

คู่มือการจัดกระบวนการมีส่วนร่วม
และการรับฟังความคิดเห็นสำหรับ
โครงการที่จะขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการ
ลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจ
ตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) พ.ศ. 2566



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

Thailand Greenhouse Gas Management Organization (Public Organization)



สารบัญ

บทที่ 1



บทนำ

- 1.1 กรอบแนวคิดของคู่มือ
- 1.2 ลักษณะของโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย

หน้า

04

05

07

บทที่ 2



กระบวนการดำเนินงานสำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

- 2.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 2.2 ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 2.3 ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น
- 2.4 รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

10

12

19

21

25

บทที่ 3



กระบวนการดำเนินงานสำหรับ โครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อ ชุมชน

- | | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุม
รับฟังความคิดเห็น | 33 |
| 3.2 | ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟัง
ความคิดเห็น | 35 |
| 3.3 | ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟัง
ความคิดเห็น | 37 |
| 3.4 | รูปแบบการนำเสนอผลสรุป
การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม
และการรับฟังความคิดเห็น | 39 |

หน้า

29

บทที่ 4



บทส่งท้าย

42



บทนำ

โครงการที่จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง หรือ “Premium T-VER” จะต้องสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) ของชุมชนในท้องถิ่นที่โครงการตั้งอยู่ ดังนั้น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผู้พัฒนาโครงการต้องให้ความสำคัญ กล่าวคือ ก่อนดำเนินโครงการ ผู้พัฒนาโครงการต้องจัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่น (local stakeholder consultations) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของโครงการด้วยคำอธิบายที่เข้าใจได้ง่าย จัดกระบวนการ การประชุม หรือจัดช่องทางสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่นเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั้งก่อนเริ่มดำเนินโครงการ และเมื่อดำเนินโครงการแล้ว โดยผู้พัฒนาโครงการต้องนำเสนอสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็น ข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย คำชี้แจงของผู้พัฒนาโครงการต่อข้อคิดเห็นที่ได้รับ และแนวทางในการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD) ซึ่งผู้ประเมินภายนอกสำหรับโครงการภาคสมัครใจ (Validation and Verification Body: VVB) ต้องประเมินความใช้ได้ของการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น รวมทั้งการตอบความคิดเห็นและการนำผลมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ ร่วมกับความคิดเห็นที่ได้รับจากสาธารณะ (public comments) นอกจากนี้ หลังจากเริ่มดำเนินโครงการแล้ว จะต้องจัดให้มีกระบวนการหรือช่องทางสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายในท้องถิ่น และนำความคิดเห็นที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นสำหรับโครงการที่จะขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง” เพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การสร้าง ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันกับชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้โครงการ T-VER มาตรฐานขั้นสูงมีส่วนช่วยให้เกิดการพัฒนายั่งยืนในประเทศไทยต่อไป

กรอบแนวคิดของคู่มือ

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

ในการออกแบบกระบวนการมีส่วนร่วม ผู้พัฒนาโครงการจึงจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนร่วมในลักษณะที่เป็นกระบวนการ 4 ลำดับขั้นต่อเนื่องกัน ได้แก่

ขั้นที่ 1

การให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย คือ การให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของโครงการ โดยไม่ได้หมายความเพียงแค่การให้ข้อมูลเฉพาะในวันที่จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของโครงการในช่วงก่อนการจัดประชุม เพื่อนำไปสู่การแสดงความคิดเห็นร่วมกันในลำดับต่อไป

ขั้นที่ 2

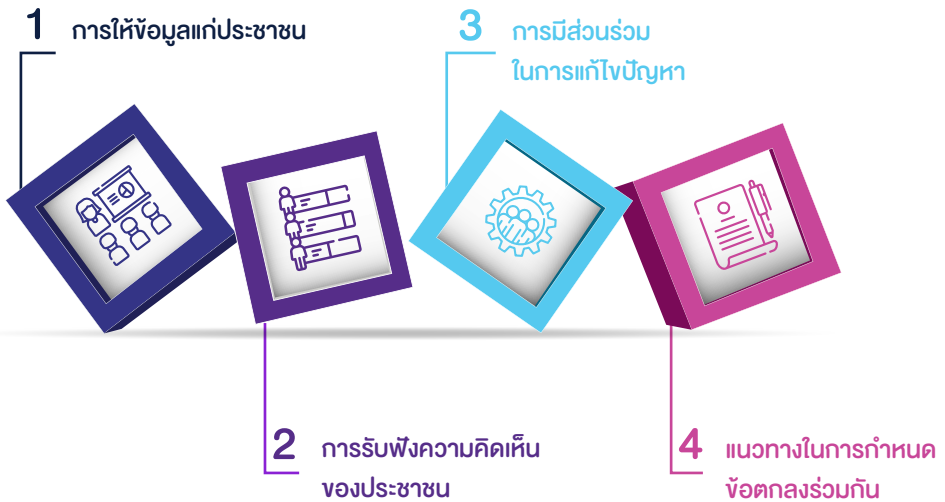
การรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย คือ การเปิดช่องทางหรือโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ

ขั้นที่ 3

การมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา คือ การนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาพิจารณา และปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบหรือปัญหาที่จะตามมา

ขั้นที่ 4

แนวทางในการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน คือ การค้นหาข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้พัฒนาโครงการกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งการสร้างช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการในอนาคต เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความขัดแย้ง และนำไปสู่การอยู่ร่วมกันระหว่างโครงการและชุมชน



ภาพที่ 1 ปัญหาฝุ่นละอองจากโรงไฟฟ้าชีวมวล ซึ่งเป็นผลกระทบจากโครงการ

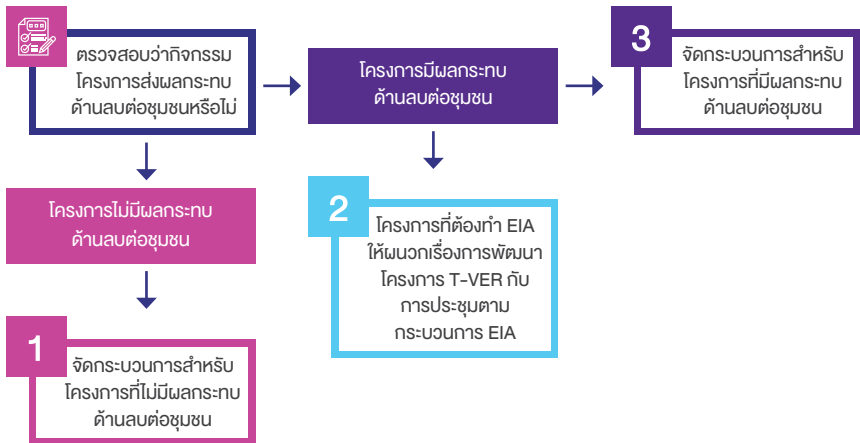
กรอบการดำเนินงานทั้ง 4 ขั้นตอน¹ เป็นกรอบสำคัญในการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ ซึ่ง อบก. ต้องการให้เป็น “คู่มือเชิงปฏิบัติการ” มากกว่าที่จะเป็น “คู่มือเชิงหลักการ” และวางอยู่บนสภาพการณ์ที่เป็นจริงของชุมชนรอบโครงการและลักษณะเฉพาะของโครงการ T-VER มาตรฐานขั้นสูง (Premium T-VER) แต่ละโครงการ

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

ลักษณะของโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง









ผู้พัฒนาโครงการที่ต้องการยื่นขอขึ้นทะเบียนโครงการเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูงจะต้องจัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ซึ่งโดยทั่วไป กระบวนการปรึกษาหารือเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มโครงการที่จะต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด อาทิเช่น โครงการที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และกลุ่มโครงการที่ไม่จำเป็นต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับโครงการที่ต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อรับฟังความคิดเห็นตามที่กฎหมายกำหนดให้ผนวกเรื่องการพัฒนาโครงการ T-VER ในการจัดประชุมดังกล่าว



คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับกลุ่มโครงการที่ไม่ได้ถูกบังคับให้ต้องจัดกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของโครงการตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสำหรับผู้พัฒนาโครงการ โดยในคู่มือนี้ได้จำแนกกลุ่มโครงการดังกล่าวออกเป็น 2 กลุ่มย่อย ตามระดับของผลกระทบจากการดำเนินโครงการที่อาจจะส่งผลกระทบต่อชุมชน ดังนี้

1. โครงการที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่อาจจะเกี่ยวข้องกับชุมชน คือ โครงการที่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่อาจจะเกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทั้งทางบวกและทางลบต่อชุมชนในหลากหลายมิติ เช่น สิ่งแวดล้อม การประกอบอาชีพ สุขภาพ อนามัย ความสัมพันธ์ของคนในชุมชน สำหรับโครงการในลักษณะนี้ การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมมีหลายประเด็นที่ผู้ดำเนินโครงการต้องคำนึงถึง โดยเฉพาะประเด็นสำคัญ คือ การลงพื้นที่ศึกษาชุมชน เพื่อค้นหาว่าผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริงคือใคร ทิศนคติเบื้องต้นของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการเป็นอย่างไร ประเด็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เนื่องจากแต่ละโครงการอยู่ท่ามกลางบริบทชุมชนที่แตกต่างกัน บางโครงการอาจจำเป็นต้องจัดการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้งจึงจะบรรลุข้อตกลงร่วมกันได้โดยจำแนกประเภทโครงการ² ที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ได้แก่

 <p>โครงการประเภทพลังงานหมุนเวียนหรือพลังงานที่ใช้ทดแทนเชื้อเพลิงฟอสซิล</p>	 <p>โครงการประเภทการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ</p>	 <p>โครงการประเภทการใช้ยานพาหนะไฟฟ้า</p>	 <p>โครงการประเภทการจัดการขยะมูลฝอย</p>
 <p>โครงการประเภทการจัดการน้ำเสียชุมชน</p>	 <p>โครงการประเภทการนำก๊าซมีเทนกลับมาใช้ประโยชน์</p>	 <p>โครงการประเภทการจัดการน้ำเสียอุตสาหกรรม</p>	 <p>โครงการประเภทการลด ดูดซับ และการกักเก็บก๊าซเรือนกระจกจากภาคป่าไม้และการเกษตร</p>

² แยกตามประเภทโครงการภายใต้กรอบการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) รวมทั้งสิ้น 14 ประเภท

2. โครงการที่ไม่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน คือ โครงการที่ไม่มีกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งทำให้ผู้พัฒนาโครงการมั่นใจว่าโครงการของตนเองนั้นไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน โครงการในกลุ่มนี้โดยส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโรงงานหรืออาคารเอง โดยไม่ได้มีการก่อสร้างเพิ่มเติมในพื้นที่ใหม่ แต่ถึงกระนั้นทางองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ได้กำหนดให้ผู้พัฒนาโครงการจำเป็นต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่มีส่วนได้เสียกับการดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รู้และตระหนักว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่จะเกิดขึ้น แม้ว่าจะไม่ได้ส่งผลกระทบต่อที่มีนัยสำคัญใดๆ ก็ตาม โดยประเภทโครงการ³ ในกลุ่มนี้ได้แก่

 <p>โครงการประเภท การเพิ่มประสิทธิภาพ ในการผลิตไฟฟ้า และการผลิตความร้อน</p>	 <p>โครงการประเภท การเพิ่มประสิทธิภาพ เครื่องยนต์</p>	 <p>โครงการประเภท การเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้พลังงานในอาคารและ โรงงาน และในครัวเรือน</p>
 <p>โครงการประเภท การปรับเปลี่ยนสารทำความ เย็นธรรมชาติ</p>	 <p>โครงการประเภท การใช้วัสดุทดแทนปูนเม็ด</p>	 <p>โครงการประเภท การดักจับ กักเก็บ และ/หรือ การใช้ประโยชน์ จากก๊าซเรือนกระจก</p>

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

³ แยกตามประเภทโครงการภายใต้กรอบการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) รวมทั้งสิ้น 14 ประเภท

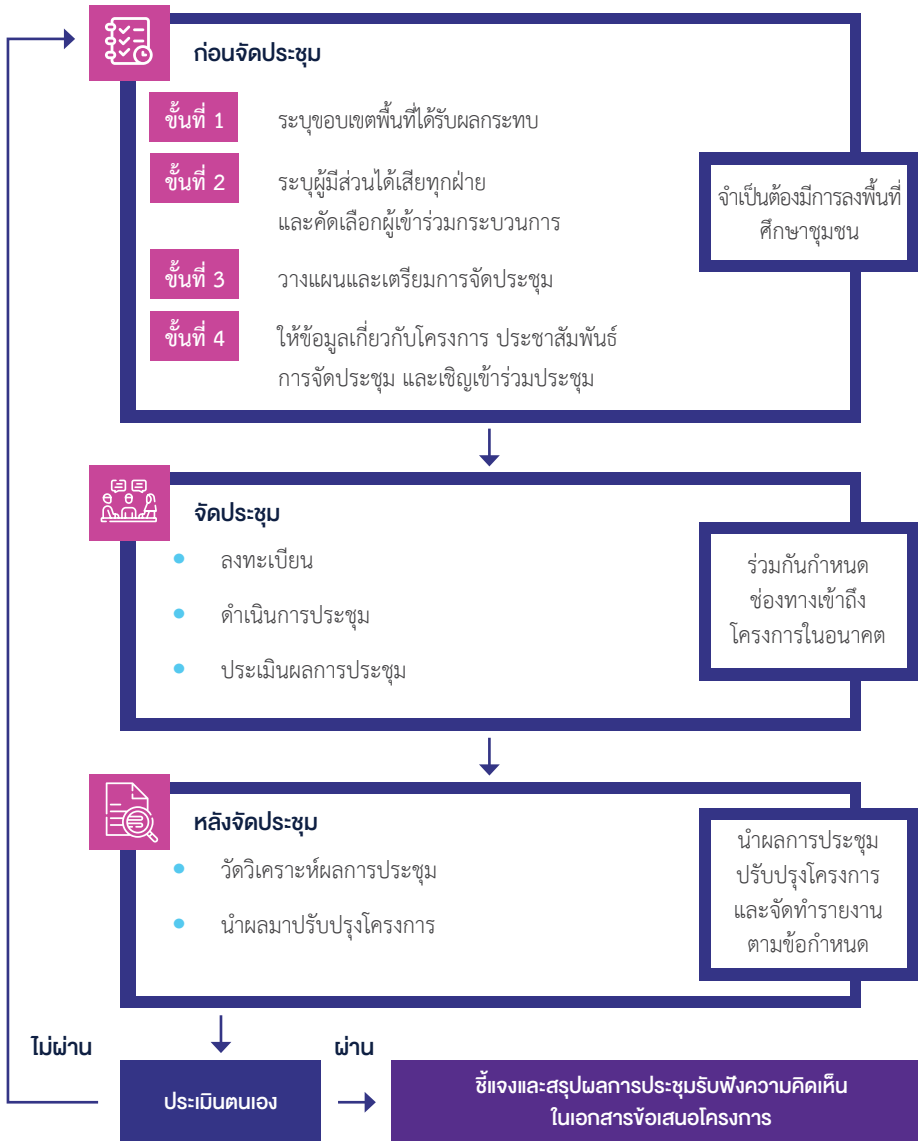


กระบวนการดำเนินงาน สำหรับโครงการที่อาจมี ผลกระทบต่อชุมชน

สำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม มีหลายประเด็นที่ผู้ดำเนินโครงการต้องคำนึงถึงโดยเฉพาะ การลงพื้นที่ศึกษาชุมชน เพื่อค้นหาว่าผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริงคือใคร ที่สนใจประเด็นของชุมชนที่ผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เป็นอย่างไร ประเด็นและข้อกังวลของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เนื่องจากแต่ละโครงการ อยู่ท่ามกลางบริบทชุมชนที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเป็นรายกรณีและวางแผน การจัดประชุมให้เหมาะสม การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับผลกระทบของโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน มีขั้นตอนดำเนินการดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 : กระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับผลกระทบของโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน



ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุม รับฟังความคิดเห็น

ขั้นที่ 1

ระบุขอบเขตพื้นที่ได้รับผลกระทบ

ขั้นที่ 2

ระบุผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม

ขั้นที่ 3

วางแผนและเตรียมการจัดประชุม

ขั้นที่ 4

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและเทคนิควิธีดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1

ระบุขอบเขตพื้นที่ได้รับผลกระทบ

การระบุขอบเขตพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการเป็นขั้นตอนพื้นฐานที่จำเป็นต้องพิจารณาเป็นลำดับแรก โดยการดำเนินการในเบื้องต้น ผู้พัฒนาโครงการสามารถใช้เครื่องมือทางภูมิศาสตร์ เช่น ใช้แผนที่ 1 : 50,000 หรือใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ฐานข้อมูลที่ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต เช่น Google Earth ฐานข้อมูลของหน่วยราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบสภาพทางภูมิศาสตร์ และเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ เพื่อระบุขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบเบื้องต้นในระยอย่างน้อย 2 กิโลเมตรจากแนวรั้วโครงการ ทั้งนี้ ระยะทางที่กำหนดนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ที่อาจจะได้รับผลกระทบ ซึ่งอาจจะมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากโครงการต่อชุมชน และการระบุผู้มีส่วนได้เสียให้พิจารณาจากรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นเป็นหลัก



นอกจากนี้ การระบุขอบเขตจะต้องพิจารณาเงื่อนไขอื่นประกอบเพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่น ลักษณะเฉพาะของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทใด เช่น โรงงานผลิตไฟฟ้าจากชีวมวล อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ฝุ่นละออง การขนส่งชีวมวล เป็นต้น ขณะที่โรงงานผลิตก๊าซชีวภาพ จากน้ำเสียและมูลสัตว์ อาจส่งผลกระทบต่อเรื่องเสียงดัง กลิ่น และมลภาวะทางน้ำ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ



ขั้นที่ 2

ระบุผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม

หลังจากทราบขอบเขตพื้นที่ศึกษา ขั้นตอนต่อไปคือการระบุกลุ่มของผู้มีส่วนได้เสียจากโครงการ โดยลงพื้นที่เพื่อทำการศึกษาภาคสนาม ทำความรู้จักสภาพพื้นที่จริง และศึกษาการกระจายตัวของชุมชน โดยใช้การสัมภาษณ์ เพื่อจัดเตรียมประเด็นสำหรับการประชุม

คุณสามารถไปถามใครได้บ้าง ?			
ผู้นำชุมชน (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้อาวุโส ผู้ที่คนในชุมชนเคารพนับถือ)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล นายกฯ สมาชิก)	กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มประชาคม (ระดับหมู่บ้าน ตำบล)	โรงเรียน (ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร โรงเรียน ครู นักเรียน)
องค์กรทางศาสนา (พระ-สงฆ์ กรรมการวัด บาทหลวง กรรมการมิสซิก)	โรงพยาบาล สถานีอนามัย กลุ่ม อสม. (ผู้บริหาร sw. แพทย์ พยาบาล)	กลุ่มกิจกรรมในชุมชน (กลุ่มอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม: ผู้นำ สมาชิก)	ร้านค้า พ่อค้าแม่ค้าในตลาด สมาชิกในชุมชน คนทั่วไปในพื้นที่ ฯลฯ
* ตัวอย่างเหล่านี้เป็นเพียงผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้น อาจมีบุคคล หรือกลุ่มอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ซึ่งคนเหล่านี้อาจแนะนำให้ไปถามหรือสัมภาษณ์เพิ่มเติมต่อไปอีกได้			

เพื่อระบुकู้มีส่วนได้เสียทั้งที่เป็นกลุ่มทางการ หรือไม่เป็นทางการ ซึ่งจะทำได้ ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับชุมชน กลุ่มองค์กรในท้องถิ่น และเครือข่ายความสัมพันธ์ทางสังคมในพื้นที่ ที่ศึกษา รวมทั้งทำการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วมนั้น อย่างน้อยต้องเป็นตัวแทนของ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียจากทุกกลุ่ม และเปิดโอกาสให้ชาวบ้าน หรือผู้สนใจทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วม ได้เช่นกัน

ใครบ้างที่ควรได้รับเชิญเข้ามามีส่วนร่วม ?

บุคคลหรือครัวเรือน ที่มีส่วนได้เสีย (ทั้งทางตรงและทางอ้อม)	องค์กรและสถาบันต่างๆ ในท้องถิ่น องค์กรชาวบ้าน องค์กร ชุมชน วัด โรงเรียน สถาบันการศึกษา สถานีนานามัย โรงพยาบาล ฯลฯ	
หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งในระดับท้องถิ่น และส่วนกลาง)	องค์กรสังเกตการณ์ ฝ่ายที่ เป็นกลาง (เช่น สื่อมวลชน นักวิชาการ)	กลุ่มผู้ไม่เห็นด้วย และผู้สนใจโครงการ (ทั้งในและนอกชุมชน)

* การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการเปิดที่ผู้ได้รับผลกระทบซึ่งอาจตกสำรวจ สามารถเข้ามามีส่วนร่วม
ได้ตลอดกระบวนการ

ใครคือกลุ่มผู้เสียประโยชน์และกลุ่มผู้ที่ได้ประโยชน์ ?

กลุ่มผู้เสียประโยชน์จากโครงการ เช่น ผู้สูญเสียที่ดินทำกิน ผู้เดือดร้อน
จากการประกอบอาชีพ ผู้สูญเสียต่อปัญหาสุขภาพะดับต่างๆ เป็นต้น
กลุ่มนี้จะต้องเป็นกลุ่มที่ได้รับการคำนึงถึงมากที่สุด และกระบวนการมีส่วนร่วม
จะต้องให้น้ำหนักมากที่สุด สำหรับกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์ คือ กลุ่มที่ได้รับผลกระทบ
ด้านบวกจากโครงการ เช่น ลูกจ้างโครงการ ร้านค้าในชุมชน หน่วยราชการ
ในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

คุณควรจะไปถามอะไรบ้าง ?

ให้ความสำคัญกับประเด็นที่เป็นความสนใจ จ้องกังวลใจของคนในชุมชนในพื้นที่
ที่อาจได้รับผลกระทบ อาจเป็นการสอบถามโดยยกตัวอย่างจริงที่เกิดขึ้น
ตัวอย่างประเด็นคำถามที่ควรถามในการลงพื้นที่ เช่น ถ้ามีโรงงานมาตั้งในชุมชน
คิดว่าจะเป็นอย่างไร มีความเห็นอย่างไร คิดว่ามีข้อดีหรือข้อกังวลใจเรื่องใดบ้าง
คิดว่าส่งผลกระทบต่อชุมชนอย่างไร คิดว่าคนกลุ่มไหนจะได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์
คิดว่าโรงงานกับชุมชนจะอยู่ด้วยกันได้อย่างไร ฯลฯ
เหตุผลสำคัญในการวิเคราะห์ประเด็นเหล่านี้จะทำให้มีหัวข้อและประเด็นในการ
จัดประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมในการให้ข้อมูลของผู้พัฒนาโครงการ
แก่ประชาชน ตอบข้อซักถามของผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการหาแนวทางแก้ไข
ผลกระทบและความกังวลใจที่เกิดขึ้น

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลจากการศึกษาชุมชน ข้อมูลทางสังคมของพื้นที่ และรายชื่อบุคคล
และตัวแทนของกลุ่มที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ 3

วางแผนและเตรียมการจัดประชุม

ในขั้นตอนนี้ ผู้พัฒนาโครงการวางแผนการจัดประชุม และจัดเตรียมข้อมูลโครงการ
หัวข้อและเนื้อหาการประชุม โดยคำนึงถึงรูปแบบการจัดประชุม วิธีการนำเสนอข้อมูล
ระยะเวลาการประชุม สถานที่ บุคลากร เอกสารและสื่อประกอบการประชุมที่เหมาะสม

รูปแบบการจัดประชุม

รูปแบบการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่เหมาะสม คือ การประชุม
ระดับชุมชน (community meeting) เป็นการประชุมที่จัดขึ้นในพื้นที่ชุมชนที่ได้รับผลกระทบ
จากโครงการ เช่น วัด โรงเรียน หรือพื้นที่สาธารณะอื่นๆ ในชุมชนเป็นสถานที่จัดประชุม
โดยผู้พัฒนาโครงการส่งตัวแทนของโครงการมาอธิบายให้ที่ประชุมรับทราบถึงลักษณะ
โครงการและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งตอบข้อซักถามในกรณีที่โครงการ
ส่งผลกระทบต่อประชาชนหลากหลายกลุ่มและมีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้เทคนิค
ในการระดมการมีส่วนร่วมหลายวิธีผสมผสานกัน เช่น การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)

วิธีการนี้เป็นการแบ่งกลุ่มอภิปรายเฉพาะประเด็นหรือเฉพาะกลุ่ม โดยให้ผู้เข้าร่วมจำนวนไม่มาก (กลุ่มละประมาณ 5-20 คน) ผู้เข้าร่วมทุกท่านเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง และสามารถให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะนั้นได้อย่างชัดเจนและลึกซึ้ง ผู้ดำเนินการประชุมจะต้องคอยควบคุมไม่ให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายออกนอกประเด็น ดังนั้น จึงจำเป็นต้องชี้แจงประเด็นการดำเนินการกลุ่มเพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจประเด็นร่วมกัน นอกจากนี้ ผู้ดำเนินการประชุมต้องควบคุมประเด็นและความทั่วถึงของการแสดงความคิดเห็น และในการดำเนินการกลุ่มอาจจะมีผู้ช่วยเพื่อจดบันทึก หรือ เขียนประเด็นต่างๆ ลงกระดาษฟลิปชาร์ต เพื่อให้ผู้เข้าร่วมตามประเด็นได้ทัน

การประชุมกลุ่มย่อย ค่อนข้างยืดหยุ่นเรื่องวิธีและเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะผู้เข้าร่วมประเด็นการประชุม ในช่วงสุดท้ายผู้ดำเนินการหรือผู้ช่วยสรุปผลจากการประชุมโดยระบุว่า เป็นข้อเสนอของทั้งกลุ่มไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง วิธีการนี้เป็นการศึกษาเฉพาะประเด็น ทำให้ได้เนื้อหาที่ตรงและลึก หรืออาจได้ข้อเสนอใหม่ๆ ที่หลากหลาย

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคิด ร่วมกันระบุปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข ที่สำคัญผู้จัดต้องกำหนดทิศทางที่ชัดเจน โดยเฉพาะประเด็นและขอบเขตของการอภิปราย รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมที่มีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะอภิปราย ยิ่งกว่านั้นต้องมีคณะทำงานที่สามารถดำเนินการให้ความเห็นเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในตอนท้ายด้วย นอกจากนี้ การดำเนินการอาจจะมีการสร้างตุ๊กตาหรือยกตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริงเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

วิธีการนำเสนอข้อมูลให้ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกใช้ได้มีอยู่หลายวิธี เช่น PowerPoint สไลด์ทัศน หรือใช้การทัศนศึกษาสถานที่จริงหรือโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน (Field Trip and Study Tours) วิธีการนี้เป็นการจัดให้ผู้มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญเยี่ยมชมพื้นที่ที่จะมีการดำเนินการจริง ในระหว่างการเดินทางอาจจะมีการบรรยายให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกัน รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการอภิปรายที่ลึกซึ้งต่อไป

การทัศนศึกษา (Field Trip and Study Tours)

ขั้นตอนนี้จะไม่มีหรือไม่กี่ได้ กรณีที่สถานที่จัดประชุมอยู่ไม่ไกลจากพื้นที่โครงการหรือผู้เข้าร่วมบางกลุ่มยังมีข้อมูลที่จำกัดเรื่องของโครงการ วิธีการนี้เป็นการจัดให้ผู้มีส่วนร่วมและผู้เชี่ยวชาญได้ไปยังพื้นที่ที่จะมีการดำเนินการจริงในระหว่างทางอาจจะมีการบรรยายให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันและสร้างบรรยากาศการอภิปรายที่ลึกซึ้งต่อไป แต่อย่างไรก็ตามไม่ว่าโครงการจะใช้วิธีการสร้างการมีส่วนร่วมแบบใดควรมีการลงพื้นที่ศึกษาภาคสนามร่วมด้วยเพื่อให้มีชุดประสบการณ์ร่วมกัน แต่การใช้วิธีการนี้เพียงวิธีการเดียวไม่เพียงพอ เพราะเป็นเพียงการไปเยี่ยมชมอย่างฉาบฉวยเพียงครั้งเดียวจึงไม่สามารถทำให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและรอบด้านได้ ควรใช้ควบคู่กับวิธีการอื่น

ระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม

การจัดประชุมแต่ละครั้งใช้เวลาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่าง 3 ช่วงเวลา คือ ช่วงเวลาในการนำเสนอเนื้อหาโดยผู้พัฒนาโครงการ ช่วงเวลาในการอภิปรายซักถามและการตอบข้อซักถาม และช่วงเวลาในการพัฒนาข้อตกลงร่วมกัน และค้นหาช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต

การจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร และเอกสารและสื่อประกอบการประชุม

จัดเตรียมสถานที่จัดการประชุม โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความเหมาะสมของสถานที่ เช่น สภาพลักษณะและความเป็นกลางของสถานที่

จัดเตรียมบุคลากรผู้ดำเนินการประชุม และวิทยากร โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- รูปแบบการประชุม
- ขนาดของการประชุม
- หัวข้อของการประชุม

โดยผู้ดำเนินการประชุมไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ แต่ต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นกลาง เปิดกว้าง พร้อมทั้งทำหน้าที่กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง และที่สำคัญผู้ดำเนินการประชุมไม่ควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือชี้แนะเนื้อหาการประชุม

จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม แบบประเมินผลการประชุม โดยเอกสารเหล่านี้จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- สามารถเข้าใจได้ง่าย
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคเฉพาะทาง

จัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- ลักษณะของกลุ่มคนที่เข้าร่วม
- ประเด็นและหัวข้อของการประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : กำหนดการและเนื้อหาที่จะนำเสนอในการประชุม สถานที่จัดประชุม วิทยากร และผู้ดำเนินการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และสื่อที่ใช้ในการจัดประชุม

ขั้นที่ 4

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

การดำเนินงานในขั้นนี้มีขั้นตอนย่อยที่ต้องเตรียมการและมีประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้นก่อนเข้าร่วมการประชุม โดยให้ข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน
- เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น วิทยุชุมชน หอกระจายข่าวชุมชน ผู้นำชุมชน บัญชีประชาสัมพันธ์ในที่สาธารณะ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น อีเมล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดโครงการและเชิญกลุ่มคนที่มีความสนใจและประสงค์เข้าร่วมการประชุม
- เชิญผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงวิธีการที่เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละกลุ่ม เช่น ในกรณีที่สามารถระบุตัวบุคคลที่มีส่วนได้เสียได้ ให้ใช้จดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบกำหนดการประชุมและใบตอบรับเข้าร่วมประชุม และมีการติดตามผลด้วยว่าได้รับเอกสารเชิญเข้าร่วมประชุมหรือไม่
- สรุปรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม และในกรณีที่ผู้ตอบรับไม่ถึงเกณฑ์ที่เหมาะสม ให้หาวิธีการแก้ไข เช่น ใช้วิธีการโทรติดต่อเชิญเป็นรายบุคคล การลงพื้นที่ไปเชิญผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง การเชิญกลุ่มอื่นเพิ่มเติม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารหลักฐานการเชิญประชุมต่างๆ และรายชื่อของ
ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและผู้ตอบรับการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การจัดประชุมเป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อจากการเตรียมการประชุม เพราะถึงแม้ว่าจะมีการเตรียมการอย่างดี แต่หากไม่สามารถดำเนินการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป็นไปตามกรอบระยะเวลา รูปแบบการดำเนินการประชุม และกิจกรรมต่างๆ ที่จัดเตรียมไว้ในกำหนดการ อาจทำให้การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียไม่ประสบความสำเร็จ หรือไม่สามรถทำให้ผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบเข้ามามีส่วนร่วมได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้การจัดประชุมยังครอบคลุมถึงการกำหนดช่องทางและกลไกให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการได้ในอนาคต ซึ่งทำให้การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ 2

ดำเนินการประชุม

ขั้นที่ 3

ประเมินผลการประชุม

แต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียด เทคนิควิธีดำเนินการ และข้อสังเกต ดังนี้

ขั้นที่ 1

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการจัดประชุมในครั้งนี้นี้สามารถครอบคลุมกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดตามที่วางแผนไว้ในตอนต้นหรือไม่ และเป็นด่านแรกที่สร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม จึงควรให้ความสำคัญกับบาทที่ การวางตัวที่เป็นมิตรและความเป็นกันเองของผู้รับการลงทะเบียน โดยดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงรายละเอียดชื่อ - สกุล ที่อยู่ หน่วยงานที่สังกัด รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- แจกเอกสารประกอบการประชุมพร้อมแบบประเมินการประชุม โดยมีการจัดเรียงเอกสารตามลำดับหัวข้อการประชุม เพื่อให้สามารถหยิบได้สะดวก

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งระบุถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหน่วยงานที่สังกัด

การดำเนินการประชุม

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ให้ความสำคัญกับ ผู้ดำเนินประชุมในแต่ละช่วง และรูปแบบ การดำเนินการ โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการบันทึกในรูปแบบวิธีทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง และดำเนินการตามขั้นตอนที่วางแผนไว้ ดังนี้

- ผู้ดำเนินการประชุมแนะนำตัวและคณะผู้พัฒนาโครงการ
- ผู้ดำเนินรายการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ขั้นตอนและรูปแบบของการประชุม และต้องเน้นว่า ผู้มีส่วนได้เสียมีบทบาทสำคัญในการประชุม เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วม ตระหนักว่าตนเองไม่ใช่เป็นเพียงผู้รับฟังเท่านั้น
- ผู้พัฒนาโครงการนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการรับฟังความคิดเห็นอย่างน้อย ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้ ภาพรวมของโครงการลดก๊าซเรือนกระจก วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับชุมชนอย่างรอบด้าน ไม่ว่าจะด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือผลกระทบอื่นที่สำคัญ
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อโครงการ รวมทั้งเสนอช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต

ข้อแนะนำประกอบการดำเนินการประชุม

- ควรดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ไม่ปกปิดข้อมูล
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถ เข้าใจและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้โดยง่าย
- ควรให้โอกาสผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็น และเหตุผลประกอบอย่างเท่าเทียมกัน
- ควรมีระยะเวลาเพียงพอในการรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้คิด วิเคราะห์ ตรีกรอง และร่วมแสดงความคิดเห็นได้

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หรือโครงการมีความซับซ้อน การดำเนินการในขั้นนี้ อาจแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมโดยคำนึงถึงประเด็นที่ต้องการรับฟังความคิดเห็น 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 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม อาทิเช่น การประเมินความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับจากการประชุม ความชัดเจนของการนำเสนอและการจัดประชุม
- ขั้นตอนที่ 2 การประเมินจากคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดประชุม และนำข้อมูลที่ได้รับไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : แบบประเมินของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมทั้งเอกสารสรุปประเด็นจากการประชุม

ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การดำเนินงานในช่วงหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นมีประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย การสรุปประเด็นที่ได้จากการจัดการประชุม รวมไปถึงแนวทางในการแก้ปัญหาในกรณีที่มีการจัดการประชุมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมไม่ครบจำนวนที่ตั้งไว้ นำผลที่ได้จากการจัดประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ และจัดทำรายงานกระบวนการมีส่วนร่วม และการจัดรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสะท้อนถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในโครงการ สำหรับในส่วนนี้ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1

วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุมและจัดเตรียมช่องทางการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ขั้นที่ 2

นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ

ขั้นที่ 3

จัดทำสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำเสนอในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD) แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดและวิธีการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนนี้มีเป้าหมายหลักเพื่อวิเคราะห์และแสดงผลที่ได้จากการประชุม รวมทั้งค้นหาแนวทางในการดำเนินการต่อไปหากการประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้

จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม

ในการดำเนินงานหลังประชุม สิ่งสำคัญประการแรกที่จะต้องทำการวิเคราะห์คือ จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมมาจากคนกลุ่มใดบ้าง สะท้อนความเป็นตัวแทน (representative) ของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดได้หรือไม่ โดยผู้จัดการประชุมควรแยกแยะประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม และประเมินว่าในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้เสียมีผู้เข้าร่วมประชุมมากน้อยเพียงใด เช่น หากประเมินจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมดแล้วพบว่า สัดส่วนของกลุ่มผู้ได้หรือเสียประโยชน์จากโครงการที่เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายไว้ อาจจะจัดประชุมกลุ่มย่อย (focus group) เฉพาะกลุ่มที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าที่ตั้งเป้าหมายก่อนที่จะสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็น

ผลที่ได้รับจากการประชุม

หลังจากจัดประชุมและได้รับความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในทุกกลุ่มแล้ว ผู้จัดการประชุมจะต้องวิเคราะห์ผลของการจัดประชุม โดยอาจเริ่มจากการวิเคราะห์ว่าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการ รวมทั้งความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการและเนื้อหาต่างๆที่นำเสนอในการประชุม เพื่อสะท้อนว่าผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจในตัวโครงการมากน้อยเพียงใด หากพบว่าระดับความเข้าใจของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อโครงการน้อย หรือมีความคลาดเคลื่อนกับความเป็นจริง ควรมีการจัดประชุมหรือใช้วิธีการอื่นเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสียอีกครั้ง

การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและผู้เข้าร่วมประชุม

นอกจากการวิเคราะห์ระดับความเข้าใจในข้อมูลที่โครงการทำการชี้แจงแก่ผู้มีส่วนได้เสียแล้วนั้น ประเด็นสำคัญที่ต้องทำการวิเคราะห์ คือ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการ เช่น การแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานต่างๆ การซักถามเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับชุมชน รวมไปถึงการตอบข้อซักถามและมาตรการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมตั้งข้อสังเกตหรือซักถาม

การประเมินทัศนคติและระดับการยอมรับโครงการของผู้มีส่วนได้เสีย

การวิเคราะห์ในระดับสุดท้าย คือ การประเมินทัศนคติ และระดับการยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เช่น การใช้แบบประเมินที่ได้จากการสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม หรือการใช้ข้อมูลจากแบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย และนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานของโครงการต่อไป

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ผลการวิเคราะห์และสรุปผลที่ได้จากการจัดการประชุม

ขั้นที่ 2

นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมช่องทางความร่วมมือของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการจัดประชุม มาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นสิ่งสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อคิดเห็นและสิ่งที่ผู้มีส่วนได้เสียตระหนักหรือกังวลมาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ รวมทั้งการกำหนดช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือสื่อสารกับผู้พัฒนาโครงการได้ในอนาคต เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแสดงความคิดเห็นและรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของโครงการต่อไปได้ ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานดังนี้

ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการตามข้อเสนอที่ได้จากการประชุมโดยคำนึงถึงระดับความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อโครงการ ดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่มีทัศนคติเชิงบวกต่อโครงการ ผู้พัฒนาโครงการควรทำการส่งเสริมหรือขยายผลให้ดียิ่งขึ้น และถ่ายทอดข้อมูลโครงการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
2. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่ยังไม่แน่ใจ มีข้อสงสัย หรือยังแสดงทัศนคติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อโครงการ ผู้พัฒนาโครงการควรสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย อีกทั้งควรมีการกำหนดมาตรการควบคุม ฝ้าระวัง และติดตามผลกระทบไม่ให้เกิดปัญหา หรือจัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อระดมการมีส่วนร่วมอีกครั้ง

3. ในกรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่มีทัศนคติเชิงลบต่อโครงการ ผู้พัฒนาควรค้นหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบทางลบ และดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อระดมการมีส่วนร่วมอีกครั้ง
- จัดเตรียมช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต ตามข้อตกลงที่ได้จากการประชุม เช่น การจัดตั้งบอร์ดรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดตั้งคณะกรรมการร่วม รวมทั้งนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานของโครงการในแต่ละขั้นตอน และข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียในช่องทางเหล่านั้นด้วย
 - นำข้อสรุปที่ได้จากการประชุมเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้เสียรับทราบตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินโครงการก่อนและหลังการจัดประชุม ช่องทางการมีส่วนร่วมที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

ขั้นที่ 3

สรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยเป็นการสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งการสรุปผลดังกล่าวจะต้องแสดงให้เห็นกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม ขั้นตอนการจัดการประชุม และขั้นตอนหลังการจัดประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย



รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการทั้ง 3 ช่วง ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่คาดว่าจะได้รับ นอกเหนือจากกรมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ คือ การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ สำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน ซึ่งผู้พัฒนาโครงการต้องสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียลงในเอกสารข้อเสนอโครงการ (Project Design Document: PDD) โดยรูปแบบการนำเสนอผลสรุปการรับฟังความคิดเห็น คำโครงการเนื้อหา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครอบคลุมหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

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 การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อเนื้อหาที่นำเสนอในการประชุม
- 4.3 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมต่อโครงการ เช่น ประเด็นคำถาม และข้อกังวลเกี่ยวกับผลกระทบจากโครงการ สรุปความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ ในแต่ละประเด็น โดยอาจแบ่งเป็นกลุ่มที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือมีความคิดเห็นเป็นอย่างอื่น
- 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 สำเนาบันทึกวิดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง

รายการประเมินตนเองของผู้พัฒนาโครงการ สำหรับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

คำอธิบาย : รายการประเมินตนเองนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชนใช้สำหรับตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของตนเองในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งกำหนดเป็น 7 ขั้นตอน โดยพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล
1	มีการลงพื้นที่สำรวจชุมชนที่ได้รับผลกระทบ			
2	นำผลที่ได้จากการสำรวจไปวางแผนจัดการประชุม 2.1 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไประบุกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียโดยครอบคลุมผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม			
	2.2 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไปกำหนดประเด็นที่จะนำเสนอในการประชุม			
	2.3 นำผลที่ได้จากการสำรวจชุมชนไปกำหนดรูปแบบการจัดประชุม			
3	มีการให้ข้อมูลโครงการก่อนการจัดประชุม 3.1 มีการให้ข้อมูลโครงการเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย			
	3.2 มีการให้ข้อมูลโครงการแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม			

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล
4	มีการประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมอย่างทั่วถึง			
5	การจัดการประชุม 5.1 มีการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจง่ายและใช้สื่อที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วม			
	5.2 มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและซักถามอย่างเพียงพอ			
	5.3 มีการกำหนดช่องทางในการเข้าถึงโครงการในอนาคต			
	5.4 มีการประเมินผลการประชุม			
6	มีการวิเคราะห์และนำผลที่ได้จากการประชุมไปปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการ			
7	เผยแพร่ข้อสรุปผลการประชุมให้กับผู้มีส่วนได้เสียรับทราบในช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย			



กระบวนการดำเนินงานสำหรับ โครงการที่ไม่มีผลกระทบ ต่อชุมชน

แม้ว่าโครงการที่จะยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูงบางโครงการจะไม่มีผลกระทบต่อชุมชน องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ก็ได้กำหนดให้ผู้พัฒนาโครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เพื่อให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่รอบโครงการได้มีส่วนร่วมรับรู้ร่วมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ และรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่เกิดขึ้น การจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมและการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนมีกระบวนการคล้ายกับโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน แต่โครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนนั้นมีขั้นตอนย่อยและรายละเอียดที่น้อยกว่า โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 : กระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน สำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน



รูปแบบการจัดประชุม

รูปแบบการจัดการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เหมาะสมของโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน อาจพิจารณาเลือกรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นได้ดังนี้

การประชุมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คือ การประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ เป็นการประชุมติดต่อสื่อสารถึงกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่กันผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีการนำเสนอข้อมูล que ผู้จัดการประชุมสามารถเลือกใช้ได้มีอยู่หลายวิธี เช่น PowerPoint สื่อวีดิทัศน์ ฯลฯ โดยการประชุมดังกล่าวนี้สามารถติดต่อสื่อสารถึงกันได้ทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน



การจัดประชุมในรูปแบบการประชุมสาธารณะ หรือการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group)

คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถาม แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่ประชุมได้



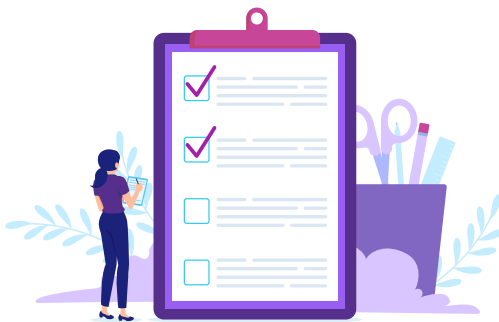
การสัมภาษณ์

คือ การพูดคุยกันรายบุคคล แบบมีแนวคำถามไว้ล่วงหน้า อย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือการพูดคุยกันตามธรรมชาติ และมาบันทึกภายหลังอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูล ความเป็นจริง ความคิดเห็นในเรื่องใด หรือหลายเรื่องอย่างลึกซึ้ง และตรงกับความจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือโครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่



แบบการสำรวจความคิดเห็น

คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเกี่ยวกับเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องการให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่จะแก้ปัญหาหรือกำหนดแนวทางหรือนโยบายด้านต่างๆ ร่วมกัน ผ่านแบบสำรวจที่ได้ออกแบบไว้



ขั้นตอนเตรียมการก่อนจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

ขั้นที่ 1

ระบุขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ขั้นที่ 2

ระบุและคัดเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการมีส่วนร่วม

ขั้นที่ 3

วางแผนและเตรียมรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น

ขั้นที่ 4

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ประชาสัมพันธ์ และเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

แต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียดและเทคนิควิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1

ระบุขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ในการระบุขอบเขตพื้นที่ของโครงการที่ไม่มีผลกระทบ ให้พิจารณาจากขอบเขตพื้นที่ในระยะอย่างน้อย 1 กิโลเมตรจากแนวรั้วโครงการ ทั้งนี้ ระยะทางที่กำหนดนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้น ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ให้พิจารณาบริบทของพื้นที่ตั้งโครงการเป็นหลัก

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ขั้นที่ 2

การระบุและคัดเลือกผู้เข้าร่วมประชุม

ในการระบุผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น พิจารณาผู้เข้าร่วมประชุมจากตัวแทน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และตัวแทนจากกลุ่มหรือหน่วยงานในพื้นที่ เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงานรัฐและเอกชนต่างๆ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ขอบเขตพื้นที่รอบโครงการ

ขั้นที่ 3

วางแผนและเตรียมรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น

ในขั้นตอนนี้ ผู้พัฒนาโครงการวางแผน และจัดเตรียมข้อมูลโครงการ โดยคำนึงถึงรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น วิธีการนำเสนอข้อมูล ระยะเวลา สถานที่ บุคลากร เอกสาร และสื่อประกอบที่เหมาะสม โดยหัวข้อและเนื้อหาการรับฟังความคิดเห็นในกรณีโครงการ

ที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนอาจมีรายละเอียดและความซับซ้อนน้อยกว่าในกรณีของโครงการที่อาจมีผลกระทบของชุมชนการจัดประชุมเน้นให้ผู้มีส่วนได้เสียที่อาศัยอยู่รอบๆ โครงการมีส่วนร่วมรับรู้ ชักถาม ร่วมให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ และรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนร่วมกันกำหนดช่องทางเข้าถึงโครงการในอนาคต

การจัดเตรียมการรับฟังความคิดเห็นสำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนดำเนินการโดยมีข้อควรพิจารณาดังนี้

จัดเตรียมสถานที่ การคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมต้องคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
- ความเหมาะสมของสถานที่ เช่น ภาพลักษณ์และความเป็นกลางของสถานที่

จัดเตรียมบุคลากรผู้ดำเนินการประชุม และวิทยากร โดยคำนึงถึงเงื่อนไขต่อไปนี้

- รูปแบบการประชุม
- ขนาดของการประชุม
- หัวข้อของการประชุม

จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการประชุม แบบประเมินผลการประชุม ผู้พัฒนาโครงการจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดโครงการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีลักษณะสำคัญดังนี้

- 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 นอกจากนี้ผู้พัฒนาโครงการอาจใช้วิธีการเชิญประชุมผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น หอกระจายข่าว ผู้นำชุมชน วิทยุชุมชน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
- สรุปลำดับรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารหลักฐานการเชิญประชุมต่างๆ และรายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมและผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม การดำเนินการประชุม และการประเมินผลการประชุม โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

สิ่งที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

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

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถระบุถึงจำนวนที่อยู่และหน่วยงานที่สังกัด

ดำเนินการประชุม

ในการดำเนินการประชุมขั้นนี้ แต่ละขั้นตอนของการประชุมจะต้องมีการบันทึกการประชุมในรูปแบบของวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- ผู้ดำเนินการประชุมแนะนำตัวและคณะผู้พัฒนาโครงการ
- ผู้ดำเนินรายการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม ขั้นตอนและรูปแบบของการประชุม และต้องเน้นว่าผู้มีส่วนได้เสียมีบทบาทสำคัญในการประชุม เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมตระหนักว่าตนเองไม่ใช่เป็นเพียงผู้รับฟังเท่านั้น
- ผู้พัฒนาโครงการนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อยประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้ ภาพรวมของโครงการลดก๊าซเรือนกระจก วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับชุมชนอย่างรอบด้าน
- เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อโครงการ รวมทั้งเสนอช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อโครงการในอนาคต

ข้อแนะนำประกอบการดำเนินการประชุม

- ควรดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ไม่ปกปิดข้อมูล
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าใจและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้โดยง่าย
- ควรให้โอกาสผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็น และเหตุผลประกอบอย่างเท่าเทียมกัน
- ควรมีระยะเวลาเพียงพอในการรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้คิด วิเคราะห์ ตรีกรอง และร่วมแสดงความคิดเห็นได้

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : บันทึกการประชุมโดยละเอียด สำเนาบันทึกวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง

ขั้นที่ 3

ประเมินผลการประชุม

การประเมินผลการประชุม ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 คือ การประเมินจากแบบสอบถามที่เตรียมไว้ โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เช่น การประเมินความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้รับ จากการประชุม ความชัดเจนของการนำเสนอและการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 2 คือ การประเมินจากคณะทำงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : แบบประเมินผลจากผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้ง เอกสารสรุปประเด็นของคณะทำงานที่รับผิดชอบการจัดประชุม

ขั้นตอนหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

การดำเนินงานในช่วงหลังการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1

วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุม

ขั้นตอนนี้คือการนำข้อมูลที่ได้จากการประชุม ทั้งแบบประเมินผล ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะต่างๆ มาประมวลผลการประชุม โดยวิเคราะห์ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการและเนื้อหาต่างๆ ที่นำเสนอในการประชุม เพื่อสะท้อนว่าผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจในตัวโครงการมากน้อยเพียงใด และประเมินทัศนคติ และระดับการยอมรับของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อโครงการ

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : รายงานวิเคราะห์และสรุปผลที่ได้จากการจัดการประชุม

ขั้นที่ 2

นำผลที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงการดำเนินโครงการและจัดเตรียมช่องทางที่มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต

ในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการจัดประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป เช่น ในกรณีที่ผลการประเมินพบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ยังมีข้อสงสัยในการดำเนินโครงการ ผู้พัฒนาโครงการจะต้องวิเคราะห์ว่าข้อสงสัยเหล่านี้เกิดขึ้นจากสาเหตุใด หากมีสาเหตุมาจากความไม่ชัดเจนในตัวข้อมูลที่ได้รับ ผู้พัฒนาโครงการจะต้องหาวิธีการให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น การจัดทำเอกสารชี้แจง หรือทำการรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อมูลเพิ่มเติมอีกครั้ง แต่หากข้อสงสัยเกิดขึ้นจากแผนการดำเนินงานของโครงการ ผู้พัฒนาโครงการต้องปรับปรุงแก้ไขโครงการ โดยอาจจัดการรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบอื่นที่ต่างจากวิธีแรกที่เลือก เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุมอีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนั้นผู้พัฒนาโครงการต้องจัดเตรียมช่องทางในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในอนาคต ตามข้อตกลงที่ได้จากการประชุม และเผยแพร่ข้อสรุปผลการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่ตกลงร่วมกัน

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : ข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินโครงการก่อนและหลังการจัดประชุม ช่องทางการมีส่วนร่วมที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

ขั้นที่ 3

สรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

ในขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งการสรุปข้อมูลดังกล่าวจะต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการรับฟังความคิดเห็น ขั้นตอนการจัดรับฟังความคิดเห็น และขั้นตอนหลังการจัดรับฟังความคิดเห็น

ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน : การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

รูปแบบการนำเสนอผลสรุปการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการทั้ง 3 ช่วง ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมที่คาดว่าจะได้รับนอกเหนือจากการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง คือ การสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งโครงการ ซึ่งเจ้าของโครงการ/ผู้พัฒนาโครงการจะต้องสรุปผลการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนลงในเอกสารข้อเสนอโครงการ (PDD) โดยรูปแบบการนำเสนอผลสรุปการรับฟังความคิดเห็น คำโครงการเนื้อหา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครอบคลุมหัวข้อหลักดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 1.1 ประเภทของโครงการ
- 1.2 ขนาดของโครงการ
- 1.3 ที่ตั้งของโครงการ

2. ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ และชุมชนรอบโครงการ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

- 3.1 ผู้อยู่อาศัย หรือครอบครองกรรมสิทธิ์ที่ดินในระยะอย่างน้อย 1 กิโลเมตรจากแนวรั้วโครงการ
- 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 ทัศนคติและการยอมรับที่มีโครงการ

4.4 ข้อเสนอแนะและข้อตกลงร่วมจากการรับฟังความคิดเห็น

5. การนำผลการประชุมไปใช้ในทางปฏิบัติ

5.1 เปรียบเทียบแนวทางการดำเนินงานของโครงการก่อนและหลังการรับฟังความคิดเห็น

5.2 แนวทางการจัดทำช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้ในอนาคต

6. ภาคผนวก

6.1 เอกสารสรุปรายละเอียดของโครงการที่ส่งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการ

6.2 เอกสารและหลักฐานการเชิญผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นต่างๆ

6.3 รายชื่อของผู้ที่ได้รับเชิญและผู้ตอบรับ

6.4 กำหนดการและหัวข้อการรับฟังความคิดเห็น

6.5 บันทึกการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็น

6.6 เอกสารประกอบการรับฟังความคิดเห็น

6.7 แบบประเมินผลการรับฟังความคิดเห็น

6.8 สำเนาบันทึกวีดิทัศน์ ภาพถ่าย หรือเทปบันทึกเสียง



รายการประเมินตนเองของผู้พัฒนาโครงการ สำหรับโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชน

คำอธิบาย : รายการประเมินตนเองนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้พัฒนาโครงการที่ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนใช้สำหรับตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของตนเองในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งกำหนดเป็น 5 ขั้นตอน โดยพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผล
1	มีการวางแผนรูปแบบการรับฟังความคิดเห็น และกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเหมาะสม			
2	มีการให้ข้อมูลโครงการซึ่งเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายก่อนจัดการรับฟังความคิดเห็นและมีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง			
3	มีการจัดรับฟังความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ซักถาม และร่วมกันกำหนดช่องทางในการเข้าถึงโครงการในอนาคต			
4	มีการประเมินผลการรับฟังความคิดเห็น และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงโครงการ			
5	เผยแพร่ข้อสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบในช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย			



บทส่งท้าย

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

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

โดยการออกแบบกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจำเป็นต้องพิจารณาการมีส่วนร่วมในลักษณะเป็นกระบวนการ 4 ลำดับขั้นต่อเนื่องกัน ได้แก่ 1) การให้ข้อมูลแก่ประชาชน หรือ การให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของโครงการก่อนที่จะมีการจัดประชุม 2) การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือการมีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้เสียได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ 3) การมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา หรือการนำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียมาพิจารณา และปรับปรุงโครงการเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 4) การพัฒนาข้อตกลงร่วมกัน

หรือ การค้นหาข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้พัฒนาโครงการกับผู้มีส่วนได้เสีย รวมไปถึง การสร้างช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงโครงการในอนาคต โดยคำนึงถึงสภาพการณ์ ที่เป็นจริงของชุมชนรอบโครงการและลักษณะเฉพาะของโครงการ

คณะผู้จัดทำขอกล่าวซ้ำอีกครั้งหนึ่งว่า เจตนารมณ์ของการจัดทำ “คู่มือการจัด กระบวนการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบ จากโครงการที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจ ตามมาตรฐานของประเทศไทย (T-VER) มาตรฐานขั้นสูง” เล่มนี้ คือ ความริเริ่มและมุ่งหวัง ให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริงในการดำเนินโครงการที่ยื่นคำขอ ขึ้นทะเบียนเป็นโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) มาตรฐานขั้นสูง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือเล่มนี้คงไร้ความหมาย หากไม่ได้นำไปสู่การลงมือปฏิบัติ หรือไม่ได้อยู่ในมือของผู้พัฒนาโครงการที่มีความตั้งใจ จริงที่จะนำไปใช้ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นจริงในการแก้ไขลดทอนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม หรือมีส่วนในการคลี่คลายความขัดแย้งระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย และโครงการ ซึ่งหากไม่ได้รับการตอบสนองหรือคลี่คลายอย่างเหมาะสมตั้งแต่เมื่อเริ่มต้น ก็อาจบานปลายกลายเป็นความขัดแย้งที่รุนแรงและยากที่จะแก้ไขในอนาคต

ขณะที่สังคมไทยในปัจจุบันเริ่มตระหนักมากขึ้นถึงความสำคัญของการพัฒนา อย่างยั่งยืน การมีส่วนร่วมของประชาชน และสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร ธุรกิจ หรือ CSR : Corporate Social Responsibility นับเป็นนิมิตดีสำหรับสังคมไทย ที่ภาคเอกชนองค์กรธุรกิจต่างๆ รวมทั้งธุรกิจในภาคอุตสาหกรรมต่างก็มีความตื่นตัว ในเรื่องนี้ไม่น้อยเช่นกัน ซึ่งสำหรับผู้พัฒนาโครงการที่มีความห่วงใยเอาใจใส่ชีวิตผู้คนชุมชน สิ่งแวดล้อม และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง คู่มือนี้อาจกลายเป็นสิ่งที่สิ้นเกิน หรือไม่จำเป็นต้องมีเลยก็ได้

ยิ่งไปกว่านั้น ด้วยเหตุที่วิกฤตการณ์สิ่งแวดล้อมเป็นปัญหาในระดับสากลและบ่อยครั้ง ส่งผลกระทบต่อข้ามพรมแดน การจัดกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการ พัฒนาที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม จึงมิได้มีความหมายสักสำคัญ เพียงเฉพาะกับโครงการหรือผู้มีส่วนได้เสียที่อยู่แวดล้อมโครงการเท่านั้น หากแต่ยังเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการทางสังคมที่มุ่งหวังผลักดันให้สังคมไทยและสังคมโลกเดินทางไปสู่ ความยั่งยืนของธรรมชาติ สันติภาพระหว่างผู้คน และอนาคตร่วมกันของมนุษยชนรุ่นต่อไป

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

Thailand Greenhouse Gas Management Organization (Public Organization)



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0 2141 9841-50 โทรสาร 0 2143 8404

www.tgo.or.th