



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็น
สำหรับโครงการที่จะขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจ
ตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

Thailand Greenhouse Gas Management Organization (Public Organization)

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 กรอบแนวคิดของคู่มือ	2
1.2 ลักษณะของโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐาน ของประเทศไทย	4
บทที่ 2 กระบวนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน	7
2.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	8
2.2 ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	17
2.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	19
2.4 รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	22
บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน	26
3.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	29
3.2 ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	31
3.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	32
3.4 รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการ รับฟังความคิดเห็น	33
บทที่ 4 บทส่งท้าย	37



บทที่ 1 บทนำ

โครงการที่จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูงจะต้องสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) ของชุมชนในท้องถิ่นที่โครงการตั้งอยู่ ดังนั้น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผู้พัฒนาโครงการต้องให้ความสำคัญ กล่าวคือ ก่อนดำเนินโครงการ ผู้พัฒนาโครงการต้องจัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่น (local stakeholder consultations) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของโครงการด้วยคำอธิบายที่เข้าใจได้ง่าย จัดกระบวนการ การประชุม หรือจัดช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่นเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งก่อนเริ่มดำเนินโครงการและเมื่อดำเนินโครงการแล้ว โดยผู้พัฒนาโครงการต้องนำเสนอสรุปผลการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็น ข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย คำชี้แจงของผู้พัฒนาโครงการต่อข้อคิดเห็นที่ได้รับ และแนวทางในการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD) ซึ่งผู้ประเมินภายนอกสำหรับโครงการภาคสมัครใจ (Validation and Verification Body: VVB) ต้องประเมินความเข้าใจของการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น รวมทั้งการตอบความคิดเห็นและการนำผลมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ ร่วมกับความคิดเห็นที่ได้รับจากสาธารณะ (public comments) นอกจากนี้ หลังจากเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องจัดให้มีกระบวนการหรือช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่น และนำความคิดเห็นที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นสำหรับโครงการที่จะขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง” เพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันกับชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้โครงการ T-VER มาตรฐานขั้นสูงมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนในประเทศไทยต่อไป

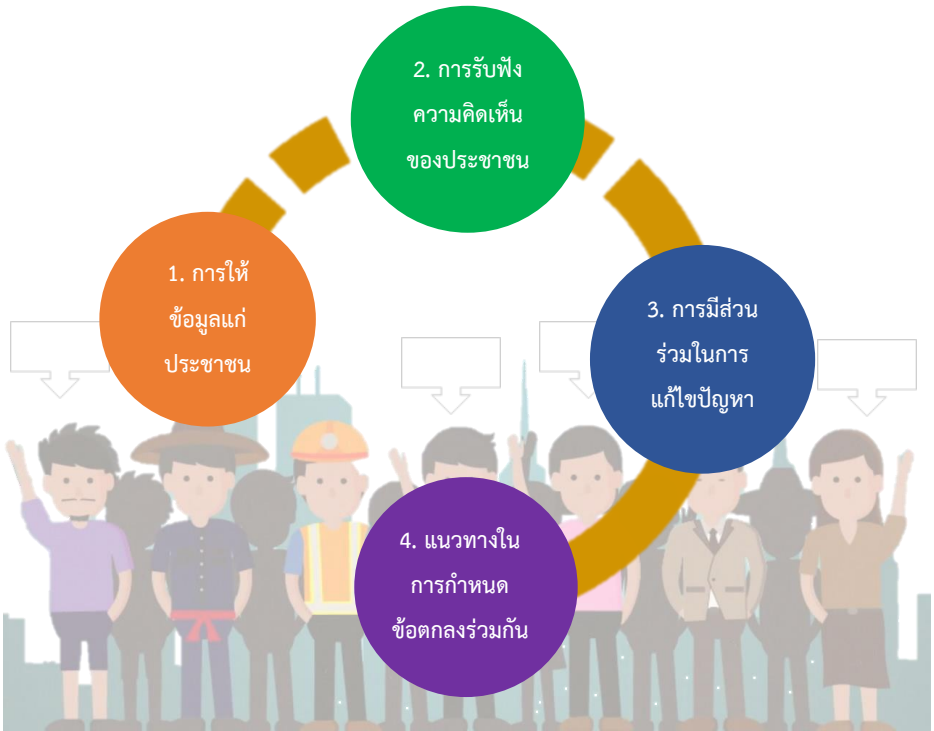


1.1 กรอบแนวคิดของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบคิดที่ว่า “การมีส่วนร่วม” มีความหมายมากกว่า “การจัดประชุมที่เป็นรูปธรรม” หากแต่เป็นการให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความต่อเนื่องและสามารถใช้เทคนิควิธีที่หลากหลาย และไม่ได้เน้นที่การหาข้อสรุปว่าเสียงส่วนใหญ่ของผู้เข้าร่วมประชุม “เห็นด้วย” หรือ “ไม่เห็นด้วย” กับโครงการ หากแต่ให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งพูดคุยถึงประเด็นที่เป็นข้อกังวล ข้อสงสัย และปัญหาต่างๆ จากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปสู่การหาแนวทางแก้ไขข้อกังวลและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากโครงการ

ในการออกแบบกระบวนการมีส่วนร่วม ผู้พัฒนาโครงการจึงจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนร่วมในลักษณะที่เป็นกระบวนการ 4 ลำดับขั้นต่อเนื่องกัน ได้แก่

- (1) **การให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย** คือ การให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของโครงการ โดยไม่ได้หมายความว่าเพียงแค่การให้ข้อมูลเฉพาะในวันที่จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียเท่านั้น แต่หมายรวมถึง การให้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ของโครงการ ในช่วงก่อนการจัดประชุม เพื่อนำไปสู่การแสดงความคิดเห็นร่วมกันในลำดับต่อไป
- (2) **การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย** คือ การเปิดช่องทางหรือโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ
- (3) **การมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา** คือ การนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาพิจารณา และปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบหรือปัญหาที่จะตามมา
- (4) **แนวทางในการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน** คือ การค้นหาข้อตกลงร่วมระหว่างผู้พัฒนาโครงการกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการสร้างช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการในอนาคต เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความขัดแย้ง และนำไปสู่การอยู่ร่วมกันระหว่างโครงการและชุมชน



ภาพที่ 1 กรอบการพิจารณากระบวนการมีส่วนร่วม

กรอบการดำเนินงานทั้ง 4 ขั้นตอน¹ เป็นกรอบสำคัญในการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ ซึ่ง ออก. ต้องการให้เป็น “คู่มือเชิงปฏิบัติการ” มากกว่าที่จะเป็น “คู่มือเชิงหลักการ” และวางอยู่บนสภาพการณ์ที่เป็นจริงของชุมชนรอบโครงการและลักษณะเฉพาะของโครงการ T-VER มาตรฐานขั้นสูง (Premium T-VER) แต่ละโครงการ

¹ สมาคมนานาชาติเพื่อการมีส่วนร่วมของประชาชน (อ่างใน เจมส์ แอล. เครย์ตัน. คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน การตัดสินใจที่ดีกว่าโดยชุมชนมีส่วนร่วม. ศ.นพ.วันชัย วัฒนศัพท์ (บรรณาธิการแปลเรียบเรียง), 2551.



1.2 ลักษณะของโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง

ผู้พัฒนาโครงการที่ต้องการยื่นขอขึ้นทะเบียนโครงการเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูงจะต้องจัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ซึ่งโดยทั่วไป กระบวนการปรึกษาหารือเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มโครงการที่จะต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด อาทิเช่น โครงการที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และกลุ่มโครงการที่ไม่จำเป็นต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับกลุ่มโครงการที่ไม่ได้ถูกบังคับให้ต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสำหรับผู้พัฒนาโครงการ โดยในคู่มือนี้ได้จำแนกกลุ่มโครงการดังกล่าวออกเป็น 2 กลุ่มย่อย ตามระดับของผลกระทบจากการดำเนินโครงการที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชุมชน ดังนี้

1. โครงการที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน คือ โครงการที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งอาจส่งผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบต่อชุมชนในหลากหลายมิติ เช่น สิ่งแวดล้อม การประกอบอาชีพ สุขภาพอนามัย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชน สำหรับโครงการในลักษณะนี้ การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมมีหลายประเด็นที่ผู้ดำเนินโครงการต้องคำนึงถึง โดยเฉพาะประเด็นสำคัญ คือ การลงพื้นที่ศึกษาชุมชน เพื่อค้นหาว่าผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริงคือใคร ทัศนคติเบื้องต้นของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการเป็นอย่างไร ประเด็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการเนื่องจากแต่ละโครงการอยู่ท่ามกลางบริบทชุมชนที่แตกต่างกัน บางโครงการอาจจำเป็นต้องจัดการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้ง จึงจะบรรลุข้อตกลงร่วมกันได้ โดยโครงการ²ที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ได้แก่

1.1 โครงการประเภทพลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานที่ใช้ทดแทนเชื้อเพลิงฟอสซิล

² แยกตามประเภทโครงการภายใต้กรอบการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) รวมทั้งสิ้น 14 ประเภท



คู่มือการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

- 1.2 โครงการประเภทการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ
- 1.3 โครงการประเภทการใช้อยานพาหนะไฟฟ้า
- 1.4 โครงการประเภทการจัดการขยะมูลฝอย
- 1.5 โครงการประเภทการจัดการน้ำเสียชุมชน
- 1.6 โครงการประเภทการนำกากขี้เถ้ากลับมาใช้ประโยชน์
- 1.7 โครงการประเภทการจัดการน้ำเสียอุตสาหกรรม
- 1.8 โครงการประเภทการลด ดูดซับ และการกักเก็บก๊าซเรือนกระจกจากภาคป่าไม้และการเกษตร

2. โครงการที่ไม่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน คือ โครงการที่ไม่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งทำให้ผู้พัฒนาโครงการมั่นใจว่าโครงการของตนเองนั้นไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน โครงการในกลุ่มนี้โดยส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงงานหรืออาคารเอง โดยไม่ได้มีการก่อสร้างเพิ่มเติมในพื้นที่ใหม่ แต่ถึงกระนั้นทางองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้ผู้พัฒนาโครงการจำเป็นต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่มีส่วนได้เสียกับการดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่จะเกิดขึ้น แม้ว่าจะไม่ได้ส่งผลกระทบต่อมีนัยสำคัญใดๆ ก็ตาม โดยโครงการ³ ในกลุ่มนี้ ได้แก่

- 2.1 โครงการประเภทการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตไฟฟ้าและการผลิตความร้อน
- 2.2 โครงการประเภทการเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องยนต์
- 2.3 โครงการประเภทการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในอาคารและโรงงาน และในครัวเรือน
- 2.4 โครงการประเภทการปรับเปลี่ยนสารทำความเย็นธรรมชาติ
- 2.5 โครงการประเภทการใช้วัสดุทดแทนปูนเม็ด
- 2.6 โครงการประเภทการดักจับ กักเก็บ และ/หรือการใช้ประโยชน์จากก๊าซเรือนกระจก

³ แยกตามประเภทโครงการภายใต้กรอบการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) รวมทั้งสิ้น 14 ประเภท



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

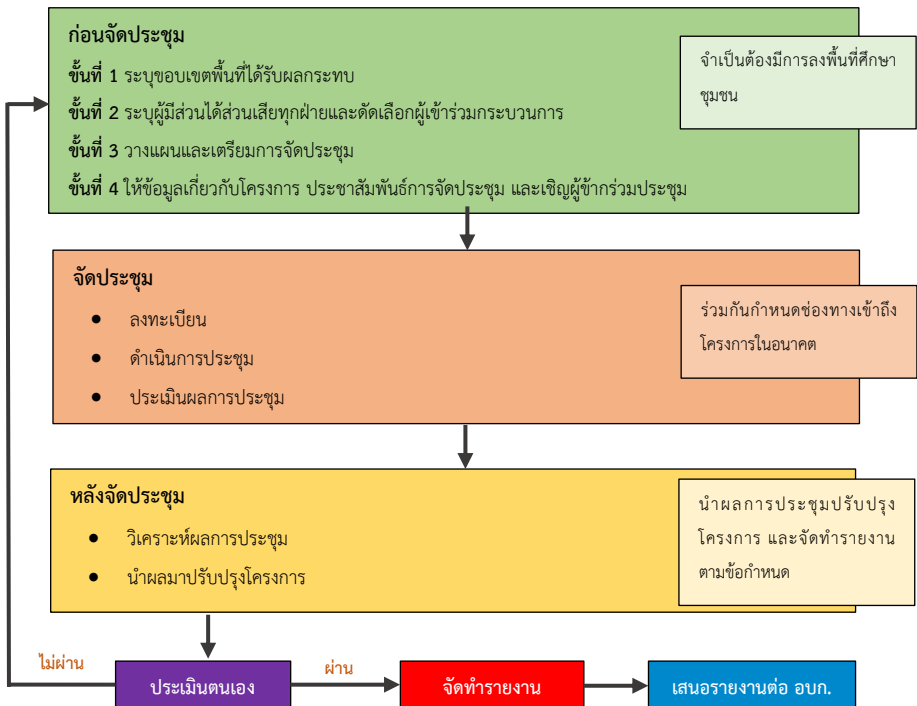
อย่างไรก็ตามการดำเนินงานกับชุมชน ผู้พัฒนาโครงการพึงต้องระลึกไว้เสมอว่า ไม่มีสูตรสำเร็จใดๆ ในการทำงานกับคน เนื่องจากผู้คนในแต่ละพื้นที่ล้วนมีลักษณะเฉพาะที่ผูกโยงกับบริบททางสังคมและวัฒนธรรม แม้ว่าเราจะเรียกคู่มือเล่มนี้ว่าเป็นคู่มือเชิงปฏิบัติการ แต่มิได้หมายความว่า เป็นพิมพ์เขียวที่ใช้ได้กับทุกกรณี (One-size-fits-all) หากแต่เป็นเสมือนเครื่องนำทางที่ต้องอาศัยความละเอียด ความใส่ใจ และความตั้งใจจริงของผู้พัฒนาโครงการ จึงจะทำให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริง อันจะนำไปสู่โครงการที่มีประสิทธิภาพและอยู่ร่วมกับชุมชนอย่างเกื้อกูลซึ่งกันและกัน



บทที่ 2 กระบวนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

สำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมมีหลายประเด็นที่ผู้ดำเนินโครงการต้องคำนึงถึงโดยเฉพาะ การลงพื้นที่ศึกษาชุมชน เพื่อค้นหาว่าผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริงคือใคร ทัศนคติเบื้องต้นของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการเป็นอย่างไร ประเด็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เนื่องจากแต่ละโครงการอยู่ท่ามกลางบริบทชุมชนที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเป็นรายกรณีและวางแผนการจัดประชุมให้เหมาะสม การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับผลกระทบของโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน มีขั้นตอนดำเนินการดังแผนภาพที่ 1

แผนภาพที่ 1 : กระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับผลกระทบของโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน





2.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

- ขั้นที่ 1 ระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ
- ขั้นที่ 2 ระบุผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม
- ขั้นที่ 3 วางแผนและเตรียมการจัดประชุม
- ขั้นที่ 4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและเทคนิควิธีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ

การระบุขอบเขตพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการเป็นขั้นตอนพื้นฐานที่จำเป็นต้องพิจารณาเป็นลำดับแรก โดยการดำเนินการในเบื้องต้น ผู้พัฒนาโครงการสามารถใช้เครื่องมือทางภูมิศาสตร์ เช่น ใช้แผนที่ 1 : 50,000 หรือใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ฐานข้อมูลที่ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต เช่น Google Earth ฐานข้อมูลของหน่วยราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบสภาพทางภูมิศาสตร์ และเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ เพื่อระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบเบื้องต้น ในระยะอย่างน้อย 2 กิโลเมตร จากแนวรั้วโครงการ ทั้งนี้ ระยะทางที่กำหนดนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้น ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่อาจจะได้รับผลกระทบและการระบุผู้มีส่วนได้เสียให้พิจารณาจากรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นเป็นหลัก





คู่มือการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

นอกจากนี้การระบุขอบเขตจะต้องพิจารณาเงื่อนไขอื่นประกอบเพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่น ลักษณะเฉพาะของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทใด อาทิ โรงงานผลิตไฟฟ้าจากชีวมวล อาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องควีน หรือฝุ่นละออง ขณะที่โรงงานผลิตก๊าซชีวภาพจากน้ำเสียและมูลสัตว์ อาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องเสียงดังและมลภาวะทางอากาศ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ



ภาพที่ 2 ปัญหาฝุ่นละอองจากโรงไฟฟ้าชีวมวล ซึ่งเป็นผลกระทบจากโครงการ



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ขั้นที่ 2 ระบุผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม

หลังจากทราบขอบเขตพื้นที่ศึกษา ขั้นตอนต่อไปคือการระบุประเภทของผู้มีส่วนได้เสียจากโครงการ โดยลงพื้นที่เพื่อทำการศึกษามาตรฐาน ทำความรู้จักสภาพพื้นที่จริง และศึกษาการกระจายตัวของชุมชน โดยใช้การสัมภาษณ์ เพื่อจัดเตรียมประเด็นสำหรับการประชุม

คุณสามารถไปถามใครได้บ้าง ?

ผู้นำชุมชน (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้อาวุโส ผู้ที่คนในชุมชนเคารพนับถือ)
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล นายกฯ สมาชิก)
กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มประชาคม (ระดับหมู่บ้าน ตำบล)
โรงเรียน (ผู้อำนวยการ ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน)
องค์กรทางศาสนา (พระสงฆ์ กรรมการวัด บาทหลวง กรรมการมัสยิด)
โรงพยาบาล สถานีอนามัย กลุ่ม อสม. (ผู้บริหาร รพ. แพทย์ พยาบาล)
กลุ่มกิจกรรมในชุมชน (กลุ่มอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม: ผู้นำ สมาชิก)
ร้านค้า พ่อค้าแม่ค้าในตลาด สมาชิกในชุมชน คนทั่วไปในพื้นที่ ฯลฯ

* ตัวอย่างเหล่านี้เป็นเพียงผู้ที่สามารถให้ข้อมูลในเบื้องต้น อาจมีบุคคล หรือกลุ่มอื่นๆนอกเหนือจากนั้น ซึ่งคนเหล่านี้อาจแนะนำให้ไปถามหรือสัมภาษณ์เพิ่มเติมต่อไปอีกได้



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

เพื่อระบुकลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งที่เป็นกลุ่มทางการ หรือไม่เป็นทางการ ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับชุมชน กลุ่มองค์กรในท้องถิ่น และเครือข่ายความสัมพันธ์ทางสังคมในพื้นที่ที่ศึกษา รวมทั้งทำการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วมนั้น อย่างน้อยต้องเป็นตัวแทนของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียจากทุกกลุ่ม และเปิดโอกาสให้ชาวบ้าน หรือผู้สนใจทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วมได้เช่นกัน

ใครบ้างที่ควรได้รับเชิญเข้ามามีส่วนร่วม ?

บุคคลหรือครัวเรือนที่มีส่วนได้เสีย (ทั้งทางตรงและทางอ้อม)

องค์กรและสถาบันต่างๆ ในท้องถิ่น องค์กรชาวบ้าน องค์กรชุมชน วัด โรงเรียน

สถาบันการศึกษา สถานีนอนามัย โรงพยาบาล ฯลฯ

หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง (ทั้งในระดับท้องถิ่น และส่วนกลาง)

องค์กรสังเกตการณ์ ฝ่ายที่เป็นกลาง (เช่น สื่อมวลชน นักวิชาการ)

กลุ่มผู้ไม่เห็นด้วย และผู้สนใจโครงการ (ทั้งในและนอกชุมชน)

*** การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการเปิดที่ผู้ได้รับผลกระทบ ซึ่งอาจตรวจสอบ สามารถเข้ามามีส่วนร่วมได้ตลอดกระบวนการ**



ใครคือกลุ่มผู้เสียประโยชน์และกลุ่มผู้ได้ประโยชน์ ?

กลุ่มผู้เสียประโยชน์จากโครงการ เช่น ผู้สูญเสียที่ดินทำกิน ผู้เดือดร้อนจากการประกอบอาชีพ ผู้สัมผัสเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพระดับต่างๆ กลุ่มนี้จะต้องเป็นกลุ่มที่ได้รับการคำนึงถึงมากที่สุด และกระบวนการมีส่วนร่วมจะต้องให้น้ำหนักมากที่สุดสำหรับกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ คือ กลุ่มที่ได้รับผลกระทบด้านบวกจากโครงการ เช่น ลูกจ้างโครงการ หน่วยราชการในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณควรจะไปถามอะไรบ้าง ?

ให้ความสำคัญกับประเด็นที่เป็นความสนใจ ข้อกังวลใจของคนในชุมชนในพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบ อาจเป็นการสอบถามโดยยกตัวอย่างจริงที่เกิดขึ้น ตัวอย่างประเด็นคำถามที่ควรถามในการลงพื้นที่ เช่น ถ้ามีโรงงานมาตั้งในชุมชนคิดว่าจะเป็นอย่างไร มีความเห็นอย่างไร คิดว่ามีข้อดีหรือข้อกังวลใจเรื่องใดบ้าง คิดว่าส่งผลต่อชุมชนอย่างไร คิดว่าคนกลุ่มไหนจะได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ คิดว่าโรงงานกับชุมชนจะอยู่ด้วยกันได้อย่างไร ฯลฯ

เหตุผลสำคัญในการวิเคราะห์ประเด็นเหล่านี้จะทำให้มีหัวข้อและประเด็นในการจัดประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมในการให้ข้อมูลของผู้พัฒนาโครงการแก่ประชาชน ตอบข้อซักถามของผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการหาแนวทางแก้ไขผลกระทบและความกังวลใจที่เกิดขึ้น

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลจากการศึกษาชุมชน ข้อมูลทางสังคมของพื้นที่และรายชื่อบุคคลและตัวแทนของกลุ่มที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม



ขั้นที่ 3 วางแผนและเตรียมการจัดประชุม

ในขั้นตอนนี้ ผู้พัฒนาโครงการวางแผนการจัดประชุม และจัดเตรียมข้อมูลโครงการ หัวข้อและเนื้อหาการประชุม โดยคำนึงถึงรูปแบบการจัดประชุม วิธีการนำเสนอข้อมูล ระยะเวลา การประชุม สถานที่ บุคลากร เอกสารและสื่อประกอบการประชุมที่เหมาะสม

รูปแบบการจัดประชุม

รูปแบบการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่เหมาะสมคือ การประชุมระดับชุมชน (community meeting) เป็นการประชุมที่จัดขึ้นในพื้นที่ชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ เช่น ใช้สถานที่ของวัด โรงเรียน หรือพื้นที่สาธารณะอื่นๆ ในชุมชนเป็นสถานที่จัดประชุม โดยผู้พัฒนาโครงการส่งตัวแทนของโครงการมาอธิบายให้ที่ประชุมรับทราบถึงลักษณะโครงการและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งตอบข้อซักถาม

ในกรณีที่โครงการส่งผลกระทบต่อประชาชนหลากหลายกลุ่มและมีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้เทคนิคในการระดมการมีส่วนร่วมหลายวิธีผสมผสานกัน เช่น การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)

วิธีการนี้เป็นการแบ่งกลุ่มอภิปรายเฉพาะประเด็นหรือเฉพาะกลุ่ม โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวนไม่มาก (กลุ่มละประมาณ 5-20 คน) ผู้เข้าร่วมทุกท่านเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะนั้นได้อย่างชัดเจนและลึกซึ้ง ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องคอยควบคุมไม่ให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายออกนอกประเด็น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องชี้แจงประเด็นการดำเนินการกลุ่มเพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจประเด็นร่วมกัน นอกจากนี้ผู้ดำเนินการประชุมต้องควบคุมประเด็นและความทั่วถึงของการแสดงความคิดเห็น และในการดำเนินการกลุ่มอาจจะมีผู้ช่วยเพื่อจดบันทึก หรือ เขียนประเด็นต่างๆ ลงกระดาษฟลิปชาร์ต เพื่อให้ผู้เข้าร่วมตามประเด็นได้ทัน

การประชุมกลุ่มย่อย ค่อนข้างยืดหยุ่นเรื่องวิธีและเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะผู้เข้าร่วมประเด็นการประชุม ในช่วงสุดท้ายผู้ดำเนินการหรือผู้ช่วยสรุปผลจากการประชุมโดยระบุว่าเป็นข้อเสนอของทั้งกลุ่ม ไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง วิธีการนี้เป็นการศึกษาเฉพาะประเด็นทำให้ได้เนื้อหาที่ตรงและลึก หรืออาจได้ข้อเสนอใหม่ๆ ที่หลากหลาย



การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ร่วมกันระบุปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข ที่สำคัญผู้จัดต้องกำหนดทิศทางที่ชัดเจน โดยเฉพาะประเด็นและขอบเขตของการอภิปราย รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมที่มีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะอภิปราย ยิ่งกว่านั้นต้องมีคณะทำงานที่สามารถดำเนินการให้ความเห็นเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในตอนท้ายด้วย นอกจากนี้การดำเนินการอาจจะมีการสร้างตุ๊กตาหรือยกตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริง เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน

วิธีการนำเสนอข้อมูลที่ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกใช้ได้มีอยู่หลายวิธี เช่น PowerPoint สื่อวีดิทัศน์ หรือใช้การทัศนศึกษาสถานที่จริงหรือโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน (Field Trip and Study Tours) วิธีการนี้เป็นการจัดให้ผู้มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญเยี่ยมชมพื้นที่ที่จะมีการดำเนินการจริง ในระหว่างการเดินทางอาจมีการบรรยายให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการอภิปรายที่ลึกซึ้งต่อไป

การทัศนศึกษา (Field Trip and Study Tours)

ขั้นตอนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้ กรณีที่สถานที่จัดประชุมอยู่ไม่ไกลจากพื้นที่โครงการหรือผู้เข้าร่วมบางกลุ่มยังมีข้อมูลที่จำกัดเรื่องของโครงการ วิธีการนี้เป็นการจัดให้ผู้มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญได้ไปยังพื้นที่ที่จะมีการดำเนินการจริงในระหว่างทางอาจมีการบรรยายให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันและสร้างบรรยากาศการอภิปรายที่ลึกซึ้งต่อไป แต่อย่างไรก็ตามไม่ว่าโครงการจะใช้วิธีการสร้างการมีส่วนร่วมแบบใด ควรมีการลงพื้นที่ศึกษาภาคสนามร่วมด้วยเพื่อให้มีชุดประสบการณ์ร่วมกันแต่การใช้วิธีการนี้เพียงวิธีเดียวไม่เพียงพอเพราะเป็นเพียงการไปเยี่ยมชมอย่างฉาบฉวยเพียงครั้งเดียวจึงไม่สามารถทำให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและรอบด้านได้ ควรใช้ควบคู่กับวิธีการอื่น ซึ่งขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นนี้อาจใช้เวลาช่วงครึ่งวันเช้า

ระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม

การจัดประชุมแต่ละครั้งใช้เวลาอย่างน้อย 1 วัน โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่าง 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงเวลาในการนำเสนอเนื้อหาโดยผู้พัฒนาโครงการ ช่วงเวลาในการอภิปรายซักถามและการตอบข้อซักถาม และช่วงเวลาในการพัฒนาข้อตกลงร่วมกันและค้นหาช่องทางความร่วมมือของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต



การจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร และเอกสารและสื่อประกอบการประชุม

จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความเหมาะสมของสถานที่ เช่น ภาพลักษณ์และความเป็นกลางของสถานที่

จัดเตรียมบุคลากรผู้ดำเนินการประชุม และวิทยากร โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- รูปแบบการประชุม
- ขนาดของการประชุม
- หัวข้อของการประชุม

โดยผู้ดำเนินการประชุมไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ แต่ต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นกลาง เปิดกว้าง พร้อมทั้งทำหน้าที่กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง และที่สำคัญผู้ดำเนินการประชุมไม่ควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือชี้นำเนื้อหาการประชุม

จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม แบบประเมินผลการประชุม โดยเอกสารเหล่านี้จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- สามารถเข้าใจได้ง่าย
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง

จัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- ลักษณะของกลุ่มคนที่เข้าร่วม
- ประเด็นและหัวข้อของการประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : กำหนดการและเนื้อหาที่จะนำเสนอในการประชุมสถานที่จัดประชุม วิทยากร และผู้ดำเนินการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อที่ใช้ในการจัดประชุม



ขั้นที่ 4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
การดำเนินงานในขั้นนี้มีขั้นตอนย่อยที่ต้องเตรียมการและมีประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้นก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยให้ข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน
- เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุชุมชน หอกระจายข่าวชุมชน ผู้นำชุมชน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น อีเมลหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการและเชิญกลุ่มคนที่มีความสนใจและประสงค์เข้าร่วมการประชุม
- เชิญผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงวิธีการที่เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม เช่น ในกรณีที่สามารถระบุตัวบุคคลที่มีส่วนได้เสียได้ ให้ใช้จดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบกำหนดการประชุมและใบตอบรับเข้าร่วมประชุมและมีการติดตามผลด้วยว่าได้รับเอกสารเชิญเข้าร่วมประชุมหรือไม่
- สรุปรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม และในกรณีที่ผู้ตอบรับไม่ถึงเกณฑ์ที่เหมาะสมให้หาวิธีการแก้ไข เช่น ใช้วิธีการโทรติดต่อเชิญเป็นรายบุคคล การลงพื้นที่ไปเชิญผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง การเชิญกลุ่มอื่นเพิ่มเติม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารหลักฐานการเชิญประชุมต่างๆ และรายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและผู้ตอบรับการประชุม



2.2 ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การจัดประชุมเป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อจากการเตรียมการประชุม เพราะถึงแม้ว่าจะมีการเตรียมการอย่างดี แต่หากไม่สามารถดำเนินการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป็นไปตามกรอบระยะเวลา รูปแบบการดำเนินการประชุม และกิจกรรมต่างๆ ที่จัดเตรียมไว้ในกำหนดการ อาจทำให้การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่สามารถทำให้ผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบเข้ามามีส่วนร่วมได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้การจัดประชุมยังครอบคลุมถึงการกำหนดช่องทางและกลไกให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการได้ในอนาคต ซึ่งทำให้การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ 2 ดำเนินการประชุม

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการประชุม

แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด เทคนิควิธีดำเนินการ และข้อสังเกต ดังนี้

ขั้นที่ 1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า การจัดประชุมในครั้งนั้นสามารถครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดตามที่วางแผนไว้ในตอนต้นหรือไม่ และเป็นด่านแรกที่สร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม จึงควรให้ความสำคัญกับท่าที การวางตัวที่เป็นมิตรและความเป็นกันเองของผู้รับลงทะเบียน โดยดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ หน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- แจกเอกสารประกอบการประชุมพร้อมแบบประเมินการประชุม โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับหัวข้อการประชุม เพื่อให้สามารถหยิบได้สะดวกผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งระบุถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหน่วยงานที่สังกัด

ขั้นที่ 2 การดำเนินการประชุม

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ให้ความสำคัญกับ ผู้ดำเนินประชุมในแต่ละช่วง และรูปแบบการดำเนินการ โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการบันทึกในรูปแบบวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง และดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ ดังนี้



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

- ผู้ดำเนินการประชุมแนะนำตัวและคณะผู้พัฒนาโครงการ
- ผู้ดำเนินรายการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ขั้นตอนและรูปแบบของการประชุม และต้องเน้นว่า ผู้มีส่วนได้เสียมีบทบาทสำคัญในการประชุม เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมตระหนักว่าตนเองไม่ใช่เป็นเพียงผู้รับฟังเท่านั้น
- ผู้พัฒนาโครงการนำเสนอภาพรวมของโครงการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นกับชุมชนอย่างไรรอบด้าน โดยวิธีการนำเสนอจะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ควรใช้ภาษาวิชาการที่ยากเกินไป
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อโครงการ รวมทั้งเสนอช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หรือโครงการมีความซับซ้อน การดำเนินการในขั้นนี้อาจแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมโดยคำนึงถึงประเด็นที่ต้องการรับฟังความคิดเห็น เช่น แบ่งตามอาชีพ แบ่งตามที่อยู่อาศัย แบ่งตามความสนใจของผู้เข้าร่วม ซึ่งวิธีการอาจทำได้โดยวิธีประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) หรือการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ตามแผนที่เตรียมไว้

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : บันทึกการประชุมโดยละเอียด บันทึกในรูปแบบวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการประชุม สามารถทำได้ 2 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การประเมินจากแบบสอบถามที่เตรียมไว้ โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม อาทิเช่น การประเมินความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับจากการประชุม ความชัดเจนของการนำเสนอและการจัดประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 การประเมินจากคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดประชุม และนำข้อมูลที่ได้รับไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : แบบประเมินของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งเอกสารสรุปประเด็นจากการประชุม



2.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การดำเนินงานในช่วงหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย การสรุปประเด็นที่ได้จากการจัดการประชุม รวมไปถึงแนวทางในการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการจัดการประชุมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมไม่ครบจำนวนที่ตั้งไว้ นำผลที่ได้จากการจัดประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ และจัดทำรายงานกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสะท้อนถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในโครงการ สำหรับในส่วนนี้มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุมและจัดเตรียมช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ขั้นที่ 2 นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ

ขั้นที่ 3 จัดทำสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำเสนอในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD)

แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและวิธีการดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุม

ขั้นตอนนี้มีเป้าหมายหลักเพื่อวิเคราะห์และแสดงผลที่ได้จากการประชุม รวมทั้งค้นหาแนวทางในการดำเนินการต่อไปหากการประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม

ในการดำเนินงานหลังประชุม สิ่งสำคัญประการแรกที่จะต้องทำการวิเคราะห์ คือ จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมมาจากคนกลุ่มใดบ้าง สะท้อนความเป็นตัวแทน (representative) ของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดได้หรือไม่ โดยผู้จัดการประชุมควรแยกแยะประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม และประเมินว่าในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้เสียมีผู้เข้าร่วมประชุมมากน้อยเพียงใด เช่น หากประเมินจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมดแล้วพบว่า สัดส่วนของกลุ่มผู้ได้หรือเสียประโยชน์จากโครงการที่เข้าร่วมประชุม น้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ อาจจะจัดประชุมกลุ่มย่อย (focus group) เฉพาะกลุ่มที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายก่อนที่จะสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็น



ผลที่ได้รับจากการประชุม

หลังจากจัดประชุมและได้รับความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในทุกกลุ่มแล้ว ผู้จัดการประชุมจะต้องวิเคราะห์ผลของการจัดประชุม โดยอาจเริ่มจากการวิเคราะห์ว่าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการและเนื้อหาต่างๆที่นำเสนอในการประชุม เพื่อสะท้อนว่าผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจในตัวโครงการมากน้อยเพียงใด หากพบว่าระดับความเข้าใจของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อโครงการน้อย หรือมีความคลาดเคลื่อนกับความเป็นจริงควรมีการจัดประชุมหรือใช้วิธีการอื่นเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสียอีกครั้ง

การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและผู้เข้าร่วมประชุม

นอกจากการวิเคราะห์ระดับความเข้าใจในข้อมูลที่โครงการทำการชี้แจงแก่ผู้มีส่วนได้เสียแล้วนั้น ประเด็นสำคัญที่ต้องทำการวิเคราะห์ คือ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เช่น การแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานต่างๆ การซักถามเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับชุมชน รวมไปถึงการตอบข้อซักถามและมาตรการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมตั้งข้อสังเกตหรือซักถาม

การประเมินทัศนคติและระดับการยอมรับโครงการของผู้มีส่วนได้เสีย

การวิเคราะห์ในในระดับสุดท้าย คือ การประเมินทัศนคติ และระดับการยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เช่น การใช้แบบประเมินที่ได้จากการสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม หรือการใช้ข้อมูลจากแบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย และนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานของโครงการต่อไป

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ผลการวิเคราะห์และสรุปผลที่ได้จากการจัดการประชุม

ขั้นที่ 2 นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการจัดประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นสิ่งสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อคิดเห็นและสิ่งที่ผู้มีส่วนได้เสียตระหนักหรือกังวลมาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ รวมทั้งการกำหนดช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือสื่อสารกับผู้พัฒนาโครงการได้ในอนาคต เพื่อ



เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นและรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของโครงการต่อไปได้ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการตามข้อเสนอที่ได้จากการประชุมโดยคำนึงถึงระดับความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อโครงการ ดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่มีทัศนคติเชิงบวกต่อโครงการ ผู้พัฒนาโครงการควรทำการส่งเสริมหรือขยายผลให้ดียิ่งขึ้น และถ่ายทอดข้อมูลโครงการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง

2. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียยังไม่แน่ใจ มีข้อสงสัย หรือยังแสดงทัศนคติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อโครงการ ผู้พัฒนาโครงการควรสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย อีกทั้งควรมีการกำหนดมาตรการควบคุม ฝ้าระวัง และติดตามผลกระทบไม่ให้เกิดปัญหา หรือจัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อระดมการมีส่วนร่วมอีกครั้ง

3. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่มีทัศนคติเชิงลบต่อโครงการ ผู้พัฒนาควรค้นหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบทางลบและดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อระดมการมีส่วนร่วมอีกครั้ง

- จัดเตรียมช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต ตามข้อตกลงที่ได้จากการประชุม เช่น การจัดตั้งรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดตั้งคณะกรรมการ ร่วมรณรงค์นำเสนอข้อมูลการดำเนินงานของโครงการในแต่ละขั้นตอน และข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียในช่องทางเหล่านั้นด้วย
- นำข้อสรุปที่ได้จากการประชุมเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้เสียรับทราบตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินโครงการก่อนและหลังการจัดประชุม ช่องทางการมีส่วนร่วมที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

ขั้นที่ 3 สรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยเป็นการสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งการสรุปผลดังกล่าวจะต้องแสดงให้เห็นกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม ขั้นตอนการจัดการประชุม และขั้นตอนหลังการจัดประชุม



ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

2.4 รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการทั้ง 3 ช่วง ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่คาดว่าจะได้รับนอกเหนือจากกรมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ คือ การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ สำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ซึ่งผู้พัฒนาโครงการต้องสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียลงในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD) โดยรูปแบบการนำเสนอผลสรุปการรับฟังความคิดเห็น คำโครงการเนื้อหา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบคลุมหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 1.1 ประเภทของโครงการ
- 1.2 ขนาดของโครงการ
- 1.3 ที่ตั้งของโครงการ

2. ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ และชุมชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ

- 3.1 ประเภทและจำนวนชาวบ้านผู้เสียประโยชน์จากโครงการ
(ทั้งทางตรงและทางอ้อม)
- 3.2 ประเภทและจำนวนชาวบ้านผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการ
(ทั้งทางตรงและทางอ้อม)
- 3.3 องค์กรท้องถิ่น และ กลุ่มกิจกรรมในชุมชน
- 3.4 หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 กลุ่มผู้ไม่เห็นด้วย และผู้ที่สนใจโครงการ (ทั้งในและนอกชุมชน)

4. การสรุปผลการประเมินการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

- 4.1 จำนวน เพศ และประเภทของกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.2 ผลที่ได้รับจากการจัดประชุม เช่น การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

โครงการ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อเนื้อหาที่นำเสนอในการประชุม



4.3 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมต่อโครงการ เช่น คำถามและข้อกังวลเกี่ยวกับผลกระทบจากโครงการ ทศนคติและการยอมรับที่มีต่อโครงการ

4.4 ข้อเสนอแนะและข้อตกลงร่วมจากการประชุม

5. การนำผลการประชุมไปใช้ในทางปฏิบัติ

5.1 เปรียบเทียบแผนการดำเนินงานโครงการก่อนและหลังการประชุม

5.2 แนวทางการจัดทำช่องทางสื่อสารที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

6. ภาคผนวก

6.1 เอกสารสรุปรายละเอียดของโครงการที่ส่งให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เข้าร่วมประชุม

6.2 เอกสารและหลักฐานการเชิญประชุมต่างๆ

6.3 รายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและผู้ตอบรับการประชุม

6.4 กำหนดการและหัวข้อการประชุม

6.5 บันทึกการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม

6.6 เอกสารประกอบการประชุม

6.7 แบบประเมินผลการประชุม

6.8 สำเนาบันทึกวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง



รายการประเมินตนเองของผู้พัฒนาโครงการสำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

คำอธิบาย : รายการประเมินตนเองนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชนใช้สำหรับตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของตนเองในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งกำหนดเป็น 7 ขั้นตอน โดยพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล/ข้อชี้แจง
1	มีการลงพื้นที่สำรวจชุมชนที่ได้รับผลกระทบ			
2	นำผลที่ได้จากการสำรวจไปวางแผนจัดการประชุม 2.1 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไประบุกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียโดยครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม			
	2.2 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไปกำหนดประเด็นที่จะนำเสนอในการประชุม			
	2.3 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไปกำหนดรูปแบบการจัดประชุม			
3	มีการให้ข้อมูลโครงการก่อนการจัดประชุม 3.1 มีการให้ข้อมูลโครงการเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย			
	3.2 มีการให้ข้อมูลโครงการแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม			
4	มีการประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมอย่างทั่วถึง			
5	การจัดการประชุม 5.1 มีการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจง่ายและใช้สื่อที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วม			



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

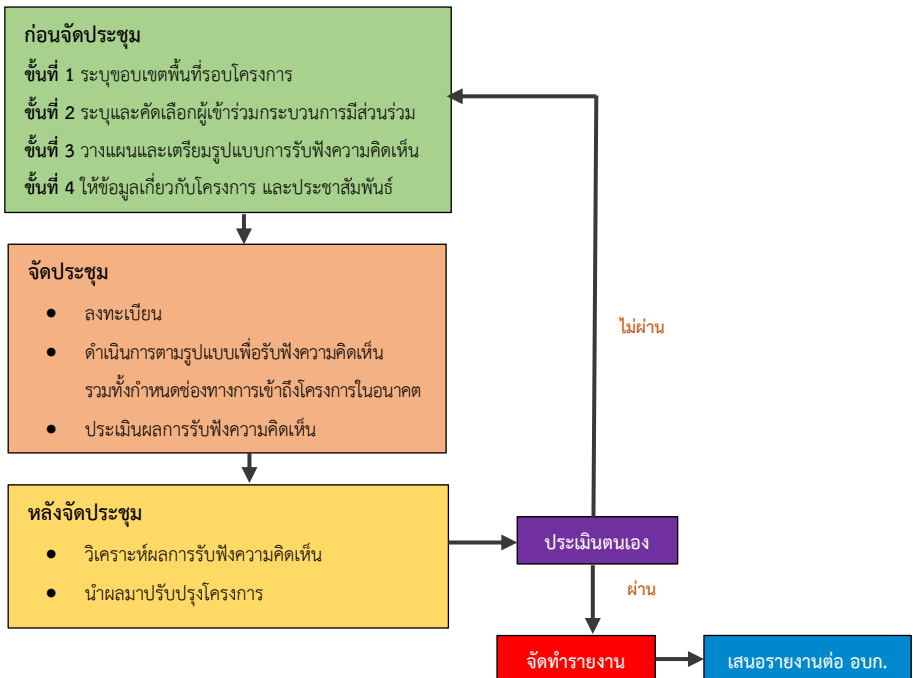
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล/ข้อชี้แจง
	5.2 มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและซักถามอย่างเพียงพอ			
	5.3 มีการกำหนดช่องทางในการเข้าถึงโครงการในอนาคต			
	5.4 มีการประเมินผลการประชุม			
6	มีการวิเคราะห์และนำผลที่ได้จากการประชุมไปปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ			
7	เผยแพร่ข้อสรุปผลการประชุมให้กับผู้มีส่วนได้เสียรับทราบในช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย			



บทที่ 3 กระบวนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน

แม้ว่าโครงการที่จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูงบางโครงการจะไม่มีผลกระทบต่อชุมชน องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ก็ได้กำหนดให้ผู้พัฒนาโครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่รอบโครงการได้มีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ และรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่เกิดขึ้นการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนมีกระบวนการคล้ายกับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน แต่โครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนนั้น มีขั้นตอนย่อยและรายละเอียดที่น้อยกว่า โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ **ดังแผนภาพที่ 2**

แผนภาพที่ 2 : กระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน





คู่มือการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

รูปแบบการจัดประชุม

รูปแบบการจัดการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เหมาะสมของโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน อาจพิจารณาเลือกรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นได้ดังนี้

การประชุมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คือ การประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ เป็นการประชุมติดต่อสื่อสารถึงกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่กันผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีการนำเสนอข้อมูลที่ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกใช้ได้มีอยู่หลายวิธี เช่น PowerPoint สื่อวีดิทัศน์ ฯลฯ โดยการประชุมดังกล่าวนี้สามารถติดต่อสื่อสารถึงกันได้ทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน



การจัดประชุมในรูปแบบการประชุมสาธารณะ หรือการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)

คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถาม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่ประชุมได้





คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

การสัมภาษณ์

คือ การพูดคุยกันรายบุคคล แบบมีแนวคำถามไว้ล่วงหน้า อย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือการพูดคุยกันตามธรรมชาติ และมาบันทึกภายหลังอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ข้อมูล ความเป็นจริง ความคิดเห็นในเรื่องใด หรือหลายเรื่องอย่างลึกซึ้ง และตรงกับความจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือ โครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่



แบบการสำรวจความคิดเห็น

คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องการให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่จะแก้ปัญหาหรือกำหนดแนวทางหรือนโยบายด้านต่างๆ ร่วมกัน ผ่านแบบสำรวจที่ได้ออกแบบไว้





3.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

- ขั้นที่ 1 ระบุขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ
- ขั้นที่ 2 ระบุและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม
- ขั้นที่ 3 วางแผนและเตรียมรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น
- ขั้นที่ 4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์ และเชิญผู้จะขอรับฟังความคิดเห็น

แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและเทคนิควิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ระบุขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ในการระบุขอบเขตพื้นที่ของโครงการที่ไม่มีผลกระทบ ให้พิจารณาจากขอบเขตพื้นที่ในระยะอย่างน้อย 1 กิโลเมตรจากแนวรั้วโครงการ ทั้งนี้ ระยะทางที่กำหนดนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้น ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ให้พิจารณาบริบทของพื้นที่ตั้งโครงการเป็นหลัก

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ขั้นที่ 2 การระบุและคัดเลือกผู้เข้าร่วมประชุม

ในการระบุผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น พิจารณาผู้เข้าร่วมประชุมจากตัวแทน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย โดยพิจารณาจากข้อมูลทางราชการที่ระบุถึงผู้อยู่อาศัยหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินในระยะ 1 กิโลเมตรจากแนวรั้วโครงการ และตัวแทนจากกลุ่มหรือหน่วยงานในพื้นที่ เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงานรัฐและเอกชนต่างๆ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : รายชื่อบุคคลและตัวแทนของกลุ่มที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ 3 วางแผนและเตรียมรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น

ในขั้นตอนนี้ ผู้พัฒนาโครงการวางแผน และจัดเตรียมข้อมูลโครงการ โดยคำนึงถึงรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น วิธีการนำเสนอข้อมูล ระยะเวลา สถานที่ บุคลากร เอกสารและสื่อประกอบที่เหมาะสม โดยหัวข้อและเนื้อหาการรับฟังความคิดเห็นในกรณีโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนอาจมีรายละเอียดและความซับซ้อนน้อยกว่าในกรณีของโครงการที่อาจมีผลกระทบของชุมชนการจัดประชุมเน้นให้ผู้มีส่วนได้เสียที่อาศัยอยู่รอบๆ โครงการมีส่วนร่วมรับรู้ ชักถาม ร่วมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ และรู้สึกว่าคุณเองเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนร่วมกันกำหนดช่องทางเข้าถึงโครงการในอนาคต



คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

การจัดเตรียมการรับฟังความคิดเห็นสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนดำเนินการโดยมีข้อควรพิจารณาดังนี้

จัดเตรียมสถานที่ การคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมต้องคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความเหมาะสมของสถานที่ เช่น สภาพลักษณะและความเป็นกลางของสถานที่

จัดเตรียมบุคลากรผู้ดำเนินการประชุม และวิทยากร โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- รูปแบบการประชุม
- ขนาดของการประชุม
- หัวข้อของการประชุม

จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการประชุม แบบประเมินผลการประชุม

ผู้พัฒนาโครงการจะต้องเตรียมรายละเอียดโครงการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีลักษณะสำคัญดังนี้

- สามารถเข้าใจได้ง่าย
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง

จัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- ลักษณะของกลุ่มคนที่เข้าร่วม
- ประเด็นและหัวข้อของการประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : กำหนดการและเนื้อหาที่จะนำเสนอในการประชุม สถานที่จัดประชุม วิทยากรและผู้ดำเนินการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อที่ใช้ในการจัดประชุม



ขั้นที่ 4 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ การประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ต้องเตรียมการและประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดโครงการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้ง่าย
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยคำนึงถึงวิธีการที่เหมาะสม เช่น ในกรณีที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ให้ใช้จดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบกำหนดการประชุมเอกสารที่ให้ข้อมูลโครงการ และใบตอบรับเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ ผู้พัฒนาโครงการอาจใช้วิธีการเชิญประชุมผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น หอกระจายข่าว ผู้นำชุมชน วิทยุชุมชน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- สรุปลำดับรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารหลักฐานการเชิญประชุมต่างๆ และรายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม

3.2 ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การดำเนินการประชุม และการประเมินผลการประชุม โดยแต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

สิ่งที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

- บันทึกการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ชื่อ สกุล ที่อยู่ หน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- แจกเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมพร้อมแบบประเมินการประชุม โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับหัวข้อการประชุม เพื่อให้สามารถหยิบได้สะดวก

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถระบุถึงจำนวน ที่อยู่ และหน่วยงานที่สังกัด



ขั้นที่ 2 ดำเนินการประชุม

ในการดำเนินการประชุมนั้น แต่ละขั้นตอนของการประชุมจะต้องมีการบันทึกการประชุมในรูปแบบของวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียงโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- ผู้ดำเนินการประชุมแนะนำตัว และแนะนำคณะผู้พัฒนาโครงการ
- ผู้ดำเนินรายการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ขั้นตอนและรูปแบบของการประชุม
- ผู้พัฒนาโครงการนำเสนอภาพรวมของโครงการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการพัฒนาโครงการ
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อโครงการ รวมทั้งเสนอช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : บันทึกการประชุมโดยละเอียด สำเนาบันทึกวีดิทัศน์ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการประชุม

การประเมินผลการประชุม ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 คือ การประเมินจากแบบสอบถามที่เตรียมไว้ โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เช่น การประเมินความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับจากการประชุม ความชัดเจนของการนำเสนอและการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 2 คือ การประเมินจากคณะทำงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : แบบประเมินผลจากผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งเอกสารสรุปประเด็นของคณะทำงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม

3.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การดำเนินงานในช่วงหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุม

ขั้นตอนนี้คือการนำข้อมูลที่ได้จากการประชุม ทั้งแบบประเมินผล ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลการประชุม โดยวิเคราะห์ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการและเนื้อหาต่างๆ ที่นำเสนอในการประชุม เพื่อสะท้อนว่าผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจในตัวโครงการมากน้อยเพียงใด และประเมินทัศนคติ และระดับการยอมรับของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : รายงานวิเคราะห์และสรุปผลที่ได้จากการจัดการประชุม



ขั้นที่ 2 นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงการดำเนินโครงการและจัดเตรียมช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการจัดประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป เช่น ในกรณีที่ผลการประเมินพบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ยังมีข้อสงสัยในการดำเนินโครงการ ผู้พัฒนาโครงการจะต้องวิเคราะห์ว่า ข้อสงสัยเหล่านี้เกิดขึ้นจากสาเหตุใด หากมีสาเหตุมาจากความไม่ชัดเจนในตัวข้อมูลที่ได้รับ ผู้พัฒนาโครงการจะต้องหาวิธีการให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การจัดทำเอกสารชี้แจง หรือทำการรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง แต่หากข้อสงสัยเกิดขึ้นจากแผนการดำเนินงานของโครงการ ผู้พัฒนาโครงการต้องปรับปรุงแก้ไขโครงการ โดยอาจจัดการรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบอื่นที่ต่างจากวิธีแรกทีเลือก เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนั้นผู้พัฒนาโครงการต้องจัดเตรียมช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต ตามข้อตกลงที่ได้จากการประชุม และเผยแพร่ข้อสรุปผลการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินโครงการก่อนและหลังการจัดประชุม ช่องทางการมีส่วนร่วมที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

ขั้นที่ 3 สรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

ในขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งการสรุปข้อมูลดังกล่าวจะต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการรับฟังความคิดเห็น ขั้นตอนการจัดรับฟังความคิดเห็น และขั้นตอนหลังการจัดรับฟังความคิดเห็น

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

3.4 รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการทั้ง 3 ช่วง ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่คาดว่าจะได้รับนอกเหนือจากการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการที่ยื่น คำขอขึ้นทะเบียนเป็น



โครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง คือ การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับที่ตั้งโครงการ ซึ่งเจ้าของโครงการ/ผู้พัฒนาโครงการจะต้องสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนลงในเอกสารข้อเสนอโครงการ (PDD) โดยรูปแบบการนำเสนอผลสรุป การรับฟังความคิดเห็น คำโครงเนื้อหา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครอบคลุมหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 1.1 ประเภทของโครงการ
- 1.2 ขนาดของโครงการ
- 1.3 ที่ตั้งของโครงการ

2. ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ และชุมชนรอบโครงการ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

3.1 ผู้อยู่อาศัย หรือครอบครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในระยะอย่างน้อย 1 กิโลเมตร จากแนวรั้วโครงการ

- 3.2 องค์กรท้องถิ่น กลุ่มหรือบุคคลที่สนใจโครงการ
- 3.3 หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

4. การสรุปผลการประเมินการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

- 4.1 จำนวน เพศ และประเภทของกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.2 ผลที่ได้รับจากการรับฟังความคิดเห็น เช่น การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ ความเข้าใจของผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นที่มีต่อเนื้อหาที่นำเสนอ
- 4.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ เช่น คำถามและข้อกังวลเกี่ยวกับผลกระทบจากโครงการ ทศนคดีและการยอมรับที่มีโครงการ

- 4.4 ข้อเสนอแนะและข้อตกลงร่วมจากการรับฟังความคิดเห็น

5. การนำผลการประชุมไปใช้ในทางปฏิบัติ

- 5.1 เปรียบเทียบแนวทางการดำเนินงานของโครงการก่อนและหลังการรับฟังความคิดเห็น
- 5.2 แนวทางการจัดทำช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

6. ภาคผนวก

6.1 เอกสารสรุปรายละเอียดของโครงการที่ส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ



- 6.2 เอกสารและหลักฐานการเชิญผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่างๆ
- 6.3 รายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญและผู้ตอบรับ
- 6.4 กำหนดการและหัวข้อการรับฟังความคิดเห็น
- 6.5 บันทึกการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็น
- 6.6 เอกสารประกอบการรับฟังความคิดเห็น
- 6.7 แบบประเมินผลการรับฟังความคิดเห็น
- 6.8 สำเนาบันทึกวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง



รายการประเมินตนเองของผู้พัฒนาโครงการสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน

คำอธิบาย : รายการประเมินตนเองนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนใช้สำหรับตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของตนเองในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งกำหนดเป็น 5 ขั้นตอน โดยพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล/ข้อชี้แจง
1	มีการวางแผนรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น และกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม			
2	มีการให้ข้อมูลโครงการซึ่งเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายก่อนจัดการรับฟังความคิดเห็น และมีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง			
3	มีการจัดรับฟังความคิดเห็นโดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ชักถาม และร่วมกันกำหนดช่องทางในการเข้าถึงโครงการในอนาคต			
4	มีการประเมินผลการรับฟังความคิดเห็น และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงโครงการ			
5	เผยแพร่ข้อสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบในช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย			

บทที่ 4 บทส่งท้าย

ดังที่กล่าวไว้ในบทนำแล้วว่า “...ไม่มีสูตรสำเร็จใดๆ ในการทำงานกับคน เนื่องจากผู้คนในแต่ละพื้นที่ล้วนมีลักษณะเฉพาะที่ผูกโยงกับบริบททางสังคมและวัฒนธรรม แม้ว่าเราจะเรียกคู่มือเล่มนี้ว่าเป็นคู่มือเชิงปฏิบัติการ แต่มิได้หมายความว่า เป็นพิมพ์เขียวที่ใช้ได้กับทุกกรณี (One-size-fits-all) หากแต่เป็นเสมือนเครื่องนำทางที่ต้องอาศัยความละเอียดความใส่ใจ และความตั้งใจจริงของผู้พัฒนาโครงการ จึงจะทำให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริง

แนวทางการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนที่นำเสนอในคู่มือเล่มนี้จึงเป็นเพียงแนวทางหนึ่ง ซึ่งแน่นอนว่ามีใช้แนวทางเดียว หรือเป็นแนวทางที่สมบูรณ์แบบสำหรับทุกกรณี คณะผู้จัดทำเริ่มต้นจัดทำคู่มือเล่มนี้จากมุมมองที่ว่า “การมีส่วนร่วม” เป็น “กระบวนการ” และการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนมิใช่เพียงแค่การจัดประชุมเท่านั้น ด้วยความเข้าใจพื้นฐานดังกล่าว การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมในคู่มือนี้จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วม นอกห้องประชุม ไม่ว่าจะเป็น “กระบวนการก่อนจัดประชุม” และ “กระบวนการหลังการจัดการประชุม” ไม่น้อยไปกว่า “กระบวนการระหว่างการจัดประชุม”

โดยการออกแบบกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนร่วมในลักษณะเป็นกระบวนการ 4 ลำดับขั้นต่อเนื่องกัน ได้แก่ 1) การให้ข้อมูลแก่ประชาชน หรือ การให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของโครงการก่อนที่จะมีการจัดประชุม 2) การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือ การมีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ 3) การมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา หรือ การนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาพิจารณา และปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 4) การพัฒนาข้อตกลงร่วมกัน หรือ การค้นหาข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้พัฒนาโครงการกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมไปถึงการสร้างช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการในอนาคต โดยคำนึงถึงสภาพการณ์ที่เป็นจริงของชุมชนรอบโครงการและลักษณะเฉพาะของโครงการ

คณะผู้จัดทำขอกล่าวซ้ำอีกครั้งหนึ่งว่า เจตนารมณ์ของการจัดทำ “คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง” เล่มนี้ คือ ความริเริ่มและมุ่งหวังให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริงในการดำเนินโครงการที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของ

ประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) มาตรฐานขั้นสูง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือเล่มนี้คงไร้ความหมายหากไม่ได้นำไปสู่การลงมือปฏิบัติ หรือไม่ได้อยู่ในมือของผู้พัฒนาโครงการที่มีความตั้งใจจริงที่จะนำไปใช้ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นจริงในการแก้ไขลดทอนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม หรือมีส่วนในการคลี่คลายความขัดแย้งระหว่างผู้มีส่วนได้เสียและโครงการ ซึ่งหากไม่ได้รับการตอบสนองหรือคลี่คลายอย่างเหมาะสมตั้งแต่เมื่อเริ่มต้นก็อาจบานปลายกลายเป็นความขัดแย้งที่รุนแรงและยากที่จะแก้ไขในอนาคต

ขณะที่สังคมไทยในปัจจุบันเริ่มตระหนักมากขึ้นถึงความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืน การมีส่วนร่วมของประชาชน และสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรธุรกิจ หรือ CSR : Corporate Social Responsibility นับเป็นนิมิตดีสำหรับสังคมไทยที่ภาคเอกชนองค์กรธุรกิจต่างๆ รวมทั้งธุรกิจใภาคอุตสาหกรรมต่างก็มีความตื่นตัวในเรื่องนี้ไม่น้อยเช่นกัน ซึ่งสำหรับผู้พัฒนาโครงการที่มีความห่วงใยเอาใจใส่ชีวิตผู้คนชุมชน และธรรมชาติ และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง คู่มือนี้อาจกลายเป็นสิ่งที่สิ้นเกินหรือไม่จำเป็นต้องมีเลยก็ได้

ยิ่งไปกว่านั้น ด้วยเหตุที่วิกฤตการณ์สิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาระดับสากลและบ่อยครั้งส่งผลกระทบต่อข้ามพรมแดน การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการพัฒนาที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม จึงมิได้มีความหมายสำคัญเพียงเฉพาะกับโครงการหรือผู้มีส่วนได้เสียที่อยู่แวดล้อมโครงการเท่านั้น หากแต่ยังเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางสังคมที่มุ่งหวังผลักดันให้สังคมไทยและสังคมโลกเดินทางไปสู่ความยั่งยืนของธรรมชาติ สันติภาพระหว่างผู้คน และอนาคตร่วมกันของมนุษยชนรุ่นต่อไป



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ : 02 141 9841-9 โทรสาร: 02 143 8404

<http://ghgreduction.tgo.or.th/t-ver>