



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำรายงานการดำเนินงาน
การมีส่วนร่วมของประชาชน

กรมชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำรายงานการดำเนินงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน

กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ กพก/สตป.๒/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ส่วนติดตามและประเมินผล

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ปรึกษา

นายประพิศ จันทร์มา

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน เล่ม

เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาอย่างเข้าใจและเป็นประโยชน์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม จะเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้สนใจ ปฏิบัติอย่างถูกต้องถึงขั้นตอนการมีส่วนร่วมของประชาชน คณะทำงาน ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำและนำไปใช้งาน คณะทำงานจะติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
๑) ตัวอย่างการตีตประกาศที่ศาลาประชาคม	ภาคผนวก ก
๒) แผนภาพและบอร์ดเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ	ภาคผนวก ข
๓) ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม	ภาคผนวก ค
๔) แบบลงทะเบียนการประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ภาคผนวก ง
๕) แบบสำรวจความพึงพอใจ	ภาคผนวก จ
๖) รายงานผลการดำเนินการจัดประชุมเกษตรกร ฯลฯ	ภาคผนวก ฉ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้การจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อเป็นการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ให้กับผู้สนใจ ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าใจกระบวนการที่ถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม สำหรับ ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการของกรมชลประทาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายความว่า การให้โอกาสประชาชนเป็นฝ่ายตัดสินใจกำหนดปัญหาความต้องการของตนเองอย่างแท้จริง เป็นการเสริมพลังอำนาจให้แก่ประชาชน/กลุ่มองค์กรชุมชนให้สามารถระดมขีดความสามารถในการจัดการทรัพยากร การตัดสินใจ และการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนมากกว่าที่จะเป็นฝ่ายตั้งรับ สามารถกำหนดการดำรงชีวิตได้ด้วยตนเอง ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นตามความจำเป็นอย่างมีศักดิ์ศรีและสามารถพัฒนาศักยภาพของประชาชน/ชุมชนในด้านภูมิปัญญา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และการจัดการและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกได้ และประชาชนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการอย่างมีอิสระ การทำงานต้องเน้นในรูปกลุ่มหรือองค์กรชุมชนที่มีวัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมอย่างชัดเจน เนื่องจากพลังกลุ่มจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานพัฒนาต่างๆ บรรลุสำเร็จตามความมุ่งหมายได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

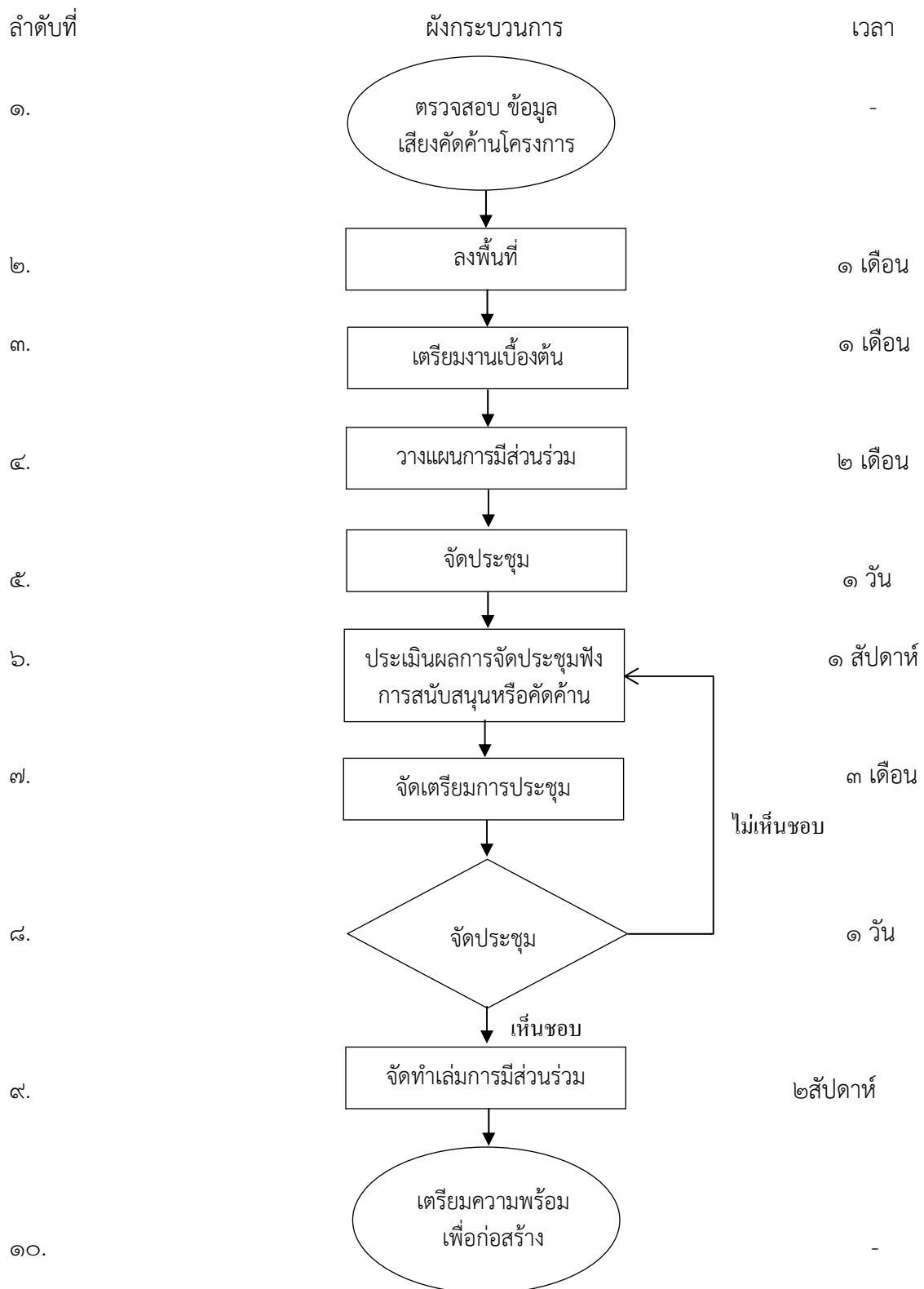
- ๔.๑ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางหน่วยงานการจัดการมีส่วนร่วม กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการมีส่วนร่วมให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
- ๔.๒ ทีมงานผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมข้อมูลในกระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม

สรุปกระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม กรมชลประทาน

กระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลเสียงคัดค้านโครงการ
- ๑.๒ ลงพื้นที่
- ๑.๓ เตรียมงานเบื้องต้น
- ๑.๔ วางแผนการมีส่วนร่วม
- ๑.๕ จัดประชุม
- ๑.๖ ประเมินผลการจัดประชุมฟังการสนับสนุนหรือคัดค้านโครงการ
- ๑.๗ จัดเตรียมการประชุม
- ๑.๘ จัดประชุม
- ๑.๙ จัดทำเล่มการมีส่วนร่วม
- ๑.๑๐ เตรียมความพร้อมเพื่อก่อสร้าง

Work Flow กระบวนการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม กรมชลประทานในภาพรวม



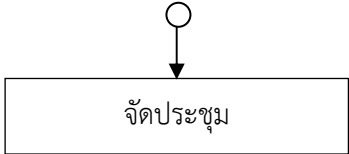
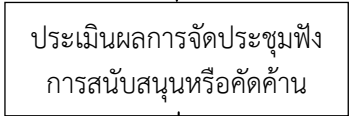
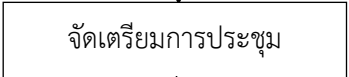
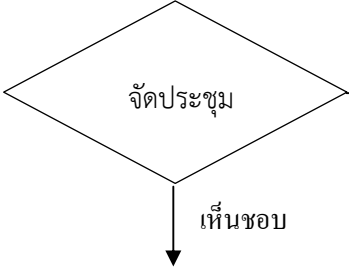
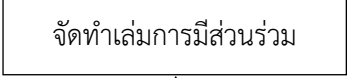
รวมเวลาทั้งหมด ๗เดือน ๓สัปดาห์ ๒ วัน

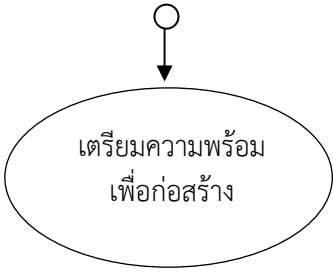
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ :จัดทำคู่มือการมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละ ๘๐ ของกระบวนการมีส่วนร่วม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ ข้อมูล เสี่ยงคัดค้านโครงการ]) --> B[ลงพื้นที่] B --> C[เตรียมงานเบื้องต้น] C --> D[วางแผนการมีส่วนร่วม] D --> E(()) </pre>	-	ตรวจสอบ ข้อมูล ผู้ร้องคัดค้านโครงการ	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล เสี่ยงคัดค้านโครงการ รายชื่อผู้ร้องให้ครบถ้วน - แยกสรุปประเด็นคัดค้านให้ชัดเจน	สกก.
๒.		๑ เดือน	เข้าพบปะผู้มีส่วนได้เสีย , ผู้นำท้องถิ่น	- ตรวจสอบการพบปะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	สกก.
๓.		๑ เดือน	- กำหนดทีมงานผู้รับผิดชอบ - เตรียมแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็น - เตรียมเอกสารที่จะต้องประสานหน่วยงานต่างๆ	- ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อทีมงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในกระบวนการนั้นๆ - ตรวจสอบข้อมูล กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน	สกก.
๔.		๒ เดือน	วางแผนทำการมีส่วนร่วม, รูปแบบวิธีการหรือทำความเข้าใจปัญหาสาเหตุ รูปแบบและวิธีการแก้ไขปัญหา เทคนิคต่างๆในการนำเสนอ เพื่อให้ประชาชนเข้าใจกระบวนการดำเนินงานก่อสร้าง		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ วัน	จัดประชุม		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑ สัปดาห์	ประเมินผลตรวจสอบ ผู้สนับสนุนหรือคัดค้านโครงการ		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ
๗.		๓ เดือน	จัดเตรียมข้อมูลชี้แจงในกรณีที่มีการคัดค้านโครงการในบางส่วน เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ
๘.		๑ วัน	จัดประชุมอีกครั้ง จนได้รับการสนับสนุน		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ
๙.		๒ สัปดาห์	จัดทำเล่มเอกสารเพื่อหาข้อสรุป		ทีมงาน ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	 <pre> graph TD Start(()) --> Prep([เตรียมความพร้อม เพื่อก่อสร้าง]) </pre>	-	จัดโครงการเข้าแผนงานก่อสร้างที่สามารถเตรียมความพร้อมได้จนสามารถดำเนินการได้		สกก.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบข้อมูลเสี่ยงคัดค้านโครงการ	๑. ตรวจสอบข้อมูลร้องเรียนคัดค้านโครงการ ๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลถึงประเด็นต่างๆที่มี เสี่ยงคัดค้าน		สกก.	
๒. ลงพื้นที่	๑. ลงตรวจสอบพื้นที่ ๒. พบปะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้นำท้องถิ่น ๓. สร้างความสัมพันธ์กับชาวบ้าน ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ผู้นำท้องถิ่น		สกก.	
๓. เตรียมงานเบื้องต้น	๑. กำหนดทีมงานผู้รับผิดชอบ ๒. เตรียมแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็น ๓. เตรียมเอกสารที่จะต้องประสานหน่วยงาน ต่างๆ ๔. ตรวจสอบดูความเหมาะสมสถานที่จัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ		สกก.	
๔. วางแผนการมีส่วนร่วม	๑. ทีมงานผู้รับผิดชอบนัดประชุม ๒. วางแผนรูปแบบวิธีการทำความเข้าใจ การ นำเสนอต่างๆ สาเหตุปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหา ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ประโยชน์ต่างๆ ที่ ชาวบ้านหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้รับทั้ง ทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ กระบวนการดำเนินงานก่อสร้าง หรือเรื่องสำคัญ		ทีมผู้รับผิดชอบ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๕. จัดประชุม	ต่างๆ ที่ควรทราบ ๑. จัดประชุมตามที่ได้มีการวางแผนกันไว้ ๒. ตรวจสอบข้อมูลสนับสนุนหรือคัดค้าน โครงการหลังประชุมเสร็จสิ้น ๓. รวบรวมข้อมูลสำคัญที่ได้จากการประชุม หรือเสียงคัดค้านโครงการต่างๆ เพื่อประเมินผล ต่อไป		ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๖. ประเมินผลการจัดประชุมฟังการ สนับสนุนหรือคัดค้านโครงการ	๑. นำข้อมูลที่รวบรวมจากการประชุมมา วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดประชุม เสียง สนับสนุน เสียงคัดค้าน ๒. นำข้อดี เสียงสนับสนุนมาขยายประเด็นให้ เห็นเด่นชัดขึ้น ๓. นำข้อเสีย เสียงคัดค้าน มาตรวจสอบ ข้อเท็จจริง รวมทั้งเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เตรียมชี้แจง ๔. ตรวจสอบประเมินผลรูปแบบวิธีการทำความเข้าใจ การนำเสนอต่างๆ ว่าเหมาะสมกับผู้ร่วม ประชุมเพียงใด และปรับให้เหมาะสม		ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๗. จัดเตรียมการประชุม	๑. เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมวางแผนการเตรียม ประชุมครั้งต่อไป ๒. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมครั้ง ถัดไป		ทีมงานผู้รับผิดชอบ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๘. จัดประชุม	๓. นำข้อสรุปจากการประเมินผลการจัดประชุม ครั้งก่อนมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและ เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป โดยเฉพาะประเด็นที่เป็นข้อสงสัยหรือเสียง คัดค้านโครงการ ต้องมีคำอธิบายที่เข้าใจง่าย และชัดเจนสำหรับชี้แจงในที่ประชุม			
๙. จัดทำเล่มการมีส่วนร่วม	๑. จัดประชุมตามที่ได้มีการวางแผนไว้ ๒. ชี้แจงในประเด็นที่เป็นข้อสงสัยหรือเสียง คัดค้านโครงการให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจ ๓. ตรวจสอบข้อมูลสนับสนุนหรือคัดค้าน โครงการหลังประชุมเสร็จสิ้น ๔. รวบรวมข้อมูลสำคัญที่ได้จากการประชุม หรือเสียงคัดค้านโครงการต่างๆ เพื่อประเมินผล ต่อไป		ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อก่อสร้าง	นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาตรวจสอบ และ จัดทำเอกสาร ได้แก่ ที่มา วัตถุประสงค์ รายละเอียดขั้นตอน ผลที่ได้รับ ความคาดหวัง และความต้องการของประชาชน สิ่งที่ควรแก้ไข ปรับปรุง ประมวลภาพกิจกรรม ภาคผนวก		ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
	จัดโครงการเข้าแผนงานก่อสร้างเพื่อเตรียมความ พร้อมสำหรับงานก่อสร้างต่อไป		สกก.	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ตรวจสอบข้อมูลเสี่ยงคัดค้านโครงการ	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล เสี่ยงคัดค้านโครงการ รายชื่อผู้ร้องให้ครบถ้วน - แยกสรุปประเด็นคัดค้านให้ชัดเจน	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล เสี่ยงคัดค้านโครงการ รายชื่อผู้ร้องให้ครบถ้วน - แยกสรุปประเด็นคัดค้านให้ชัดเจน	สกก.	
๒. ลงพื้นที่	- พบปะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้นำท้องถิ่น ให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่	- ตรวจสอบการพบปะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	สกก.	
๓. เตรียมงานเบื้องต้น	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดวิธีการทำงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการสอบถามหรือประสานกับหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด	- ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อทีมงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในกระบวนการนั้นๆ - ตรวจสอบข้อมูล กฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน	สกก.	
๔. วางแผนการมีส่วนร่วม	แผนงานการมีส่วนร่วมที่จะนำมาใช้ ต้องช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่สำคัญของกระบวนการงาน สามารถแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตรงประเด็นและครบถ้วนรอบด้าน	ตรวจสอบแผนงานรูปแบบวิธีการนำเสนอทำความเข้าใจที่จะนำมาใช้ในกระบวนการมีส่วนร่วม ว่าสามารถบรรลุเป้าหมายในกระบวนการงานหรือไม่ รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๕. จัดประชุม	- การประชุมเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย - ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความสนใจและให้ความร่วมมือเต็มที่กับการประชุม	๑. ตรวจสอบการดำเนินการประชุมเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่หากติดขัดหรือมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น สามารถรับมือหรือแก้ไข	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. ประเมินผลการจัดประชุมฟังการ สนับสนุนหรือคัดค้านโครงการ	- มีการตรวจสอบประเมินผลการจัดประชุมทุกขั้นตอน ครบถ้วนถูกต้อง	ได้อย่างทันท่วงที ๒. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่างๆ จากที่ประชุมได้ อย่างครบถ้วนครอบคลุม ไม่มีตกหล่น	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๗. จัดเตรียมการประชุม	มีการตรวจสอบประเด็นปัญหา อุปสรรคจากการจัด ประชุมครั้งก่อน และเตรียมความพร้อมรับมือหรือชี้แจง ข้อมูลที่เป็นข้อสงสัยอย่างละเอียด เข้าใจง่าย ครอบคลุม ทุกประเด็น	- ตรวจสอบข้อดี ข้อเสีย ของการนำเสนอใน รูปแบบหรือวิธีการต่างๆ - ตรวจสอบการประเมินผล ผลสรุป ผู้สรุป หรือคัดค้านมากนักน้อยเพียงใด	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๘. จัดประชุม	- การประชุมเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย - ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความสนใจและให้ความร่วมมือ เต็มที่กับการประชุม	๑. ตรวจสอบการดำเนินการประชุมเป็นไป ตามที่วางแผนไว้หรือไม่หากติดขัดหรือมี ปัญหาใดๆ เกิดขึ้น สามารถรับมือหรือแก้ไข ได้อย่างทันท่วงที ๒. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่างๆ จากที่ประชุมได้ อย่างครบถ้วนครอบคลุม ไม่มีตกหล่น	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๙. จัดทำเล็มการมีส่วนร่วม	มีการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น- สิ้นสุด กระบวนการมีส่วนร่วม	สอบทานความถูกต้องตามที่ได้มีการจัด ประชุมแต่ละครั้ง	ทีมงานผู้รับผิดชอบ	
๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อก่อสร้าง	โครงการมีความพร้อมสำหรับการก่อสร้าง	ตรวจสอบความพร้อมด้านอื่นๆ ของ โครงการ	สกก.	

๘. เอกสารอ้างอิง

รายงานผลการดำเนินการจัดประชุมเกษตรกร ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ตามแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ทำนบดินห้วยนางและอาคารประกอบโครงการอ่างเก็บน้ำห้วยลำทราย พร้อมระบบส่งน้ำ ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมืองกาญจนบุรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ปี พ.ศ.๒๕๕๘

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบลงทะเบียนการประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๙.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจ

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการติดประกาศ
ที่ศาลาประชาคม

ติดประกาศที่ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕ ก่อนวันประชุมการมีส่วนร่วม ๑๕-๓๐ วัน



ภาคผนวก ข

แผนภาพและบอร์ด

เส้นอรรถาธิบายละเอียด

เกี่ยวกับโครงการ

แผนภาพและบอร์ดเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ





ภาคผนวก ค

ภาพการประชุม

การมีส่วนร่วม

ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕



ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕



ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕



ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕



ภาพการประชุมการมีส่วนร่วม วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐
ณ ศาลาประชาคมหมู่ที่ ๑๕



ภาคผนวก ง

แบบลงทะเบียน

การประชุมการมีส่วนร่วม

ร่วมของประชาชน

แบบลงทะเบียนการประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ของโครงการอ่างเก็บน้ำห้วยลำทราย พร้อมระบบส่งน้ำ

ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

วันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ศาลาประชาคม หมู่ที่ ๑๕

ที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	จังหวัด	ลายมือชื่อ
1	นายณัฐ จีรเทพนิษฐ์	๓๗๐๑๙๐๐๖๖๐๔	๖๖๙	15	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ
2	นาย เจริญพร นิลจันทร์	37๐๐8๐๐167๖1	300	15	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	เจริญพร
3	นาย เจริญพร นิลจันทร์			15	"	"	นิตยภัต
4	นายณัฐ จีรเทพนิษฐ์	๕๗๑๐1๙๐๐35611	103	15	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ
5	นาย ณัฐ นิลจันทร์		222	15	"	"	ณัฐ
6	นายณัฐ จีรเทพนิษฐ์	31๐๐2๐๐373336	3	11	กมลโคก	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ
7	นาย ณัฐ จีรเทพนิษฐ์	๕๗๑๐1๙๐๐39153	31/1	15	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ
8	นายณัฐ นิลจันทร์	๕๗1๐19๐๐38912	27/4	2	บ้านเก่า	"	ณัฐ
9	นาย ณัฐ นิลจันทร์	384๐8๐๐285791128		2	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ
10	นาย ณัฐ นิลจันทร์		112	15	บ้านเก่า	ฉะเชิงเทรา	ณัฐ

ภาคผนวก จ

แบบสำรวจ

ความพึงพอใจ



กรมชลประทาน

แบบสำรวจความพึงพอใจ

ของประชาชนจากการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน

หน่วยงานของกรมชลประทานที่ให้บริการ : สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 13
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1. เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 30 ปี ☐ 31-40 ปี ☒ 41-50 ปี ☐ 51 ปีขึ้นไป
3. อาชีพ ☐ รับจ้างแรงงาน ☐ เกษตรกรรม ☒ ค้าขาย ☐ อื่นๆ
4. ที่อยู่อาศัย ☐ ตึกสถานที่ก่อสร้าง ☒ อยู่ห่าง 1-2 กม. ☐ อยู่ห่าง 3-5 กม. ☐ อยู่ห่างมากกว่า 5 กม.
5. การรับรู้ข่าวสาร ☐ รู้จักโครงการนี้ ☐ ไม่รู้จักโครงการนี้มาก่อน
6. ท่านมีความเห็นด้วยกับโครงการนี้หรือไม่ ☒ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการ

ท่านพอใจต่อการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทานมากน้อยเพียงใด
(กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	เห็นด้วย			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. การให้บริการที่ดีของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน				
1.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส				
1.2 เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ ออกพบประชาชนอย่างสม่ำเสมอ				
1.3 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบปัญหาข้อซักถามได้อย่างดี				
1.4 เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน				
2. ความพึงพอใจในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน				
2.1 มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ				
2.2 มีการประชุม ชี้แจงให้ข้อมูลแก่ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ				
2.3 มีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในพื้นที่ก่อสร้างและพื้นที่ใกล้เคียง				
3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่กรมชลประทานจัดให้				
3.1 ประชาชนมีช่องทาง และสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่กรมชลประทานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว				
4. ความพึงพอใจต่อผลการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทาน				
4.1 ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากการก่อสร้างของกรมชลประทาน				
4.2 ไม่มีปัญหาความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับกรมชลประทาน				

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเล่มรายงานผลการดำเนินการจัดประชุมเกษตรกร ชี้แจงและ
ประชาสัมพันธ์ ตามแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการ
เติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ทำนบดิน
ห้วยงานและอาคารประกอบ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยลำทราย พร้อม
ระบบส่งน้ำ ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมืองกาญจนบุรี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็น
ของประชาชน ปี พ.ศ.๒๕๔๘



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการดำเนินการจัดประชุมเกษตรกร ชี้แจงและประชาสัมพันธ์
ตามแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ทำนบดินห้วยงานและอาคารประกอบ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยลำทราย พร้อมระบบส่งน้ำ
ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๔๘

ทำนบดินห้วยงานและอาคารประกอบ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยลำทราย พร้อมระบบส่งน้ำ
ตำบลบ้านเก่า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เดือน มิถุนายน ๒๕๖๐