



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ  
สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

กลุ่มมาตรฐานวางโครงการ  
สำนักบริหารโครงการ  
กันยายน 2553



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ  
สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

กลุ่มมาตรฐานวางโครงการ  
สำนักบริหารโครงการ  
กันยายน 2553

สารบัญ		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
1.1	ความเป็นมา	1
1.2	วัตถุประสงค์ของการกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ	1
1.3	วัตถุประสงค์ของเอกสาร	1
1.4	เนื้อหาภายในเอกสาร	1
บทที่ 2	การบริหารสัญญา	2
2.1	โครงสร้างการบริหารสัญญา	2
2.2	เงื่อนไขของสัญญา	2
2.3	บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ	3
2.4	การเริ่มงานโครงการ	5
2.5	รายงานเริ่มงาน	5
2.6	รายงานความก้าวหน้า	5
2.7	รายงานฉบับกลาง	6
2.8	ร่างรายงานฉบับสุดท้าย	6
2.9	รายงานฉบับสุดท้าย	6
2.10	การประชุม	6
2.11	การเบิกเงิน	8
2.12	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา	8
2.13	การปิดโครงการ	9
2.14	เรื่องอื่นๆ	9
บทที่ 3	การตรวจรับผลงานการศึกษา	12
3.1	การตรวจปริมาณงาน	12
3.2	การตรวจคุณภาพงาน	15
3.3	การนำเสนอรายงานฉบับสำคัญต่อผู้บริหารกรม	17

ภาคผนวก ก	สรุปสาระสำคัญจากมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำและวางแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
ภาคผนวก ข	รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ
ภาคผนวก ค	สาระเบื้องต้นในการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการกรณีศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
ภาคผนวก ง	รายละเอียดการควบคุมงานด้านประชาสัมพันธ์
ภาคผนวก จ	ตัวอย่างเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินงาน
ภาคผนวก ฉ	บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการและผู้ประสานงานโครงการ
ภาคผนวก ช	ตัวอย่างเงื่อนไขของสัญญา
ภาคผนวก ซ	เอกสาร ประการศรกระทรวง ระเบียบปฏิบัติ คู่มือที่เกี่ยวข้อง และแหล่งข้อมูล
ภาคผนวก ฅ	พัฒนาการของเอกสาร

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

สำนักบริหาร โครงการมีภารกิจในการศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แหล่งน้ำและพื้นที่ชลประทานรวมถึงการหาวิธีการป้องกันและบรรเทาอุทกภัย เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามภารกิจดังกล่าว สำนักบริหาร โครงการจึงได้ดำเนินการศึกษา ทั้งโดยดำเนินการศึกษา เอง และการว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา และ/หรือสถาบันการศึกษา ตามความเหมาะสมของโครงการ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายจำกัดจำนวนข้าราชการ ประกอบกับปริมาณงานที่มีมากขึ้น รวมถึงความจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญที่หลากหลาย ประกอบกับความต้องการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีความจำเป็นในการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือบริษัทที่ปรึกษาหรือสถาบันการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้งานศึกษา ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหาร โครงการจึงได้จัดทำคู่มือการดูแล กำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการกำกับดูแลที่ปรึกษารวมถึงการ บริหารสัญญาให้ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลและระเบียบของทางราชการ

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

วัตถุประสงค์ในการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ เพื่อให้กรมชลประทานได้รับ ผลงานจากที่ปรึกษาตรงตามสัญญา ทั้งทางด้านเวลาในการส่งมอบงาน ปริมาณงาน และคุณภาพงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อทางราชการ และกรมชลประทานมากที่สุด

#### 1.3 วัตถุประสงค์ของเอกสาร

เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลกำกับงานให้แก่คณะกรรมการดูแลกำกับงาน โดยเฉพาะฝ่าย เลขฯ ที่ศึกษาด้านวิชาการ ซึ่งมาจากหลายพื้นฐานความรู้ ต่างสำนัก ต่างหน่วยงาน ให้มีรูปแบบ และแนวทางการบริหารสัญญาที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 1.4 เนื้อหาภายในเอกสาร

เนื้อหาภายในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย 3 บท ได้แก่

- บทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา และวัตถุประสงค์
- บทที่ 2 กล่าวถึงการบริหารสัญญา ทั้งนี้ การบริหารสัญญาที่ดีจะมีส่วนช่วยให้ที่ปรึกษาทำงาน ได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา
- บทที่ 3 กล่าวถึงการตรวจรับงาน ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ การตรวจคุณภาพงาน และการตรวจปริมาณงาน

## บทที่ 2

### การบริหารสัญญา

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารสัญญา

เมื่อกรม ได้อนุมัติให้มีการศึกษาแล้ว กรม (เสนอโดยสำนักบริหารโครงการ) จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 3 คณะ คือ **คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา** (โดยวิธีคัดเลือก หรือ โดยวิธีการตกลง แล้วแต่กรณี) **คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ** และ **คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่าย** ภารกิจของคณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ และคณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่าย จะเริ่มเมื่อการดำเนินงานว่าจ้างที่ปรึกษาโดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เสร็จสิ้นภารกิจในการคัดเลือกที่ปรึกษา และได้มีการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาระหว่างกรมชลประทานกับที่ปรึกษา แล้ว กองพัสดุจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้แก่กรรมการดูแลกำกับที่ปรึกษาทุกท่าน เพื่อดำเนินการดูแลกำกับงานที่ปรึกษา ต่อไป

#### 2.2 เงื่อนไขของสัญญา

ก่อนที่คณะกรรมการ จะเริ่มดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรรมการแต่ละท่านจะต้องทำความเข้าใจกับเงื่อนไขของสัญญาให้ชัดเจน ซึ่งเงื่อนไขของสัญญาจะประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้

##### 2.2.1 ข้อความทั่วไป

##### 2.2.2 การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

##### 2.2.3 สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

##### 2.2.4 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

##### 2.2.5 พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

##### 2.2.6 ค่าจ้างของที่ปรึกษา

##### 2.2.7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

##### 2.2.8 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

แม้ว่าข้อความส่วนใหญ่ในเงื่อนไขของสัญญา ของสัญญาจ้างที่ปรึกษาแต่ละฉบับ จะไม่แตกต่างกันมากนักก็ตาม แต่ก็ต้องให้ความสนใจในรายละเอียดของแต่ละโครงการ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารสัญญา

## 2.3 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

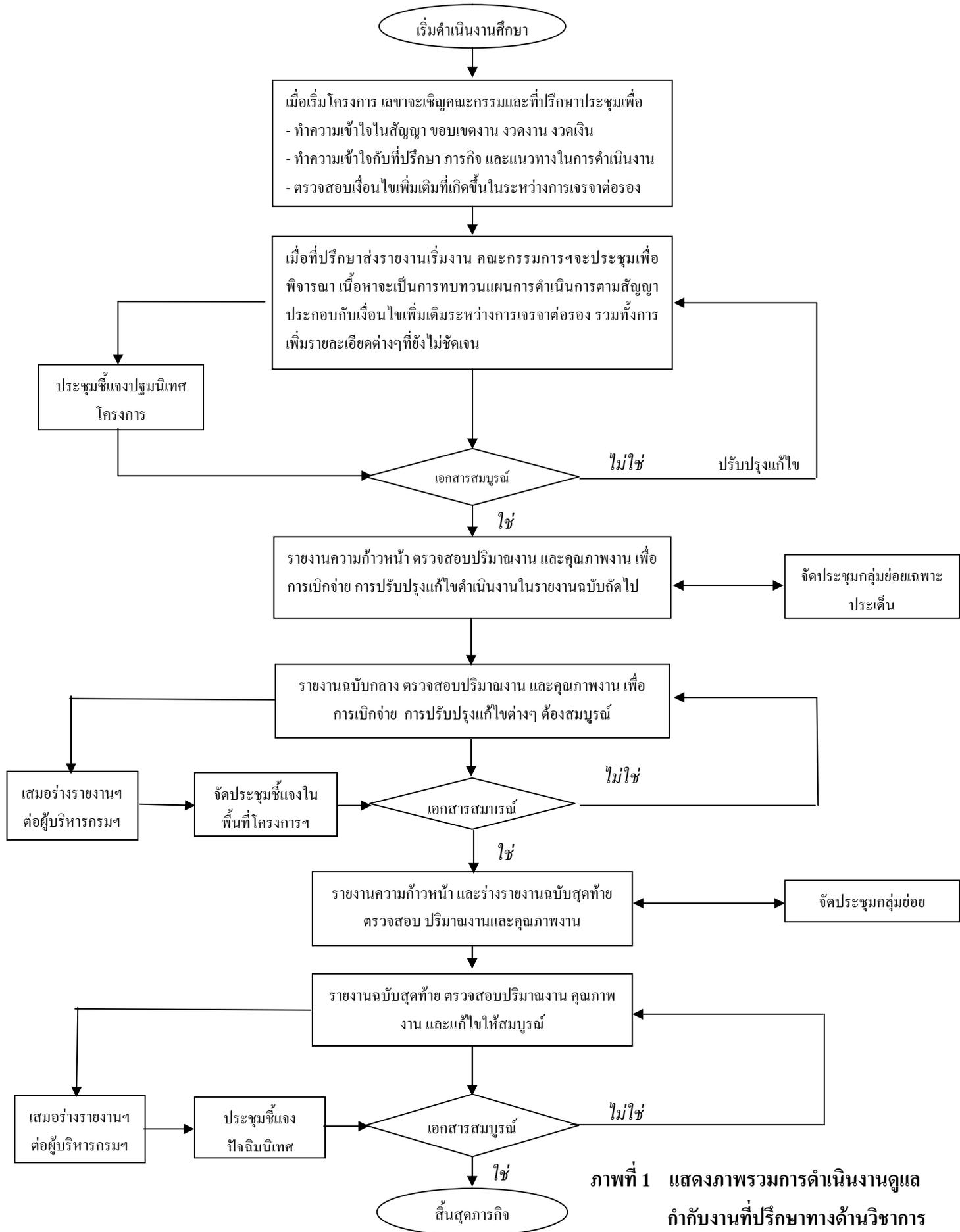
### 2.2.1 คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านวิชาการ โดยทำการศึกษา ตรวจสอบ ให้ความเห็น / ข้อเสนอแนะ รวมทั้งให้ความเห็นชอบต่อแนวทางและรายงานการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามหลักวิชาการ และขอบเขตของงานที่ระบุในสัญญา นอกจากนี้ กรรมการควรเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงจากที่ปรึกษา รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นต่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การประชุมเพื่อพิจารณารายงานการเริ่มงาน รายงานฉบับกลาง และร่างรายงานฉบับสุดท้าย

### 2.2.2 คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน

มีหน้าที่รายงานผลงานของที่ปรึกษาและเบิกจ่ายค่าจ้างตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ งานที่ศึกษาด้านวิชาการ โดยให้เป็นไปตามสัญญา

งานที่เป็นภารกิจที่จะต้องตรวจสอบมี 2 ประเภท คือ งานตรวจรายงานการศึกษา และงานตรวจผลงานในส่วนที่เบิกคืนได้ ในส่วนของรายงานการศึกษาแต่ละโครงการจะมีประเภทของรายงานคล้ายคลึงกัน ส่วนใหญ่ ได้แก่ รายงานเริ่มงาน รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับกลาง ร่างรายงานฉบับสุดท้าย และรายงานฉบับสุดท้าย และงานในส่วนที่เบิกคืนได้ เป็นรายงานเพื่อสนับสนุนการศึกษา ได้แก่ งานสำรวจสภาพภูมิประเทศ ธรณีวิทยา และปถพีวิทยา งานสำรวจทางด้านเศรษฐกิจสังคม สิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์และงานด้านการมีส่วนร่วม เป็นต้น



ภาพที่ 1 แสดงภาพรวมการดำเนินงานดูแลกำกับงานที่ศึกษาทางด้านวิชาการ

## 2.4 การเริ่มงานโครงการ

เมื่อเริ่มการบริหารสัญญาจ้างของโครงการ ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 ประสานกับงานพัสดุเพื่อส่งมอบสัญญาฯ ให้แก่คณะกรรมการดูแลกำกับฯ เพื่อใช้ประกอบการกำกับที่ปรึกษาไปตลอดการปฏิบัติงาน

2.4.2 ประสานกับที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา (ตามที่กำหนดในสัญญา) โดยให้ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบ

2.4.3 แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานให้กองพัสดุทราบพร้อมวันสิ้นสุดสัญญา

2.4.4 กำหนดการประชุม ครั้งที่ 1 เชิญประชุมคณะกรรมการดูแลกำกับฯ และที่ปรึกษาเพื่อเริ่มการดำเนินงาน เนื้อหาในการประชุม เป็นการทำความเข้าใจให้ตรงกันในสัญญา ขอบเขตงาน งบประมาณ งบการเงิน ทำความเข้าใจกับที่ปรึกษาในภารกิจ และแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนการตรวจสอบเงื่อนไขเพิ่มเติมต่างๆ ที่คณะกรรมการจ้างฯ ได้เจรจาเพิ่มเติมกับที่ปรึกษาในขั้นตอนการจ้าง โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสืออย่างเป็นทางการตามตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม และหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเข้าปฏิบัติงาน แสดงในภาคผนวก จ. ทั้งที่ในการนำเสนอฝ่ายเลขานุการ จะต้องนำเสนอโดย Power Point Presentation

## 2.5 รายงานเริ่มงาน

เนื้อหาในรายงานเป็นการทบทวนข้อเสนอทางวิชาการ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่ยังไม่ชัดเจนให้ชัดเจนมากขึ้น และเพิ่มเติมในส่วนที่ได้มีการเจรจาต่อรองที่มีผลให้เงื่อนไขแตกต่างไปจากข้อเสนอเดิม **จะต้องนำเสนอเป้าหมาย ขอบเขต วิธีการ และแผนการดำเนินงานของบุคลากรที่รับผิดชอบเป็นรายสาขาอย่างละเอียด โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านด้วยตัวเอง** ซึ่งหัวหน้าโครงการต้องแสดงความสัมพันธ์ในแต่ละด้านให้ชัดเจน

รายงานฉบับนี้เป็นรายงานที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากจะเป็นเอกสารที่ใช้ในการดูแลกำกับที่ปรึกษาไปตลอดการดำเนินงานโครงการ ควบคู่กับสัญญา ดังนั้น เอกสารฉบับนี้จึงต้องได้รับการแก้ไข ให้มีความสมบูรณ์ที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง แผนการดำเนินงาน หากไม่ชัดเจนจะทำให้การดูแลกำกับที่ปรึกษาทำได้ยาก และอาจมีปัญหาระหว่างปริมาณงานที่ต้องดำเนินการให้เสร็จในแต่ละงวดงาน ควรแบ่งงานที่ใช้เวลาในการดำเนินการหลายงวดงานให้เป็นงานเล็กกลาง และทำแผนการดำเนินการให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในงวดการเบิกเงินแต่ละงวด

## 2.6 รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าเป็นรายงานที่ที่ปรึกษาแจ้งให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ซึ่งควรเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายงานฉบับนี้เป็นรายงานแจ้งเพื่อทราบ เนื้อหาในรายงานเป็นการแจ้งให้

คณะกรรมการฯ ทราบถึงผลงานที่ที่ปรึกษาได้ดำเนินการแต่ละด้านในงวดงานนั้นๆ รวมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค และความเห็นในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และ **สรุปความก้าวหน้าของกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญแต่ละราย** คณะกรรมการดูแลกำกับฯ จะพิจารณาปริมาณงาน และคุณภาพงานว่ามีความเหมาะสม สมควรจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาหรือไม่ ส่วนข้อคิดเห็นรวมทั้งการแก้ไขต่างๆ ให้ดำเนินการในรายงานฉบับถัดไป

## 2.7 รายงานฉบับกลาง

รายงานฉบับกลางเป็นรายงานหลักที่มีความสำคัญ เนื้อหาในรายงานเป็นรายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการมาทั้งหมด โดยนำเสนอแนวทางเลือกของการพัฒนาแหล่งน้ำและสามารถได้ข้อสรุปแนวทางเลือกในรายงานฉบับนี้และนำเสนอโครงการ / กลุ่มโครงการที่ได้จัดลำดับความสำคัญ เนื่องจากรายงานฉบับนี้มีเนื้อหามาก สามารถนำไปใช้งานได้ในระดับหนึ่ง และเป็นผลงานในการเบิกเงินงวดใหญ่ ดังนั้น การตรวจรับงานนอกจากจะต้องตรวจสอบทั้งปริมาณงานและคุณภาพงานแล้วยังต้องแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้สมบูรณ์ก่อนจึงจะจัดพิมพ์รายงาน และเบิกเงินได้

## 2.8 ร่างรายงานฉบับสุดท้าย

ร่างรายงานฉบับสุดท้ายจะต้องมีเนื้อหาครบพร้อมปิดโครงการได้ คณะกรรมการดูแลกำกับฯ มีหน้าที่ตรวจสอบผลงานทั้งหมดให้เป็นไปตามสัญญา และมีคุณภาพดี การให้ข้อคิดเห็นต่างๆ สำหรับรายงานฉบับนี้ควรพิจารณาโดยรอบคอบ และสมบูรณ์ในคราวเดียว เว้นแต่ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษายังไม่มีคุณภาพเพียงพอ จนไม่สามารถให้ข้อคิดเห็นที่สมบูรณ์ได้ ในกรณีดังกล่าว คณะกรรมการดูแลกำกับฯ อาจพิจารณาไม่รับร่างรายงาน

## 2.9 รายงานฉบับสุดท้าย

รายงานฉบับสุดท้ายเป็นรายงานที่แก้ไขจากร่างรายงานฉบับสุดท้าย คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ควรพิจารณาว่าที่ปรึกษาได้แก้ไขรายงานตามที่คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ได้ให้ข้อคิดเห็นไว้ครบถ้วนแล้วหรือไม่ และตรวจสอบผลงานที่ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบต่อกรมฯ ทั้งหมดโดยรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง ในส่วนของที่ปรึกษานอกจากการปรับปรุงรายงานตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ แล้ว ควรทำรายงานสรุปการปรับปรุงรายงานด้วย เนื้อหาในเอกสารนี้เป็นการสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ และสรุปการแก้ไขรายงานตามข้อคิดเห็นนั้น

## 2.10 การประชุม

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานตามงวดงานแล้ว ฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการให้มีการประชุม คณะกรรมการดูแลกำกับฯ เพื่อพิจารณารายงานดังกล่าว โดยดำเนินการดังนี้

2.10.1 ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบรายงานฯ ในเบื้องต้นว่าเนื้อหาหลักถูกต้องตามสัญญาหรือไม่ หากเนื้อหาหลักไม่ถูกต้องตามสัญญา ให้ฝ่ายเลขานุการ มีหนังสือส่งรายงานคืนที่ปรึกษาพร้อมเหตุผล หากเนื้อหาหลักถูกต้องตามสัญญา ให้ฝ่ายเลขานุการมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมนำส่งรายงานของที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานฯ การกำหนดวันประชุมให้ฝ่ายเลขานุการประสานกับประธานฯ เพื่อ กำหนดวันประชุมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานฯ โดยมีระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย 5 ระเบียบวาระ ใช้เป็นมาตรฐาน ดังนี้

วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... ลงวันที่.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 4 เพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

2.10.2 ก่อนการประชุม 1 วัน ให้ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบข้อประชุมโดยโทรฯถามและส่ง SMS แจ้งเตือนคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ทุกท่านว่าองค์ประชุมครบหรือไม่

2.10.3 ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการดูแลกำกับฯ และรายงานต่อประธานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อกำหนดประเด็นหลักการประชุม

2.10.4 การประชุมจะต้องมีคณะกรรมการดูแลกำกับฯ เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม คือ กึ่งหนึ่งของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ทั้งหมด หากองค์ประชุมไม่ครบให้ถือเป็นการประชุมกลุ่มย่อย ผลจากการประชุมจะต้องมีข้อสรุปในประเด็นสำคัญคือ ผลงานของที่ปรึกษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ปริมาณงาน และคุณภาพงานเป็นไปตามสัญญา และมาตรฐานหรือไม่ คณะกรรมการดูแลกำกับฯ มีมติรับรองรายงาน/ผลงานของที่ปรึกษาหรือไม่ โดยมติที่ประชุมเป็นกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ทั้งหมด หากกรรมการท่านใดมีข้อคิดเห็น/เสนอแนะเพิ่มเติม ให้ส่งข้อคิดเห็นมาที่ฝ่ายเลขานุการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันประชุมฯ เพื่อฝ่ายเลขานุการ พิจารณาและแจ้งที่ปรึกษาต่อไป

2.10.5 การประชุมพิจารณารายงานหากคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ขอให้ส่งข้อคิดเห็นให้ฝ่ายเลขานุการ ทราบเพื่อประกอบการประชุม อาจส่งก่อนวันประชุมหรือวันประชุมก็ได้

2.10.6 การประชุมพิจารณารายงานฉบับสำคัญ ซึ่งได้แก่ รายงานเริ่มงาน , รายงานฉบับกลาง , รายงานฉบับสุดท้าย และรายงานฉบับสุดท้าย ให้นำองค์ประชุมของที่ปรึกษาด้วย โดยบุคลากรหลักตามสัญญาต้องเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของบุคลากรหลักทั้งหมด ผู้จัดการโครงการต้องนำเสนอภาพรวมของการศึกษาด้วยตนเอง ผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรหลัก

ต้องนำเสนอผลการศึกษาที่สำคัญด้วยตัวเอง หากไม่สามารถประชุมได้ให้แจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานคณะกรรมการดูแลกำกับฯ และให้นับผู้แทนเป็นองค์ประชุมด้วย

2.10.7 ภายหลังจากการประชุมฝ่ายเลขฯ จะประสานกับที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประชุมและเรื่องสืบเนื่องที่ยังไม่ลงนาม เสนอต่อคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ภายในเวลา 5 วันทำการ นับจากวันประชุม พร้อมแนบแบบฟอร์มเพื่อให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ พิจารณาตรวจสอบและตอบกลับ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานการประชุม ทั้งนี้ขอให้ระบุวันที่ส่งข้อคิดเห็นมายังฝ่ายเลขฯ ด้วย หากฝ่ายเลขฯ ไม่ได้รับการตอบกลับ ถือว่ากรรมการดูแลกำกับฯ ไม่มีข้อแก้ไขรายงานการประชุม

## 2.11 การเบิกเงิน

หลังจากที่คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ได้พิจารณารายงานของที่ปรึกษาฯ และมีมติรับรองผลการดำเนินงานของที่ปรึกษาแล้ว ที่ปรึกษาจะเสนอใบแจ้งหนี้มายังฝ่ายเลขฯ และฝ่ายเลขฯ จะดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมแนบรายงานการประชุมที่ระบุมติประชุมของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

## 2.12 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ในระหว่างการดำเนินการโครงการอาจมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนสัญญาในบางเรื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นประโยชน์ต่อโครงการมากที่สุด

โดยทั่วไปสาเหตุที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้แก่

2.12.1 ขอบเขตการดำเนินงาน

2.12.2 กำหนดการใช้บุคลากร (Manning Schedules)

2.12.3 แผนการดำเนินงาน

2.12.4 การเปลี่ยนตัวบุคลากร

2.12.5 การเปลี่ยนแปลงปริมาณแรงงาน เช่น ขอเพิ่มปริมาณแรงงานสำหรับบุคลากรบางคน

2.12.6 การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพิ่มเติมหรือขอแก้ไขรายการ

2.12.7 การต่ออายุสัญญา

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสัญญาของทางราชการในทางปฏิบัติมีขั้นตอนมากและเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย (อาทิ ในประเด็น 2.12.1-2.12.3) จะไม่ดำเนินการแก้ไขสัญญา แต่ให้นำเสนอคณะกรรมการดูแลกำกับฯ เพื่อขอความเห็นชอบและบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในรายงานการประชุม การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาจะดำเนินการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เช่น การต่ออายุสัญญา เป็นต้น

เหตุผลที่มักใช้ประกอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาได้แก่

- (1) มีข้อมูลมากขึ้น ซึ่งมีผลต่อกรอบแนวคิดของโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน ปริมาณแรงงาน สำหรับผู้เชี่ยวชาญบางด้าน
- (2) งบประมาณไม่เพียงพอ หรือความต้องการใช้งบบที่เหลือ เพื่อเพิ่มปริมาณงาน
- (3) ความจำเป็นที่จำเป็นต้องลดหรือขยายขอบเขตของการดำเนินงาน

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา อาจถูกริเริ่มหน่วยงานหรือที่ปรึกษาก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะต้องเห็นพ้องต้องกันในเรื่องผลหรือความจำเป็นที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ที่ปรึกษาจะทำหนังสือถึงคณะกรรมการดูแลกำกับฯ เพื่อขอปรับแปรสัญญา โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องให้เหตุผลหรือความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา และจัดทำโครงร่างค่าใช้จ่ายใหม่เปรียบเทียบกับโครงร่างค่าใช้จ่ายเดิมในสัญญาว่าจ้างฯ

คณะกรรมการดูแลกำกับฯ จะพิจารณาทบทวนหนังสือดังกล่าว หากเห็นด้วยจะแจ้งให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ตรวจสอบงานทราบเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับแปรสัญญาดังกล่าวตามข้อเสนอของที่ปรึกษาก่อนเสนอกรมอนุมัติต่อไป

## 2.13 การปิดโครงการ

เมื่อที่ศึกษาดำเนินงานแล้วเสร็จในทุกขั้นตอน ที่ปรึกษาจะมีหนังสือแจ้งมายังคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ผ่านฝ่ายเลขานุการ สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแสดงหลักฐานการส่งมอบงานตามสัญญาและขอปิดโครงการ โดยการแจ้งปิดโครงการนี้ถือเป็นวิธปฏิบัติซึ่งควรดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนอภายในอายุสัญญา

## 2.14 เรื่องอื่นๆ

2.14.1 การประชุมนัดแรกควรให้มีการแบ่งหน้าที่ให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ รับผิดชอบตามความเหมาะสมให้ชัดเจน

2.14.2 หากมีการประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน คณะกรรมการดูแลกำกับฯ จะเป็นผู้นำเสนอผู้บริหารกรมฯ

2.14.3 เลขานุการ ต้องตรวจสอบปัญหาอุปสรรคตลอดเวลาและเร่งแก้ไข เช่น ปัญหาการขออนุกรรมการเข้าวิจัยกับกรมอุทยานสัตว์ป่าและพันธุ์พืช และปัญหาหามวลชนไม่ยอมรับโครงการ

2.14.4 การออกหนังสือแจ้งเตือนระยะเวลาส่งมอบงาน

- แจ้งเตือนล่วงหน้า 7 วัน ก่อนส่งมอบรายงาน ลงนามโดยฝ่ายเลขานุการ
- แจ้งเร่งรัดงานหลังเกินกำหนด 7 วัน ลงนามโดยฝ่ายเลขานุการ

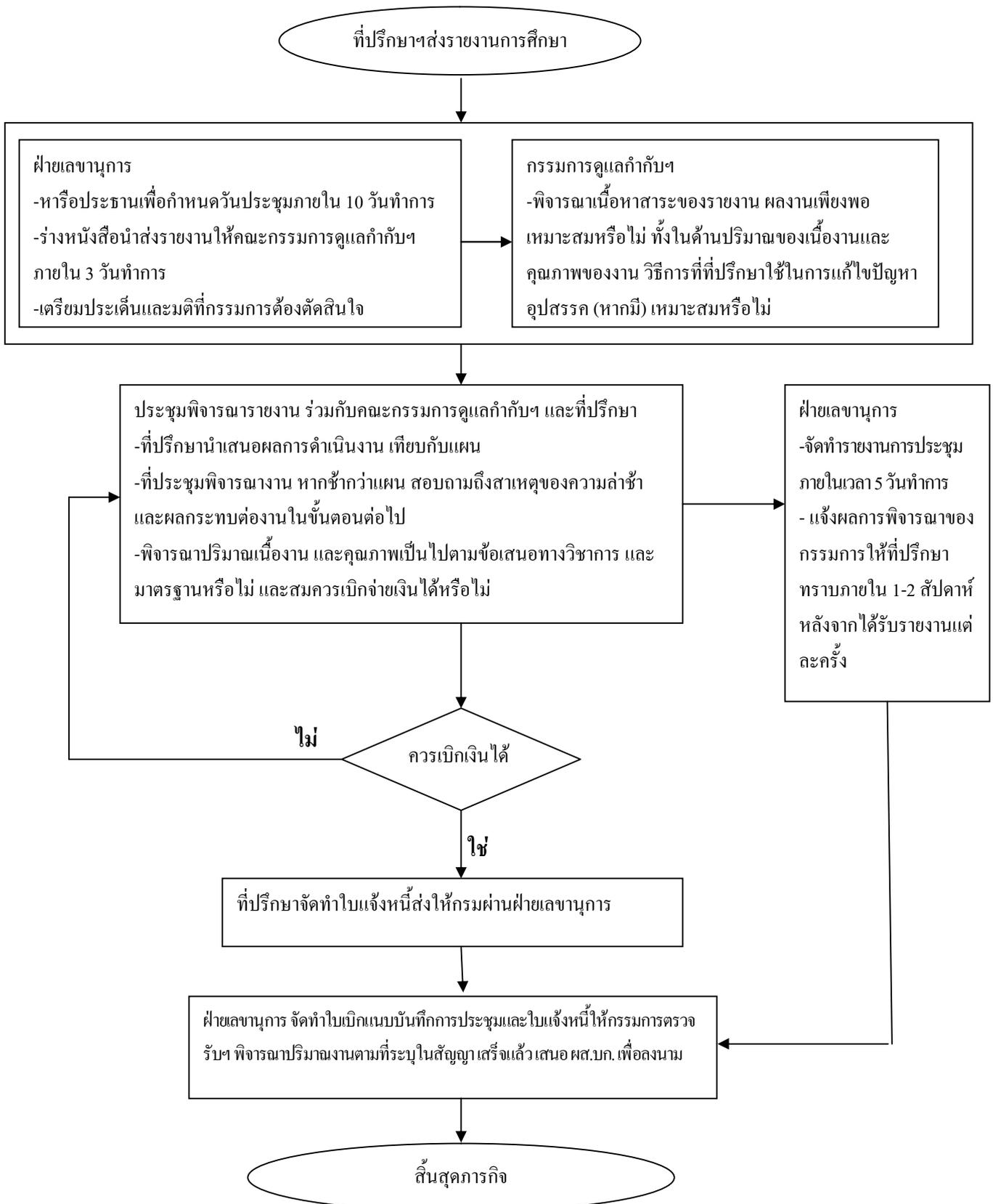
- แจ้งเร่งรัดงานหลังเกินกำหนด 15 วัน ลงนามโดยประธานคณะกรรมการดูแลกำกับฯ
- แจ้งเร่งรัดงานหลังเกินกำหนด 30 วัน ลงนามโดยประธานคณะกรรมการดูแลกำกับฯ และเสนอกรมฯเพื่อทราบ

2.14.5 การประชุมระดับจังหวัดที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้แทนเป็นประธาน เช่น ปฐมนิเทศโครงการ, ปัจฉินิเทศโครงการ ให้กรมฯเป็นผู้ ลงนามเชิญ

2.14.6 หากที่ปรึกษาออกสำรวจภาคสนามให้เลขฯ แจ้งให้ สชป. และ โครงการชลประทานจังหวัดในพื้นที่ทราบทุกครั้ง และให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ที่เกี่ยวข้องหรือฝ่ายเลขฯ ร่วมออกสนามกับที่ปรึกษาด้วย การเบิกจ่ายของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ ให้ฝ่ายเลขฯ ตรวจสอบเงื่อนไขกับสำนักบริหาร โครงการ เป็นครั้งๆ ไป

2.14.7 เมื่อที่ปรึกษาออกสำรวจภาคสนามแล้ว ให้ที่ปรึกษาส่งผลสำรวจให้คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ตรวจสอบเพื่อ เห็นชอบผลการสำรวจเสียก่อน จึงจะให้ที่ปรึกษาเบิกเงินส่วนที่เบิกคืนได้

2.14.8 ฝ่ายเลขฯ แจ้งให้ที่ปรึกษาทำเว็บไซต์โครงการที่ดำเนินการ โดยให้เชื่อมข้อมูลกับ Web สำนัก เพื่อทราบความเคลื่อนไหวหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ อนึ่งคณะกรรมการดูแลกำกับฯ หรือผู้สนใจทั่วไปสามารถเปิดเว็บไซต์ สำนักบริหาร โครงการและเข้าดูข้อมูลที่กำลังศึกษาได้



ภาพที่ 2 ผังการดำเนินงานของคณะกรรมการในการตรวจรับรายงาน

### บทที่ 3

## การตรวจรับผลงานการศึกษา

การตรวจรับผลงานการศึกษาของที่ปรึกษาจะตรวจ 2 ประเด็น คือ ตรวจปริมาณงานว่าครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาสำหรับงวดงานนั้นๆ หรือไม่ และตรวจคุณภาพของงานที่ได้ดำเนินการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

### 3.1 การตรวจปริมาณงาน

การตรวจปริมาณงานให้ตรวจสอบโดยยึดแผนการดำเนินงาน (Bar chart) ของที่ปรึกษาที่เสนอในรายงานเริ่มงาน และข้อเสนอทางด้านเทคนิค เป็นหลัก โดยทั่วไปแล้ว แผนการดำเนินงานดังกล่าวจะถูกนำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของข้อเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา การตรวจปริมาณงานจะสามารถทำได้ง่ายหากที่ปรึกษาวางแผนการดำเนินงานมาเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านเวลาทำให้แผนการดำเนินงานของที่ปรึกษาในข้อเสนอทางด้านเทคนิคมักจะมีรายละเอียดไม่เพียงพอ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจงานของคณะกรรมการฯ สามารถดำเนินการได้โดยง่าย ในขั้นรายงานเริ่มงาน คณะกรรมการควรให้ที่ปรึกษาเพิ่มเติมรายละเอียดในแผนดำเนินงานให้เหมาะสมกับงวดงานงวดเงิน โดยการเพิ่มรายละเอียดของชิ้นงานที่ใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่า 1 งวดงาน ให้เป็นงานชิ้นเล็กที่สัมพันธ์กับแต่ละงวดเงิน

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนขึ้น จะยกตัวอย่าง โครงการปรับปรุงและจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งมีแผนการดำเนินงานดังแสดงในรูปที่ 3-1 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา จะเห็นได้ว่าในกรณีที่ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า สมมติให้เป็นฉบับที่ 2 มีปริมาณงานที่จะต้องปรากฏดังนี้

งานที่จะต้องเสร็จโดยสมบูรณ์ได้แก่ งานในรายการที่

- 1.1 การศึกษาทบทวนโครงการส่งน้ำท่ามะกา
- 1.2.1 การรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เดิม
- 1.3.2 การศึกษาด้านการระบายน้ำ และการคำนวณสัมประสิทธิ์การระบายน้ำ
- 1.4.1 การระบุประเด็นปัญหา

งานที่จะต้องเสร็จบางส่วนได้แก่งานในรายการที่

- 1.2.2 การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลภาคสนามเพิ่มเติม
- 1.3.1 การศึกษาด้านอุตุ-อุทกวิทยา
- 1.3.3 การศึกษาด้านน้ำใต้ดินและคุณภาพน้ำใต้ดิน
- 1.3.4 การศึกษาด้านทรัพยากรดินและการใช้ที่ดิน
- 1.3.5 การศึกษาด้านการพัฒนาด้านการเกษตร
- 1.3.6 การศึกษาด้านประชากร สภาพเศรษฐกิจสังคม และทัศนคติ
- 1.3.7 การศึกษาด้านความต้องการใช้น้ำด้านต่างๆ
- 1.3.8 การตรวจวัดและวิเคราะห์เพื่อประเมินฝนใช้การในแปลงตัวอย่าง
- 1.3.9 การตรวจวัดและวิเคราะห์เพื่อประเมินน้ำชลประทานที่ส่งจริง
- 1.3.10 การศึกษาและสำรวจสภาพทางกายภาพและการใช้งานของอาคารชลประทาน
- 1.4.2 การประเมินผลต่อการบริหารจัดการ
- 1.6.1 การวิเคราะห์เพื่อประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
- 1.7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการบริหารจัดการน้ำ
3. การมีส่วนร่วมและการประชาสัมพันธ์โครงการ



### 3.2 การตรวจคุณภาพงาน

การตรวจคุณภาพของงานให้ตรวจสอบให้เป็นไปตามสัญญาประกอบกับมาตรฐานของสำนักบริหารโครงการได้แก่

งานศึกษาด้านแผนพัฒนาลุ่มน้ำ และแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพตาม ภาคผนวก ก. สรุปสาระสำคัญจากมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำ และวางแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ประกอบกับเอกสารแนบที่ 1 มาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำและวางแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

งานศึกษาด้านเศรษฐกิจสังคม และการวิเคราะห์โครงการ ควบคุมคุณภาพตามภาคผนวก ข. รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

งานศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมควบคุมคุณภาพตามภาคผนวก ค. สาระเบื้องต้นในการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ กรณีศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ประกอบกับเอกสารแนบที่ 2 แนวทางการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ การศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

งานศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ สาระเบื้องต้นตามภาคผนวก ง. รายละเอียดการควบคุมงานด้านประชาสัมพันธ์ อย่างไรก็ตาม การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของภาคีราชการต่างๆและประชาชนไม่สามารถกำหนดเป็นวิธีการที่แน่นอนได้ ทั้งนี้ควรมีการทบทวนสถานการณ์ และมีการปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา

ตัวอย่างเอกสารต่างๆที่ฝ่ายเลขาคต้องดำเนินงานในการกำกับที่ปรึกษาแสดงในภาคผนวก จ. ตัวอย่างเอกสารที่ฝ่ายเลขาคต้องดำเนินการ

โดยทั่วไปแล้วที่ปรึกษามักจะมีผู้ประสานงานเพื่อปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายเลขาคของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ แนวทางในการดำเนินงานของผู้ประสานงานโครงการแสดงในภาคผนวก ฉ. บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนขึ้น จะขอยกตัวอย่างในกรณีตรวจสอบผลงานทางด้านการศึกษาวิเคราะห์สภาพการเกิดอุทกภัยในพื้นที่โครงการ ของโครงการปรับปรุงและจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ในขั้นแรกพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิค และรายงานเริ่มงาน ของโครงการปรับปรุงและจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี พบว่ามีการกำหนดวิธีการศึกษาไว้ในหัวข้อ 5.1.16 หน้า 5-52 ซึ่งกำหนดไว้ดังแสดงในรูปที่ 3-2 ดังนี้

5.4.16 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพการเกิดอุทกภัยในพื้นที่โครงการ

การศึกษาและวิเคราะห์สภาพการเกิดอุทกภัยภายในพื้นที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา เพื่อวิเคราะห์สาเหตุการเกิดอุทกภัย แนวทางบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกรท้องถิ่นภายในพื้นที่น้ำท่วม การบริหารจัดการน้ำภายในคลองส่งน้ำ/คลองระบายน้ำช่วงฤดูน้ำหลากและมาตรการบรรเทาอุทกภัยที่เหมาะสมต้งมีแนวทางการศึกษาและวิเคราะห์หรืออธิบายได้ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์สภาพการเกิดอุทกภัยที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบสำคัญของโครงการฯ เช่น การกัดเซาะและพังทลายของคันคลองส่งน้ำและระบายน้ำ การชำรุดเสียหายของระบบส่งน้ำหรืออาคารบังคับน้ำ/ประตูระบายน้ำ ฯลฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบต่าง ๆ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลูกกภัยที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น เช่น ไม่เสนอให้ปลูกข้าวในพื้นที่น้ำท่วมซ้ำซากในช่วงฤดูฝนและในช่วงฤดูแล้งให้ใช้ปริมณน้ำในพื้นที่ดังกล่าวเตรียมแปลงเพื่อปลูกข้าวปรังหรือปรับปรุงพื้นที่ดังกล่าวเป็นแหล่งเพาะเลี้ยงปลา-กึ่งทดแทนทำนาข้าว ฯลฯ ในกรณีนี้จะต้องมีการพัฒนาพื้นที่น้ำท่วมซ้ำซาก เช่น ปรับพื้นที่ทำคันดินล้อมรอบ ขุดคูส่งน้ำ และประตูระบายน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้แนวทางการแก้ไขปัญหาลูกกภัยต่าง ๆ ให้แก่เกษตรกรภายในพื้นที่น้ำท่วมจะดำเนินการวิเคราะห์อย่างละเอียดเพื่อให้ได้มาตรฐานบรรเทาอุทกภัยที่เหมาะสมต่อสภาพพื้นที่โครงการและแผนการจัดสรรน้ำในโครงการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- 2) การวิเคราะห์สภาพการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ที่อยู่นอกพื้นที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา ซึ่งเป็นพื้นที่ต่อเนื่องกัน เช่น ปริมาณน้ำจากพื้นที่ลุ่มน้ำตอนบนไหลบ่าเข้ามาในพื้นที่ลุ่มต่ำในพื้นที่โครงการ ฯลฯ ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดอุทกภัยและแนวทางการบรรเทาอุทกภัยในส่วนที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะการับผิดชอบอย่างเหมาะสมและบูรณาการ โดยจะพิจารณาใช้ข้อมูลพื้นฐานด้านน้ำท่วมที่โครงการฯ เก็บรวบรวมไว้มาใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรในพื้นที่น้ำท่วม โดยเน้นการบริหารจัดการน้ำในคลองระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากเพื่อให้สามารถเก็บกักไว้ใช้ในช่วงฤดูแล้งให้มากที่สุด โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อเกิดน้ำท่วมซ้ำภายในพื้นที่โครงการ

ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุและสภาพการเกิดอุทกภัยในพื้นที่โครงการ จะเสนอใช้แบบจำลองคณิตศาสตร์ HEC-RAS Version 3.1 (พัฒนาโดย US. Army Corps of Engineers Hydrologic Engineering Center (HEC)) เพื่อศึกษาสภาพอุทกภัยและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาลูกกภัย เนื่องจากการไหลหลากในระบบทางน้ำเปิดแบบหนึ่งมิติ โดย Run โปรแกรมได้บนระบบปฏิบัติการ Window

HEC-RAS ประกอบด้วย ฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน มีการตอบโต้กับผู้ใช้งานแบบ Graphical User Interface (GUI) มีสมการพื้นฐานที่ใช้ในการคำนวณของโปรแกรม ได้แก่ สมการคำนวณการไหลแบบคงที่ (Steady Flow) โดยแก้สมการ Energy Equation ด้วยวิธี Standard Step Method และสมการคำนวณการไหลแบบไม่คงที่ (Unsteady Flow) โดยแก้สมการความต่อเนื่องของการไหลและสมการโมเมนตัมด้วยวิธี 4-Point Implicit Finite Difference Scheme พร้อมทั้งโปรแกรมมีส่วนประกอบของการคำนวณการไหลผ่านอาคารทางชลศาสตร์ต่าง ๆ เช่น อาคารบังคับน้ำ/ประตูระบายน้ำ สะพานและท่อระบายน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้การจัดทำแบบจำลองในพื้นที่โครงการ จะพิจารณาลักษณะทางกายภาพของรูปตัดคลองระบายสายสำคัญ ๆ ระดับความสูงต่ำของพื้นที่น้ำท่วมถึง และลักษณะอาคารชลศาสตร์ในคลองระบายน้ำ ฯลฯ

รูปที่ 3-2 ตัวอย่างข้อเสนอนทางด้านเทคนิคโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาท่ามะกา

เปรียบเทียบกับข้อกำหนดในการศึกษาระบบบรรเทาอุทกภัยซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำและโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ กำหนดไว้ในหัวข้อที่ 4.4.4 หน้า 4-9 และข้อ 9 หน้า 4-15 ของเอกสารแนบที่ 1 กำหนดให้ทำการออกแบบอาคาร และศึกษาด้วย Hydrodynamics model ชนิด 1D และ 2D บนข้อมูลแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 เส้นชั้นความสูงชั้นละ 1 เมตร และรูปตัดลำน้ำ

จะเห็นว่าในข้อเสนอของที่ศึกษานั้นได้เสนอใช้แบบจำลอง HEC-RAS ซึ่งสามารถคำนวณแบบ Hydrodynamics model ชนิด 1D ได้ แต่ไม่สามารถคำนวณแบบชนิด 2D ได้ และไม่มีการเสนองานสำรวจภูมิประเทศมาตราส่วน 1:10,000 ตลอดจนงานสำรวจรูปตัดลำน้ำ ดังนั้นในการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษาในระหว่างการดำเนินการจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการว่าจ้างฯ ที่จะต้องต่อรองกับที่ปรึกษาให้เพิ่มปริมาณงานในส่วนที่ยังขาดอยู่ และในระหว่างการดูแลกำกับที่ปรึกษา คณะกรรมการดูแลกำกับฯ จะต้องตรวจสอบรายงานเริ่มงานให้ปรากฏปริมาณงานดังกล่าว และตรวจสอบคุณภาพของงานให้เป็นไปตามสัญญาและมาตรฐานฯ

### 3.3 การนำเสนอรายงานสำคัญต่อผู้บริหารกรม

รายงานการศึกษาที่ถือว่าเป็นรายงานสำคัญ ได้แก่ รายงานการเริ่มงาน รายงานฉบับกลาง และรายงานฉบับร่างสุดท้าย โดย เนื้อหาสาระของรายงานการเริ่มงาน จะเป็นการให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานที่จะทำไปจนถึงสิ้นสุดโครงการ แผนการดำเนินงานโดยละเอียดและผลที่คาดหวังว่าจะได้จากการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละช่วงเวลา

รายงานฉบับกลาง จะเป็นรายละเอียดของผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ได้เสนอไว้ในรายงานเริ่มงาน ซึ่งจะมีเนื้อหาที่สามารถนำไปใช้งานได้ในระดับหนึ่ง รวมทั้งเสนอแผนการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหลือของโครงการ

รายงานฉบับร่างสุดท้าย เป็นรายละเอียดของผลงานทั้งหมดของที่ปรึกษา หากมีความถูกต้องครบถ้วน และตอบสนองวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่ได้ตกลงไว้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของงานแล้ว รายงานฉบับร่างสุดท้าย ก็คือรายงานฉบับสมบูรณ์นั่นเอง

ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้ประสานให้ที่ปรึกษาได้นำเสนอผลการศึกษาโครงการ ให้ผู้บริหารกรมได้รับทราบ ตามลำดับของรายงาน โดยให้ที่ปรึกษานำเสนอ และขอข้อคิดเห็น เน้นประเด็นที่มีนัยสำคัญในเชิงนโยบาย หรือ การดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก ปัญหา อุปสรรค รวมทั้งขอความเห็นในแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

**ภาคผนวก ก**

สรุปลสาระสำคัญจากมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาผู้นำ  
และวางแผนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

## การศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำ (Comprehensive study)

กลุ่มมาตรฐานวางโครงการ

เพื่อให้การศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำ และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ของสำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน แนวทางในการศึกษา อย่างน้อยประกอบด้วยหัวข้อ และระดับของการศึกษาดังนี้

## มาตรฐานการศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำ (Comprehensive Study)

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
1. สภาพทั่วไป	ทบทวนการศึกษาเดิม	รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม (หากมี), ดูงานภาคสนามเพิ่มเติม
2. สภาพเศรษฐกิจสังคม	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	สำรวจเพิ่มเติม
3. สภาพปัญหาด้านต่างๆ	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	สำรวจเพิ่มเติม การมีส่วนร่วม
4. สภาพปัญหาด้านน้ำ	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	สำรวจเพิ่มเติม การมีส่วนร่วม
5. สภาพการพัฒนาแหล่งน้ำ	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
6. แผนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม, การมีส่วนร่วม
7. เป้าหมายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นและประชาชน
8. เป้าหมายในการพัฒนาทางด้านการเกษตร	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	การมีส่วนร่วม
9. เป้าหมายในการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรม/ การท่องเที่ยว	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	การมีส่วนร่วม
10. แผนการใช้น้ำ	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	แปลงเป้าหมายด้านต่างๆเป็นแผนบูรณาการ แปลงแผนบูรณาการเป็นแผนการใช้ที่ดิน แปลงแผนการใช้ที่ดินเป็นแผนการใช้น้ำ
11. ความต้องการน้ำ	ปริมาณน้ำรายเดือน	แปลงจากแผนการใช้ที่ดิน และแผนการใช้น้ำ

**มาตรฐานการศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำ (Comprehensive Study)**

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
12. ปริมาณน้ำต้นทุน	ปริมาณน้ำรายเดือน	HEC-4, Tank Model หรือเทียบเท่า
13. แนวทางในการแก้ไขการขาดแคลนน้ำ	Water Balance	HEC-3 หรือเทียบเท่า
14. ปัญหาด้านอุทกภัย	ตรวจสอบประวัติปัญหาน้ำท่วม	ดูงานภาคสนาม การวิเคราะห์ด้าน อุทกวิทยา
15. แนวทางในการบรรเทาอุทกภัย	วิเคราะห์แนวทางแก้ไข เสนอทางเลือกที่ดีที่สุด	Hydrodynamic Model 1D และ 2D Flood Map
16. ปัญหาคุณภาพน้ำ	เสนอแนวทางการป้องกันและแก้ไข	

**การศึกษาการจัดทำรายงานความเหมาะสม (Feasibility report)**

เพื่อให้การศึกษาคความเหมาะสม โครงการพัฒนาแหล่งน้ำเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำ และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ของสำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน แนวทางการศึกษาอย่างน้อยประกอบด้วยหัวข้อ และระดับของการศึกษาดังนี้

**มาตรฐานการศึกษาคความเหมาะสม(Feasibility Study)**

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
1. การศึกษาเรื่องเดิม	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	ทบทวนการศึกษาเดิม รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
2. กำหนดที่ตั้งโครงการ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:50,000 , 1:10,000, แผนที่ป่าไม้,แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ,แผนที่พื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ	ทบทวนการศึกษาเดิม
3. ความต้องการใช้น้ำ	รายเดือน,ตามแผนบูรณาการ	Model WUSMO หรือเทียบเท่า

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
4. น้ำต้นทุน	รายเดือน ระยะยาว	Tank Model หรือ HEC-4 หรือเทียบเท่า
5. การกำหนดประเภทของโครงการ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 1: 2,000, แผนที่ป่าไม้ แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ แผนที่พื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ	ตามการศึกษาความต้องการใช้น้ำ และปริมาณน้ำต้นทุน ต้นทุน หากมีน้ำเพียงพอตลอดปีเป็นฝาย หากขาดน้ำในฤดูแล้งเป็นอ่างเก็บน้ำ
6. กำหนดที่ตั้งห้วงงาน	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 1:2,000 และ Cross Section ของลำน้ำ	ตามลักษณะที่เหมาะสมของห้วงงาน แต่ละประเภท
7. การออกแบบห้วงงาน		
7.1 การออกแบบฝาย - กำหนดระดับสันฝาย - ระดับน้ำนองสูงสุด - ออกแบบฝาย/อาคาร ประกอบ	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000 และ Cross Section ลำน้ำ Cross Section ลำน้ำ บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000 และ Cross Section ลำน้ำ	ให้ระดับน้ำสูงเพียงพอต่อการส่งน้ำ เข้าสู่พื้นที่เพาะปลูกได้ Flood 25 ปี Back water curve Water surface profile ระดับน้ำไม่ล้นตลิ่ง ออกแบบเฉพาะตัว ตามความเหมาะสม
7.2 การออกแบบเขื่อนและ อาคารประกอบ ระดับ Dead Storage ระดับเก็บกัก ระดับน้ำนองสูงสุด ระดับสันเขื่อน	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000 บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000 บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000 บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	ปริมาณตะกอนในรอบ 50-100 ปี หรือ ตามความเหมาะสม HEC-3 หรือเทียบเท่า Reservoir Routing ความสูงของคลื่น ความสูงของเขื่อน การทรุดตัวของเขื่อน

## มาตรฐานการศึกษาความเหมาะสม(Feasibility Study)

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
ออกแบบเขื่อน/อาคารประกอบ	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000 แผนที่มาตราส่วน 1:4,000 ข้อมูลเจาะสำรวจธรณีวิทยา ข้อมูลปลิววิทยา	เป็นไปตามความเหมาะสมทางด้าน ความมั่นคงของตัวเขื่อน ความมั่นคงของฐานราก และความเหมาะสมด้านวัสดุก่อสร้าง

## มาตรฐานการศึกษาความเหมาะสม(Feasibility Study)

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
7.3 การออกแบบทางผ่านปลา (Fish Way)	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	ตามความเหมาะสม
8. ออกแบบระบบส่งน้ำ/ระบายน้ำ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000	วางแนวคลอง แบ่งแฉก กำหนดอาคารกลางคลอง คำนวณขนาดคลองและอาคารกลางคลอง
9. การศึกษาระบบบรรเทาอุทกภัย	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 เส้นชั้นความสูงชั้นละ 1 เมตร Cross Section ลำน้ำ	1D และ 2D Hydrodynamics Model ออกแบบอาคารบังคับน้ำ
10. การชดเชยทรัพย์สินและการอพยพตั้งถิ่นฐาน	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 และภาพถ่ายดาวเทียม	พื้นที่น้ำท่วม พื้นที่อพยพ วางแผนอพยพ
11. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ตามรายละเอียดการออกแบบ	ประมาณปริมาณงานและราคาหัวงาน ประมาณราคาอื่นๆตามแบบมาตรฐาน
12. วางแผนงานก่อสร้าง	วางแผนเบื้องต้น	Bar Chart
13. ผลประโยชน์โครงการ	ศึกษาในระดับโครงการ	Farm Model
14. ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	แผนที่คุณภาพลุ่มน้ำ, ป่าสงวน พื้นที่ชุ่มน้ำและตรวจสอบสภาพพื้นที่	ตรวจสอบและชี้ประเด็นปัญหา และใช้ข้อกำหนดของ ส.ผ.เป็นแนวทาง
15. การวิเคราะห์โครงการ	ศึกษาในระดับโครงการ	FIRR , EIRR และ sensitivity
16. เศรษฐกิจ-สังคม	ข้อมูลทุติยภูมิและปฐมภูมิ	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

**การศึกษาการจัดทำรายงานวางโครงการ (Pre-Feasibility report)**

เพื่อให้การศึกษารายงานวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาลุ่มน้ำ และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ของสำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน แนวทางในการศึกษาอย่างน้อยประกอบด้วยหัวข้อ และระดับของการศึกษาดังนี้

**มาตรฐานการศึกษาวางโครงการ (Pre-Feasibility report)**

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
1. การศึกษาเบื้องต้น	ข้อมูลที่มีทั้งหมด	ทบทวนการศึกษาเดิม รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
2. กำหนดที่ตั้งโครงการ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:50,000 , 1:10,000, แผนที่ป่าไม้,แผนที่ ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ,แผนที่พื้นที่ ชุ่มน้ำ ฯลฯ	ทบทวนการศึกษาเดิม
3. ความต้องการใช้น้ำ	รายเดือน,ตามแผนบูรณาการ	Model WUSMO หรือเทียบเท่า
4. น้ำต้นทุน	รายเดือน ระยะยาว	Tank Model หรือ HEC-4 หรือเทียบเท่า
5. การกำหนดประเภทของโครงการ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 1: 2,000, แผนที่ป่าไม้ แผนที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำ แผนที่พื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ	ตามการศึกษาความต้องการใช้น้ำ และปริมาณน้ำต้นทุน ต้นทุน หากมีน้ำเพียงพอตลอดปี เป็นฝาย หากขาดน้ำในฤดูแล้งเป็นอ่างเก็บน้ำ
6. กำหนดที่ตั้งห้วยงาน	บนแผนที่มาตราส่วน1:10,000 1:2,000 และ Cross Section ของลำน้ำ	ตามลักษณะที่เหมาะสมของห้วยงาน แต่ละประเภท

## มาตรฐานการศึกษาวางโครงการ (Pre-Feasibility report)

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
7. การออกแบบหัวงาน		
7.1 การออกแบบฝาย		
- กำหนดระดับสันฝาย	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000 และ Cross Section ลำน้ำ	ให้ระดับน้ำสูงเพียงพอต่อการส่งน้ำ เข้าสู่พื้นที่เพาะปลูกได้
- ระดับน้ำนองสูงสุด	Cross Section ลำน้ำ	Flood 25 ปี Back water curve ระดับน้ำไม่ล้นตลิ่ง
- ออกแบบฝาย/อาคาร ประกอบ	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000 และ Cross Section ลำน้ำ	ออกแบบเฉพาะตัว ตามความเหมาะสม
7.2 การออกแบบเขื่อนและ อาคารประกอบ		
ระดับ Dead Storage	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	ปริมาณตะกอนในรอบ 50-100 ปี หรือ ตามความเหมาะสม
ระดับเก็บกัก	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	HEC-3 หรือเทียบเท่า
ระดับน้ำนองสูงสุด	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	Reservoir Routing
ระดับสันเขื่อน	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	ความสูงของคลื่น
ออกแบบเขื่อน/อาคาร ประกอบ	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 2,000  แผนที่มาตราส่วน 1:4,000 บนข้อมูลธรณีวิทยาจากการ สำรวจด้วยวิธี ธรณีฟิสิกส์ ประกอบด้วยข้อมูลหลุมเจาะตาม ความเหมาะสม ข้อมูลปลถพิวิทยา	เป็นไปตามความเหมาะสมทางด้าน  ความมั่นคงของตัวเขื่อน ความมั่นคงของฐานราก  และความเหมาะสมด้านวัสดุก่อสร้าง

## มาตรฐานการศึกษาวางโครงการ (Pre-Feasibility report)

หัวข้อ	ระดับ	วิธี
7.3 การออกแบบทางผ่านปลา (Fish Way)	บนแผนที่มาตราส่วน 1:4,000	ตามความเหมาะสม
8. ออกแบบระบบส่งน้ำ/ระบายน้ำ	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000	วางแนวคลอง แบ่งแฉก กำหนดอาคารกลางคลอง คำนวณขนาดคลองและอาคารกลางคลอง
9. การศึกษาระบบบรรเทาอุทกภัย	บนแผนที่มาตราส่วน 1 : 50,000 Cross Section ลำน้ำ	ขอบเขตพื้นที่อุทกภัย Flood Hydrograph ประสิทธิภาพ ในการ บรรเทาอุทกภัย
10. การชดเชยทรัพยากรดินและการอพยพตั้งถิ่นฐาน	บนแผนที่มาตราส่วน 1:10,000 และภาพถ่ายดาวเทียม	สำรวจภายในพื้นที่น้ำท่วม
11. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ตามรายละเอียดการออกแบบ	ประมาณปริมาณงานและราคาหัวงาน ประมาณราคาอื่นๆตามแบบมาตรฐาน
12. วางแผนงานก่อสร้าง	วางแผนเบื้องต้น	Bar Chart
13. ผลประโยชน์โครงการ	ศึกษาในระดับจังหวัด	ใช้ค่ามาตรฐาน
14. ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	แผนที่คุณภาพลุ่มน้ำ, ป่าสงวน พื้นที่ชุ่มน้ำและตรวจสอบสภาพพื้นที่	ตรวจสอบและชี้ประเด็นปัญหา และใช้ข้อกำหนดของ ส.ผ.เป็นแนวทาง
15. การวิเคราะห์โครงการ	ศึกษาในระดับจังหวัด	FIRR หรือ EIRR
16. เศรษฐกิจ-สังคม	ข้อมูลทุติยภูมิและปฐมภูมิ	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ภาคผนวก ข

รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
<b>การศึกษาด้านเศรษฐกิจ - สังคม</b> 1. บทนำ 2. วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการศึกษา 3. ขอบเขตการศึกษา 3. วิธีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล	ให้ออกถึงสภาพเศรษฐกิจ - สังคม โดยภาพรวม บอกวัตถุประสงค์/เป้าหมายให้ชัดเจน เพื่ออะไรบ้าง บอกขอบเขตโดยเนื้อหาสาระที่ต้องศึกษา บอกวิธีการศึกษาและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง บอก FRAME อย่างละเอียดถึงระดับหมู่บ้าน ประชากรและวิธีการสุ่มเลือกตัวอย่าง/จำนวนตัวอย่างที่เหมาะสม แบบสอบถามที่ใช้ต้องมีข้อมูลครบถ้วน วิธีการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
4. พื้นที่โครงการ (Project Area) 4.1. พื้นที่อ่างเก็บน้ำ	ขอบเขตในเชิงของพื้นที่และแผนที่ทางการปกครอง ให้ออกขอบเขตพื้นที่น้ำท่วมที่ไร้ ครอบคลุมหมู่บ้านอะไรบ้าง จำนวนครัวเรือน จำนวนประชากรที่ได้รับผลกระทบ - โครงสร้างครัวเรือน ขนาด อายุ เพศ การศึกษา - ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ - ลักษณะการถือครองที่ดิน และขนาดการถือครองที่ดิน - เอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดินทุกแปลง - ที่ตั้งของแปลงที่ดินและราคา - การตั้งถิ่นฐาน / การอพยพเข้ามา ระยะเวลาอยู่อาศัย - ลักษณะชุมชน - ลักษณะโครงสร้างประชากร - การสาธารณสุขและสาธารณสุขภาค - การประกอบอาชีพหลัก/อาชีพเสริม - การใช้ประโยชน์ที่ดินของครัวเรือน

รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
<p>4.2 พื้นที่ชลประทาน (Irrigated Area)</p>	<p>การใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุน - ผลผลิตทุกพืช</li> <li>- รายได้สุทธิทางการเกษตร</li> <li>- รายได้นอกฟาร์ม - รายจ่าย และรายได้สุทธิของครัวเรือน</li> <li>- ภาวะหนี้สิน / การออม</li> <li>- ทักษะคิดของราษฎรที่ถูกผลกระทบต้องศึกษา 100%</li> <li>- การศึกษาเรื่องแปลงอพยพและการตั้งถิ่นฐานใหม่(ถ้ามี)</li> <li>- การศึกษาเรื่องค่าทดแทนทรัพย์สิน</li> <li>- ความต้องการผลตอบแทนของผู้รับผลกระทบ</li> <li>- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย</li> <li>- สภาพปัญหาในด้านต่าง ๆ</li> <li>- สรุปและข้อเสนอแนะ</li> </ul> <p>บอกขอบเขตพื้นที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน ก็ไร่ ครอบคลุมกี่หมู่บ้าน อะไรบ้าง บอกรายละเอียดเชิงพื้นที่และแผนที่ทางการปกครอง จำนวนครัวเรือน จำนวนประชากรที่รับผลประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างครัวเรือน ขนาด อายุ เพศ การศึกษาของสมาชิกทุกคน และอัตราการพึ่งพิง</li> <li>- ทรัพย์สิน/สิ่งก่อสร้าง/อุปกรณ์เครื่องมือ-เครื่องจักรและพาหนะ</li> <li>- ลักษณะชุมชน</li> <li>- การสาธารณสุขและสาธารณสุขโลก</li> <li>- การตั้งถิ่นฐาน / การอพยพเข้ามา ระยะเวลาอยู่อาศัย</li> <li>- ลักษณะการถือครองที่ดิน และขนาดการถือครองที่ดิน</li> <li>- เอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดินและราคาที่ดิน</li> </ul>

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกอบอาชีพหลัก/อาชีพเสริม</li> <li>- ดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน</li> <li>- การใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม(ควรศึกษาข้อมูลย้อนหลังประมาณ 3 - 5 ปี)</li> <li>- การประกอบอาชีพ ในฟาร์ม / นอกฟาร์ม และอื่น ๆ</li> <li>- การใช้แรงงานและผลตอบแทนที่ได้รับ</li> <li>- ขนาดของฟาร์ม/พื้นที่เพาะปลูก</li> <li>พืชที่ปลูก ถั่วฝักยาว / แล้ง / ตลอดปี</li> <li>ประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน ถั่วฝักยาว / แล้ง / ตลอดปี</li> <li>การใช้ปัจจัยการผลิตในการเพาะปลูกพืช</li> <li>- เมล็ดพันธุ์</li> <li>- ปุ๋ยทุกชนิด</li> <li>- สารเคมี</li> <li>- การใช้เครื่องทุ่นแรง (เครื่องจักร...)</li> <li>- การใช้แรงงานคน (ตนเอง / จ้าง /...)</li> <li>- ความต้องการใช้แรงงานในการปลูกพืชทุกพืช</li> <li>- การจ้างและอัตราค่าจ้าง</li> <li>- การดูแลงานฟาร์มและแหล่งน้ำที่ใช้</li> <li>- พื้นที่เก็บเกี่ยว</li> <li>- ต้นทุน - ผลผลิตทุกพืช</li> <li>- ผลผลิตเฉลี่ยต่อพื้นที่ปลูก / พื้นที่เก็บเกี่ยว ทุกพืช</li> <li>- เปรียบเทียบข้อมูลผลผลิตที่ได้กับข้อมูลระดับตำบล อำเภอหรือจังหวัด และระดับภาคหรือประเทศ</li> </ul>

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรมี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจกแจงผลผลิตที่ได้รับ</li> <li>- ลักษณะการขาย</li> <li>- ราคาที่เกษตรกรขาย ณ ที่ฟาร์ม / ที่อื่น</li> <li>- รายได้สุทธิทางการเกษตร</li> <li>- รายได้นอกฟาร์ม</li> <li>- รายจ่ายทางการเกษตร</li> <li>- รายจ่ายของครัวเรือน</li> <li>- รายได้สุทธิของครัวเรือน</li> <li>- ลักษณะการออม ภาวะหนี้สิน และแหล่งเงินเชื่อ</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการออม / การกู้ยืม</li> <li>- สภาพของปัญหาด้านต่างๆ</li> <li>- องค์กร / สถาบัน</li> <li>- ทัศนคติที่มีต่อ โครงการฯ</li> <li>- ผลที่สังคมได้รับจาก โครงการ</li> <li>- สรุปและข้อเสนอแนะ</li> </ul>

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
<b>การศึกษาวิเคราะห์โครงการ</b> <b>ด้านเศรษฐศาสตร์</b> - การวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ - การวิเคราะห์ด้านการเงิน	บอกลิยาม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการศึกษา บอกลิยาม และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการศึกษา
1. หลักการ	- เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในกรณีอนาคตไม่มีโครงการ (Without Project in the Future) และกรณีมีโครงการในอนาคต (With Project in the Future)
2. ข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ	- เป็นข้อมูลที่คาดว่าจะได้เป็นผลประโยชน์และผลกระทบของ โครงการ และต้นทุนของ โครงการ (Project Benefits and Project Cost)
3. ต้นทุนของโครงการ (Project Cost)	- ค่าลงทุนของ โครงการ (Investment cost) เช่น - ค่าก่อสร้างโครงการ อาคารประกอบ ค่าอุปกรณ์เครื่องกลไฟฟ้า ค่ารัื้อย้าย ถนน / โรงเรียน / วัด ... ค่าทดแทนแก่ราษฎรที่ได้รับผลกระทบ ค่าดำเนิน โครงการ/ค่าบริหาร โครงการ/ค่าเตรียมงานฯ ค่าบำรุงรักษา ค่าก่อสร้างสถานีสูบน้ำ/ค่าปั้มสูบน้ำ/ค่าไฟฟ้าฯ ค่าเชื้อเพลิงเชื้อขาด ค่าอื่น ๆ ระบุ...

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
4. ต้นทุนทางอ้อม(Indirect Cost)	- เช่นด้านสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ....)
5. ผลประโยชน์ของ โครงการ	- ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและลักษณะของโครงการ ถ้าเป็นโครงการเอนกประสงค์ก็ให้ศึกษาให้ครบทุกด้าน และผลประโยชน์อื่นๆที่คาดว่าจะได้รับ
5.1 ผลประโยชน์ทางตรง (Direct Benefit)	- ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ถ้าเป็นโครงการเอนกประสงค์ก็ให้ศึกษาให้ครบทุกด้าน
5.2 ผลประโยชน์ทางอ้อม (Indirect Benefit)	- ผลประโยชน์อื่นๆที่คาดว่าจะได้รับ
5.3. ผลประโยชน์ที่คิดเป็นเงินได้ (Tangible Benefit)	- ผลประโยชน์ที่วัดมูลค่าได้ (Tangible Benefit)
5.4. ผลประโยชน์ที่คิดเป็นเงินไม่ได้ (Intangible Benefit)	- ให้ศึกษาและวิเคราะห์ให้ได้ว่ามีอะไรบ้าง
6. ข้อมูลที่ต้องใช้	
6.1 การใช้ประโยชน์ที่ดิน	- พื้นที่โครงการ - พื้นที่ชลประทาน / พื้นที่รับประโยชน์ - พื้นที่รับผลกระทบ - ต้องบอกรายละเอียดของการใช้ประโยชน์ที่ดินให้ครบถ้วน ทุกประเภทและให้รายละเอียดในพื้นที่เกษตรกรรม มีการเพาะปลูกพืชอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร - บอก Cropping Pattern , Cropping Calendar

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
6.2. ต้นทุนการเพาะปลูกพืช	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกร Cropping Intensity ฤดูฝน / แล้ง / ตลอดปี เปรียบเทียบ With และ Without Project in the Future</li> <li>- Farm size and Land use</li> <li>- ทุกพืชที่ปลูก, ต้นทุนเฉลี่ยต่อไร่, ต้นทุนทั้งหมด</li> <li>- ทุกพืชที่ปลูก, ผลผลิตเฉลี่ยต่อไร่, ผลผลิตทั้งหมด</li> <li>- ให้แยกราคาตลาด (Market Price) และ ราคาเงา (Shadow Price)</li> <li>- การใช้แรงงาน ในครัวเรือน, แรงงานจ้าง, แรงงานแลกเปลี่ยน และรูปแบบอื่น ๆ ความต้องการใช้แรงงานเฉลี่ยต่อไร่ของทุกพืช และความต้องการใช้แรงงานทั้งหมดของพื้นที่ปลูกพืช</li> <li>- ต้องมีข้อมูลครบตามวงจรชีวิต (Cycle Life) ถ้ามีปลูกอยู่แล้ว ในพื้นที่ให้คิดตั้งแต่อายุของปีที่ศึกษา ถ้าส่งเสริมให้ปลูกใหม่ ก็คิดตั้งแต่ปีแรกจนครบตามเกณฑ์อายุไม้ผล/ไม้ยืนต้นนั้น ๆ</li> <li>- ต้องบอกรทั้งปริมาณและมูลค่าเฉลี่ยต่อไร่ และจำนวนทั้งหมด อาจจะยกเว้นสารเคมีที่ไม่สามารถบอกปริมาณได้ก็ให้บอกมูลค่า ปุ๋ย ที่ใช้ทุกประเภท ต้องแยกออกจากกัน ให้ชัดเจน และแยกตามสูตรปุ๋ยเคมีที่ใช้ด้วย ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยชีวภาพ ฮอร์โมนและอื่นๆ เมล็ดพันธุ์ที่ใช้ ต้องแยกตามพันธุ์ที่ปลูก บอกรชื่อพันธุ์และประเภท เช่น พันธุ์พื้นเมือง พันธุ์ส่งเสริม หรือพันธุ์ปรับปรุง เป็นต้น</li> <li>- ต้องวิเคราะห์ทั้งราคาการเงินและราคาเศรษฐกิจ</li> <li>- จัดทำโครงสร้างราคาทุกพืช (ทั้งการเงินและเศรษฐกิจ) และ ปัจจัยการผลิต โดยแบ่งออกเป็น               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ราคาในปัจจุบัน</li> </ol> </li> </ul>
6.3. ผลผลิต	
6.4. ราคา	
6.5. การใช้แรงงาน (Labour Requierement in Mandays)	
6.6. การปลูกไม้ผล / ไม้ยืนต้น	
6.7. การใช้ปัจจัยการผลิตของทุกพืช	
6.8 ตารางการวิเคราะห์งบประมาณของพืช (Crop Budget)	
6.9 การคำนวณราคาผลผลิต	

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
6.10 Factor ที่ใช้ปรับค่า	2. ราคาในปีคาดการณ์ อธิบายและบอกวิธีคิด แหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน
6.11 Fianacial Crop Budget	- บอกแหล่งที่มาให้ชัดเจน - ให้ออกรายละเอียดของการคำนวณงบประมาณทางการเงินของแต่ละพืช เฉลี่ยต่อไร่ ในปัจจุบัน / ปีที่ศึกษาและปีที่คาดการณ์ With และ Without Project in the Future
6.12 Economic Crop Budget	- ให้ออกรายละเอียดของการคำนวณงบประมาณทางเศรษฐกิจของแต่ละพืช เฉลี่ยต่อไร่ ในปัจจุบัน / ปีที่ศึกษาและปีที่คาดการณ์ With และ Without Project in the Future
6.13 ผลประโยชน์ด้านน้ำอุปโภค บริโภค	- วิเคราะห์อัตราการเพิ่มจำนวนประชากร - จัดทำประมาณการประชากรเป็นรายปีตลอดอายุโครงการ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้น้ำในเขตนอกเขตเทศบาล, เขตเมือง ชนบท - ประเมินค่าใช้จ่ายของ โครงการเพื่อเลือกในการพัฒนาแหล่งน้ำอื่น - ประเมินผลประโยชน์ของการใช้น้ำเพื่อเลือก - ประเมินมูลค่าน้ำทั้งทางการเงินและเศรษฐกิจ
6.14 ผลประโยชน์ด้านประมง	- คำนวณพื้นที่ผิวน้ำ คัดเลือกพันธุ์ปลาที่เหมาะสม - ประเมินการเติบโตของปลา - ประเมินผลผลิตปลา ค่าใช้จ่าย ราคา จะได้มูลค่าผลประโยชน์สุทธิทางการเงินและทางเศรษฐกิจ - ให้เปรียบเทียบผลผลิตของปลาในต่างๆ ต่างๆ

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
6.15 ผลประโยชน์ด้านอื่น ๆ	- ให้ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลประโยชน์สุทธิให้ครบทุกด้านตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
6.16 ระยะเวลาของการพัฒนา	- Full Development Period ที่ปี - การพัฒนาการผลิต - การพัฒนาโครงการตามแผนก่อสร้าง
7. การวิเคราะห์/ประเมินผลทางเศรษฐกิจ	- ค่า Discount Rate ที่ใช้ - การคำนวณปีที่ เป็น Economic Mid Point of the Project เพื่อคาดการณ์ราคาในอนาคต - อายุโครงการ - ค่าเสียโอกาสของเงินลงทุน (Opportunity Cost of Capital) - ตัวชี้วัด EIRR, NPV, และ B/C Ratio - ระยะเวลาที่คุ้มทุน (ที่ปี)
8. การวิเคราะห์ความอ่อนไหวของโครงการ	- เมื่อโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน - เมื่อ Cost สูงขึ้น - เมื่อ Benefit ลดลง - หรือทั้ง 2 กรณี เปลี่ยนแปลงไปพร้อม ๆ กัน - วิเคราะห์ Switching value
9. การวิเคราะห์/การประเมินทางการเงิน	- จัดทำแผนงบประมาณ - วิเคราะห์ FIRR, NPV, B/C Ratio - วิเคราะห์ต้นทุนน้ำ - วิเคราะห์ Farm Model หลาย ๆ รูปแบบ ทั้งกรณีปัจจุบันอนาคตไม่มีโครงการและอนาคตมีโครงการ เป็นต้น - Cost Allocation

## รายละเอียดการควบคุมงานจ้างที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจสังคมและเศรษฐศาสตร์โครงการ

หัวข้อ	ข้อมูลรายงานการศึกษาที่ควรจะต้องมี
28. การวิเคราะห์/วิจัยเรื่องดิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cost Recovery</li> <li>- ระยะเวลาที่คุ้มทุน (กี่ปี)</li> <li>- ความรู้ความเข้าใจในสมรรถนะของดิน</li> <li>- คำแนะนำในการปรับปรุงบำรุงดินเพื่อให้เกิดผลผลิตได้ตามเป้าหมาย</li> <li>- ความเหมาะสมและความอุดมสมบูรณ์ของดิน</li> <li>- ปริมาณอินทรีย์วัตถุ / แร่ธาตุที่จำเป็นต่อการปลูกพืชที่ส่งเสริม</li> <li>- ความสามารถในการให้ผลผลิตของดิน (Soil Productivity) และผลผลิตพืช (Crop Yield) มากน้อยเพียงใดต่อการใช้ปุ๋ยแต่ละประเภท</li> <li>- การลดการพังทลาย / การสูญเสียหน้าดิน (Soil erosion) มีวิธีใดบ้างอย่างไร</li> </ul>
29. ด้านองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารองค์กร / การกำหนดรูปแบบ</li> <li>- ลักษณะองค์กร / ประเภทขององค์กร</li> <li>- จำนวนบุคลากรที่เหมาะสม</li> <li>- แผนงบประมาณ / ตารางการปฏิบัติงาน</li> <li>- กำหนดความรับผิดชอบ</li> <li>- การให้ความรู้ / ฝึกอบรม</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการในทุกระดับ</li> <li>- บทบาทขององค์กร / การประสานงาน (ทั้งใน/นอกหน่วยงาน)</li> </ul>

**ภาคผนวก ค**

สาระเบื้องต้นในการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ  
กรณีศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

**สาระเบื้องต้นในการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ**  
**กรณีศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ**

นายศักดิ์พนิจ ผดุงกิจ

1. **คุณลักษณะของผู้มีบทบาทที่จะเป็นคณะกรรมการกำกับฯ งานด้านกรวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม**  
ในการกำกับงานที่ปรึกษาทางวิชาการ เป็นการพิจารณาผลงานของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามกรอบงานที่กรมได้กำหนดไว้ (TOR) ดังนี้ เพื่อช่วยให้ผลงานที่ได้รับในแต่ละงวดงานเกิดประโยชน์สูงสุด แม้จะเป็นการยาก เพราะลักษณะเฉพาะของงานและโครงสร้าง สถานที่ต่างกัน แต่อย่างน้อยผู้ที่พิจารณาควรมีคุณลักษณะหลักๆ ดังนี้
  - 1.1 **ความรู้** ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในสาขาที่ตนเองถนัด และต้องเข้าใจในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องพอที่นำมาบูรณาการวินิจฉัยผลงานได้ เช่น วิศวกรรม ต้องเข้าใจงานด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ ตามสมควร
  - 1.2 **มีการตัดสินใจที่สมเหตุสมผล** การถูกเลือกให้เป็นผู้ดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ ต้องมีการตรวจสอบด้านข้อมูลผลงานของที่ปรึกษา ให้เกิดความเหมาะสม และเข้าสู่กระบวนการรับรองงานในแต่ละช่วง การตัดสินใจคงไม่ยืนยันความคิดของตนเป็นหลักเพียงคนเดียว ต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลของกรรมการท่านอื่นและข้อชี้แจงของที่ปรึกษาด้วย
  - 1.3 **มีสามัญสำนึก** ต้องมีความเที่ยงธรรมและสามารถยืดหยุ่นตามเหตุผลและความจริงตามสมควร ทั้งนี้ผลงานที่ได้ผ่านการพิจารณาต้องถูกนำไปดำเนินการต่อไป หากเกิดการผิดพลาดเบี่ยงเบนหรือปิดกั้นเกินไป อาจทำให้งานไม่สามารถเดินไปได้ แต่ทั้งนี้ ต้องคำนึงเสมอว่า การมาเป็นคณะกรรมการกำกับนั้นทำอะไร เพื่ออะไร ผลที่ได้ควรเป็นอย่างไร และต่อไปต้องทำอะไร
  - 1.4 **มีกระบวนการในการคิดอย่างมีเหตุผล** การกำกับงานด้านวิชาการงานที่ปรึกษาเป็นการพิจารณาดูแลผลงานทางวิชาการที่เป็นเหตุเป็นผล รวมทั้งมีความต่อเนื่องตามงวดงานที่เป็นไปตามกระบวนการของ TOR ดังนั้น หลักการคิดวิเคราะห์ต้องเป็นขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นว่าถึงช่วงใดของสัญญาผลงานทางวิชาการของที่ปรึกษาควรเป็นเช่นไร ไรหรือไม่ใช่อย่างไร และให้มีกระบวนการคิดเป็นขั้นเป็นตอน จนถึงช่วงสุดท้ายของผลงานซึ่งจะเป็นผลสัมฤทธิ์ ก็ต้องสรุปรวมยอดในกระบวนการทั้งหมดว่าตอบสนองต่อเป้าหมายหรือไม่

ดังนั้น บุคคลผู้เป็นกรรมการกำกับงานด้านสิ่งแวดล้อมที่คืบหน้าซึ่งมีความสามารถทั่วไปดังนี้

- พัฒนาและประยุกต์ความเข้าใจในสหสาขาวิชาทั้งวิศวกรรม วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ในการจำแนกประเด็นที่อาจเกี่ยวข้อง และส่งเสริมความเข้าใจในประเด็นวิชาการที่สำคัญที่แท้จริง (True importance) รวมทั้งความสำคัญต่อเนื้อเรื่อง (Relative importance) ในประเด็นเหล่านั้น
- พัฒนาและบูรณาการกับองค์คณะกรรมการกำกับงานด้านวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม ที่ประกอบด้วย ผู้รอบรู้ในหลายสาขาวิชา รวมทั้งบุคลากรหรือแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถเรียกเสริมในบางเรื่องที่ขาดหายไปหรือเติมให้ครบถ้วน
- พัฒนาและบูรณาการกับผู้ทำการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตัวสถาบันหรือบริษัทที่รับงาน ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ศึกษา ที่ต้องทำให้เกิดการสื่อสารกันได้ในช่วงดำเนินการศึกษาทั้งในรูปแบบเป็นทางการผ่านฝ่ายเลขานุการ หรือไม่เป็นทางการโดยตรง
- พัฒนาและดำเนินการ ด้านการเจรจาต่อรอง ในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกันทั้งในองค์คณะกรรมการกำกับและที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ศึกษา อันเป็นการช่วยให้เกิดการพัฒนาคัดลัดสนใจต่อผลงานได้ง่ายขึ้น

## 2. การเตรียมตัวของผู้มีบทบาทเป็นคณะกรรมการกำกับฯ

- 2.1 ต้องทำความเข้าใจในบริบทของงานศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมตามสมควร
- 2.2 ต้องเข้าใจหมายแนวทงงานนโยบาย สถานะสถาบัน องค์การทางสังคม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการและงานสิ่งแวดล้อม
- 2.3 พัฒนาความเข้าใจ ความเกี่ยวพันอย่างกว้างๆ เกี่ยวกับคุณลักษณะทางกายภาพ เช่น ภูมิประเทศ ธรณีวิทยา ภูมิอากาศ ลักษณะและคุณภาพสิ่งแวดล้อม รูปแบบการพัฒนา ลักษณะเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมในพื้นที่
- 2.4 ในระหว่างการกำกับงานต้องสามารถทำความเข้าใจเพื่อจำแนกความต้องการ เป้าหมาย และกระบวนการหรือกิจกรรมในพื้นที่ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder groups)
- 2.5 ต้องคาดการณ์และประเมินศักยภาพและประสิทธิภาพของผู้ศึกษา (ที่ปรึกษา) ที่รับงาน ตั้งแต่เริ่มต้น และในระหว่างศึกษา เพื่อสามารถปรับกระบวนการกำกับงานได้ถูกต้อง เช่น ที่ปรึกษาที่เป็นเอกชน และที่ปรึกษาที่เป็นสถาบันการศึกษา มีวิธีการดำเนินงานที่ต่างกัน หรือที่ปรึกษาที่ทำงานเป็นกลุ่มที่ปรึกษาจำเป็นต้องปรับวิธีการกำกับให้กระชับขึ้น

2.6 ควรมีการจดบันทึกเฉพาะตัวของผู้เป็นคณะกรรมการกำกับ เนื่องจากการกำกับงานใช้เวลายาวนานต่อเนื่อง 1-2 ปี รวมทั้งคณะกรรมการแต่ละท่านจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสายงาน และมีงานกำกับงานที่ปรึกษาหลายโครงการ เรื่องนี้เป็นเรื่องจำเป็น เพื่อไม่สับสนและสามารถเรียงลำดับงานได้ถูกต้อง และสามารถเทียบเคียงกับบันทึกการประชุมหรือข้อมูลจากฝ่ายเลขานุการกำกับได้

### 3. หลักปฏิบัติเบื้องต้นในการพิจารณากำกับงานในภาพรวม

การศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม(EIA) เป็นการศึกษาด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์และสังคมศาสตร์ควบคู่กันไปเพื่อหาความหลากหลายและมากสาขาแต่การศึกษาเป็นไปในแบบบูรณาการกล่าวคือ เนื้อหาในแต่ละเรื่องอาจสอดแทรกอยู่ในหลายๆส่วน รวมทั้งการประเมินผลกระทบก็มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องทับซ้อน ดังนั้นผู้พิจารณาผลงานหรือคณะกรรมการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาควรปฏิบัติต่อการพิจารณารายการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในภาพรวม ดังนี้

- ทบทวนสารบัญหรือบทสรุป ให้เป็นพื้นฐานของความเข้าใจงานที่ศึกษาที่ได้ส่งมอบให้คณะกรรมการกำกับพิจารณา

- อ่านเอกสารทั้งหมดอย่างคร่าวๆ หรือหลายๆ ครั้ง(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาที่มียู่) เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจับประเด็นหลักๆที่สำคัญใดบ้าง เตรียมหาเหตุผลเบื้องต้น

- จดบันทึก นัยสำคัญหรือประเด็นสาระที่ควรต้องมีการอภิปรายหรือ รวมทั้งเตรียมตั้งคำถามที่พบเห็นในรายงานฯ

- ต้องพิจารณาขั้นตอนหรือองค์ประกอบของรายงานหรือผลงานที่ส่งมอบ เช่น การกำหนดเป้าหมายแนวทางเลือกข้อมูลสภาพแวดล้อมทั่วไป การประเมินผลการกำหนดแนวทางแก้ไขทั้งนี้แล้วแต่ว่าผลงานการศึกษายู่ช่วงใดของกรอบการดำเนินการ

- คณะกรรมการฯ หรือผู้พิจารณาต้องควรเลือกใช้เครื่องมือในการเช็คข้อมูล(Check list) ให้เหมาะสม

- เมื่อพิจารณาผลงาน ต้องทบทวนเหตุผลและความสอดคล้องกันของเอกสาร

- ใช้วิธีการทำงานอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถระบุประเด็นที่มีความไม่ชัดเจน หรือส่วนที่ละเอียดไม่ได้นำเสนอในผลงาน หรือไม่สมบูรณ์เพียงพอขาดความสอดคล้องและต่อเนื่อง

- การปรับเปลี่ยนมุมมองตามความถนัดและความเชี่ยวชาญของผู้พิจารณา หรือคณะกรรมการฯแต่ละท่านในสาระที่เป็นประเด็นเดียวกันเพื่อให้เกิดประเด็นน่าสนใจหรือทำให้เกิดผลกระทบขึ้น

- ผู้พิจารณาต้องรู้จักค้นคว้าหาเอกสารวิชาการหรือรายงานอื่นๆที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือมีสาระที่ควรนำประเด็นมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็น

#### 4. เทคนิคขั้นต้นในกระบวนการพิจารณาและดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ

##### ของการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

##### 4.1 ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่นำไปสู่กระบวนการตัดสินใจ

คำถามที่พบบ่อย ซึ่งเมื่อศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมแล้วจะต้องตอบ โจทย์และ ประเมินผล เมื่อได้ศึกษาวางแผนโครงการเพื่อนำไปสู่การพัฒนาโครงการ เช่น

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของโครงการ หากได้ดำเนินการแล้วตอบสนองอะไร ทำไม ใคร
- โครงการหากมีขึ้นแล้ว คาดว่าก่อให้เกิดผลกระทบและการสูญเสียเกินเกณฑ์กำหนดที่สาม รรรองรับได้ในเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและทรัพยากรที่จำเป็นต่อชีวิต หรืออื่นๆที่มีค่าหรือทดแทนไม่ได้ หรือไม่ อย่างไร
- โครงการก่อให้เกิดการเร่งใช้ทรัพยากร สิ่งแวดล้อมที่ขาดแคลนทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อหวังผลทางเศรษฐกิจระยะสั้น มากกว่าระยะยาวหรือไม่ อย่างไร
- โครงการมีแนวโน้มให้เกิดการขยายตัวและการอพยพเคลื่อนที่อย่างไม่พึงประสงค์ จาก ชุมชนที่ด้อยกว่าหรือไม่ อย่างไร
- โครงการมีแนวโน้มที่อาจก่อให้เกิดการเพิ่มช่องว่างทางเศรษฐกิจ และสังคม ระหว่างผู้ ร่ำรวย-ผู้ด้อยโอกาส ในชุมชนหรือในภาพรวมหรือไม่
- โครงการอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสถานะทางชีวภาพ(พืช-สัตว์-มนุษย์) ที่อยู่ในสภาพ เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์หรือเสี่ยงต่อภาวะสุขภาพ เกินกว่าเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หรือมีผลกระทบต่อถิ่นอาศัย ภูมิทัศน์ พื้นที่อนุรักษ์ที่กำหนดความสำคัญไว้แต่เดิม หรือไม่ เพียงใด

4.2 ในการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ จำเป็นต้องมีการ เลือกแนวทางที่เหมาะสมของการดำเนินโครงการ นอกเหนือจากเทคนิคเชิงวิศวกรรม

เหตุผลในการชี้วัดทางเลือกที่ต้องการ ในเชิงสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสมที่สุดอย่างบูรณาการ

- ทางเลือกนั้นต้องสามารถดำเนินการแล้วบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ความจำเป็นของ โครงการ ที่คาดว่าประสบความสำเร็จราบรื่นมากกว่าทางเลือกอื่น
- ต้องส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุด เมื่อเทียบกับทางเลือกอื่น
- เสียค่าใช้จ่ายและช่วงเวลาดำเนินการน้อย เมื่อเทียบกับการให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
- บรรยากาศและสถานะทางสังคม เศรษฐกิจในพื้นที่ และในภาพรวมของช่วงเวลานั้นๆ
- วิธีการจัดการในขณะดำเนินการในแต่ละภาคส่วนของโครงการ ควรต้องสอดคล้องกัน และมีประสิทธิภาพ แล้วนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลในภาพรวมของโครงการ
- ในบรรดาทางเลือกเพื่อให้เหมาะสมที่สุดอาจทำได้หลายวิธี เช่น
  - การไม่ดำเนินการใดๆเลย

- ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่แตกต่างออกไปหรือปรับเปลี่ยนลักษณะโครงสร้างโครงการ
- ดำเนินการด้วยกิจกรรมที่ไม่ต้องใช้โครงสร้างเชิงวิศวกรรม
- ทางเลือกอื่นๆ

4.3 ในการพิจารณาและกำกับงานการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ผู้ที่พิจารณาจำเป็นต้องเข้าใจและสามารถแบ่งแยกประเภท และต้องสามารถสรุปรวมกลุ่มของผลกระทบให้ได้ ต้องวินิจฉัยให้ได้ว่า เป็นเช่นไรในเบื้องต้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่มดังนี้

- ผลกระทบขั้นปฐมภูมิ (Primary Impact) เป็นผลกระทบโดยตรง และเกิดขึ้นในช่วงเวลาและสถานที่เดียวกันกับการดำเนินกิจกรรมโครงการ เป็นสิ่งที่สามารถสังเกตได้โดยทั่วไป หรือสามารถแสดงให้ประจักษ์เชิงปริมาณและคุณภาพ

- ผลกระทบขั้นทุติยภูมิ (Secondary Impact) เป็นผลกระทบที่ต่อเนื่องหลังจากมีการดำเนินกิจกรรมที่อาจเกิดในพื้นที่ดำเนินการ หรือเกิดในสถานที่ต่างออกไปจากเดิมที่เริ่มมีผลกระทบ ขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านกิจกรรม ช่วงเวลาและขีดจำกัดการรองรับ ส่วนมากเป็นผลกระทบ โดยอ้อมหรืออาจเป็นการชักจูงเหนี่ยวนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม

- ผลกระทบสะสม (Accumulative Impact) เป็นผลกระทบต่อเนื่องจากผลกระทบที่เกิดขึ้นเพิ่มขึ้นในส่วนอดีตและปัจจุบันของการดำเนินกิจกรรมที่ได้วางแผนไว้ต่อทรัพยากรสิ่งแวดล้อม รวมถึงการถูกซ้ำเติมเข้าไปกับการกระทำอื่นๆ ตลอดระยะเวลา ทั้งนี้อาจรวมถึงผลกระทบในอนาคตที่ถูกคาดการณ์ไว้ว่ามีเหตุผล เช่น ผลกระทบรวมด้านคุณภาพน้ำในลำน้ำสายหลัก เป็นต้น

- ผลกระทบที่มีนัยสำคัญ (Significant Impact) เป็นผลกระทบที่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะคุณสมบัติของทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเปลี่ยนแปลงหรือมุมมองของมนุษย์ต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น

จากการจำแนกเบื้องต้นของผลกระทบ 4 กลุ่มข้างต้น หากคณะกรรมการกำกับฯหรือผู้พิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบไม่เข้าใจหรือไม่สามารถจัดจำแนกแนวคิดด้านผลกระทบได้ก็ไม่สามารถวินิจฉัยผลงานการศึกษาได้ตรงประเด็น หรือประสิทธิภาพการพิจารณาอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

4.4 เมื่อคณะกรรมการกำกับฯหรือผู้พิจารณารายงานมีความเข้าใจที่แยกแยะผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการแล้ว ทำให้การตัดสินใจที่ดำเนินโครงการได้ต่อไปหรือไม่ก็ง่ายขึ้น และเมื่อสามารถตัดสินใจว่าดำเนินโครงการแล้ว การที่จะไม่ให้เกิดผลกระทบในทางใดทางหนึ่งย่อมเป็นไปได้ยาก สำหรับโครงการขนาดใหญ่โดยเฉพาะโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่ส่งผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ

ต่อทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและมนุษย์ ทั้งในพื้นที่โครงการและในภาพรวม ดังนั้นการป้องกันแก้ไขลดผลกระทบจึงมีความจำเป็นอย่างมากและเป็นหัวใจของการที่ทำให้โครงการเกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร ผู้พิจารณารายงานจะต้องเข้าใจถึงรูปแบบของมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Hierarchy of Mitigation Measure) ซึ่งสามารถจัดลำดับมาตรการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

- การหลีกเลี่ยงหรือป้องกัน (Avoid or prevent) โดยการงดเว้นหรือชะลอไม่ดำเนินการใดๆ ตลอดไปหรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งขึ้นอยู่กับผลกระทบและปัจจัยอื่นๆ
- การจัดการให้เหลือน้อยที่สุด (Minimize) โดยจำกัดความรุนแรงของผลกระทบจากการพัฒนาโครงการและกิจกรรมที่เกิดขึ้น หรือลดระดับผลกระทบ
- การขจัดและแก้ไข (Reduce or Eliminate) โดยการปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมของเดิมให้คงสภาพตลอดอายุโครงการ
- การทดแทนและฟื้นฟูสภาพใหม่ให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ (Compensate and Rehabilitation) โดยใช้กิจกรรมอื่นหรือวัสดุที่เท่าเทียมกันดำเนินการแทนหรือปรับปรุงกระบวนการแล้วนำมาใช้ซ้ำ

ในรูปแบบต่างๆของมาตรการป้องกัน แก้ไข ผลกระทบของโครงการที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละด้านแต่ละสาขาจะมีแนวทางที่แตกต่างกันทั้งด้านเทคนิค วิธีการ หรือรูปแบบ การพิจารณารายงานจำเป็นต้องเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของแต่ละด้านและสามารถบูรณาการในภาพรวมได้ ทั้งด้านวิธีการ ช่วงเวลา ขอบประมาณ หน่วยงานดำเนินงาน เพราะหากว่าการดำเนินงานเพื่อป้องกันแก้ไข ฟื้นฟูผลกระทบสาขาใดสาขาหนึ่งดำเนินการไม่ได้ และขาดประสิทธิภาพ อาจส่งผลกระทบต่อมาตรการป้องกันแก้ไขโดยรวม บางครั้งอาจทำให้เกิดผลกระทบซ้ำซ้อนใหม่ขึ้นมาอีก อันเป็นการซ้ำเติมผลกระทบสะสมของเก่าที่แก้ไขลำบากอยู่แล้ว

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติในการกำกับดูแลงานที่ศึกษาของคณะกรรมการดูแลกำกับฯ

5.1 เมื่อกรมฯ ลงนามในสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาแล้ว คณะกรรมการกำกับดูแลฯ สัญญา สำเนา ดังกล่าว

5.2 คณะกรรมการฯ โดยฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าของผู้รับผิดชอบโครงการ จัดประชุมหารือ คณะกรรมการดูแลกำกับฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดของโครงการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจภายในคณะกรรมการฯ ก่อน และกำหนดวันที่ที่ปรึกษาเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาภายใน 30 วัน และจัดทำบันทึกให้กรมฯ ลงนามแจ้งที่ปรึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงาน (ควรรระบุให้ที่ปรึกษาแจ้งตอบรับการปฏิบัติงานด้วย)

5.3 เมื่อแจ้งกำหนดปฏิบัติงานที่ปรึกษาและได้รับการตอบแทนแล้ว ควรจัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการกำกับฯ และคณะทำงาน(บุคลากรหลัก) เพื่อซักซ้อมความเข้าใจระหว่างพหุภาคี รวมทั้งรับทราบแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เช่น

- การจัดการเอกสารทางราชการที่ต้องส่งให้กรมฯหรือคณะกรรมการต้องมีกรลงทะเบียนรับ-ส่ง
- แนะนำคณะกรรมการกำกับและบุคลากรผู้ศึกษาเพื่อให้รู้จักกันในเบื้องต้น
- หัวหน้าคณะทำงานหรือผู้รับมอบหมาย ชี้แจง แผนการดำเนินงานเบื้องต้นต่อที่ประชุม
- ซักซ้อมวิธีปฏิบัติ กรณีหากเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องทั้งทางเทคนิคหรือปัญหาเหตุสุดวิสัยต่างๆ เพื่อวางแนวทางเบื้องต้นในการแก้ไขหรือเฝ้าระวัง
- หากหรือในประเด็นพิเศษที่จำเป็นต้องดำเนินการตั้งแต่ต้นว่าควรจัดเตรียมดำเนินการอย่างไร เช่น การขออนุญาตเข้าศึกษาวิจัยในพื้นที่อนุรักษ์หรือการแจ้งเข้าศึกษาในพื้นที่ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ/พื้นที่โครงการ
- ที่ปรึกษาต้องเสนอชื่อผู้ประสานโครงการพร้อมทั้งกำหนดให้ที่ปรึกษาต้องอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการกำกับฯและฝ่ายเลขานุการตามสมควร เช่น ประสานงาน จัดพิมพ์ และส่งเอกสารดำเนินการ

5.4 เมื่อเริ่มปฏิบัติงานของที่ปรึกษาคณะกรรมการและที่ปรึกษา หลังจากซักซ้อมความเข้าใจในบริบทการศึกษาและการดำเนินการแล้ว ควรต้องมีการไปดูงานภาคสนามร่วมกันทั้งสองฝ่าย ในพื้นที่โครงการและในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้เห็นสภาพความเป็นจริงปัจจุบันของโครงการร่วมกัน

5.5 ในการจัดส่งผลงานตามวาระในสัญญา ที่ปรึกษาต้องจัดส่งอย่างน้อย 10-15 วัน เพื่อให้ได้คณะกรรมการกำกับฯสามารถกำหนดวันประชุมพิจารณาได้โดยสะดวก

5.6 การประชุมร่วมกันทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นประชุมพิจารณาผลงานหรือประชุมกลุ่มย่อย หัวหน้าคณะทำงานหรือผู้รับมอบหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าร่วมประชุม และชี้แจงรายละเอียด ตามที่คณะกรรมการกำกับฯให้ความเห็นและซักถาม พร้อมทั้งให้ที่ปรึกษาเป็นผู้จัดทำร่างรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 7 วัน โดยฝ่ายเลขานุการกลับกรองเบื้องต้นและส่งให้คณะกรรมการกำกับฯตรวจสอบความถูกต้อง

5.7 การพิจารณาของกรรมการในองค์คณะกรรมการกำกับฯที่ทำการตรวจสอบการดำเนินงาน เอกสารต่างๆตามที่ปรึกษาได้จัดส่งให้พิจารณาผ่านฝ่ายเลขานุการและประธานกำกับฯ

กรรมการต้องแจ้งผลการพิจารณาไม่ควรเกินกว่า 15 วัน เพื่อจกได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า และที่ปรึกษาสามารถนำไปปรับการดำเนินงานได้ทันที

5.8 การประสานใดๆ ของกรรมการฯ ที่หาหรือชี้แจงให้ที่ปรึกษาให้ปฏิบัติเพื่อแก้ไขใดๆ นอกเหนือจากในที่ประชุม กรรมการท่านนั้นๆ ควรมีบันทึกแจ้งประธานฯ หรือฝ่ายเลขานุการเป็นหลักฐานภายใน 7 วัน เพื่อให้เกิดการรับทราบและสอดคล้องในการกำกับงานอย่างบูรณาการ

5.9 กิจกรรมใดที่จำเป็นในการสำรวจ เก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามแผนการศึกษา จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการกำกับฯ เสียก่อน ทั้งนี้ คณะกรรมการกำกับฯ จะพิจารณาความเหมาะสมของกระบวนการทางวิชาการและสถานการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.10 เมื่อผลการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะในระดับ EIA คณะกรรมการกำกับฯ ต้องกำหนดให้มีการประชุม การสอบทานแผนปฏิบัติการแก้ไข ลด และติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่า แนวทางการกำหนดของที่ปรึกษา รวมทั้งงบประมาณและระยะเวลาการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องเพียงพอที่ทำให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ในโอกาสต่อไป โดยปรกติจะประชุมหลังจากคณะกรรมการกำกับฯ เห็นชอบต่อรายงานฉบับร่าง (Draft Final Report) แล้ว ก่อนที่ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์สุดท้าย

5.11 ที่ปรึกษาเมื่อได้ดำเนินการศึกษา ควรแจ้งความก้าวหน้าของการศึกษาในทุกเดือนตลอดอายุสัญญา นอกเหนือจากความก้าวหน้าตามงวดผลงานที่ระบุรายละเอียดเพื่อให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถติดตามการศึกษาได้อย่างใกล้ชิด

5.12 เมื่อคณะกรรมการกำกับฯ ได้ตรวจสอบพบว่า การดำเนินงานของที่ปรึกษาได้เสนอไว้ในช่วงรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) คณะกรรมการกำกับฯ ดูแลงานที่ปรึกษา ต้องมีหนังสือแจ้งที่ปรึกษาให้เร่งรัดการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนทุกครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันที่ปรึกษาอ้างอุปสรรค ในการขอขยายอายุสัญญาและขอยกเว้นค่าปรับโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5.13 เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งผลงานที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ (Final Report) ครบถ้วนแล้วตามสัญญาว่าจ้างกำหนด คณะกรรมการกำกับฯ ควรต้องให้มีการจัดประชุมร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ภายในระยะเวลา 15 วัน เพื่อสรุปปิดโครงการ และจัดทำรายงานสรุปเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป

5.14 เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะกรรมการกำกับฯ ควรต้องดำเนินการแจ้งเรื่องเพื่อส่งมอบผลงาน ให้หน่วยงานรับผิดชอบ (เจ้าของหน่วยงาน) ดำเนินการต่อไป อันเป็นการจบภาระกิจของคณะกรรมการกำกับฯ ดูแลงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

อนึ่งเพื่อให้การศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและกระบวนการทำงานทั้งด้านวิชาการและด้านบริหารของกรมชลประทาน หลังจากที่ได้ดำเนินการกับช่วงระยะหนึ่งในงวดผลงานรายงานฉบับกลาง และผลงานฉบับ(ร่าง) รายงานสุดท้าย คณะกรรมการกำกับงานที่ปรึกษา สมควรจัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาให้แก่คณะผู้บริหารของกรมฯ เช่น วิศวกรใหญ่ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจราชการกรมฯ และผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อผลการศึกษา เพื่อเป็นการยืนยันและสอบทานความถูกต้องและเหมาะสม เพื่อจกได้นำผลงานที่ได้ไปดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 6. สารการรายงานผลการปฏิบัติและผลงานการศึกษา

ในการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในระดับ EIA นั้น การรายงานผลงานและการปฏิบัติงาน ต้องประกอบด้วยชิ้นงานตามลำดับ คือ

6.1 การรายงานเบื้องต้นหรือรายงานการเริ่มงาน (Inception Report)

6.2 การรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 หรือรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 1 (Progress Report I)

6.3 การรายงานความก้าวหน้าขั้นกลาง หรือรายงานฉบับกลาง (Interim Report)

6.4 การรายงานความก้าวหน้าตามลำดับ เช่น รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 2,3 แล้วแต่ความจำเป็น (หากมี)

6.5 การรายงานผลการศึกษาทั้งหมด (ฉบับร่าง) (Draft Final Report)

6.6 การรายงานผลการศึกษาขั้นสุดท้าย (ฉบับสมบูรณ์) (Final Report)

ทั้งนี้สามารถกำหนดสาระสำคัญของผลงานได้ดังนี้

##### 6.1 รายงานเบื้องต้น (Inception Report)

เป็นการรวบรวมเนื้อหาสาระรายละเอียด ทั้งเทคนิควิชาการ และการดำเนินการต้องปฏิบัติ ไปจนถึงสิ้นสุดโครงการ สาระสำคัญคือประเด็นแรก การนำเสนอรายละเอียด เทคนิควิธีการต่างๆ ที่ใช้จริงในการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในที่เสนอโครงการ หากมีความแตกต่าง ต้องบอกเหตุผลการปรับเปลี่ยนเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา หากปรับเปลี่ยนเล็กน้อย และไม่กระทบต่อระบบข้อเสนอโครงการและสัญญา ก็สามารถดำเนินการต่อไปหากต้องปรับเปลี่ยนมาก ก็ต้องดำเนินการแก้ไขในสัญญาต่อไป ประเด็นที่ 2 เป็นการนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยละเอียดมีการกำหนดช่วงเวลา บุคคลและผลที่คาดหรือว่าได้จากการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละช่วงเวลา

สำหรับงานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการเริ่มงาน(Inception Report) ควรมีสาระโดยสังเขป ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นบทนำเสนอ สาระความเป็นมาโครงการ วัตถุประสงค์โครงการวัตถุประสงค์ของรายงานเริ่มงานขอบเขต ขอบเขตที่ศึกษา สรุปสาระสำคัญของรายงานการเริ่มงานเป็นการบรรยายสั้นๆ ที่สะดวกและรวดเร็ว ต่อการทำความเข้าใจในตัวรายงานการเริ่มงานเพื่อสามารถตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละประเด็นที่น่าสนใจของรายงานการเริ่มงาน

- ส่วนที่ 2 นำเสนอความเข้าใจของที่ปรึกษาต่อโครงการ และนำเสนอแนะในส่วนที่เป็นสาระที่ ที่ปรึกษาได้ทำความเข้าใจถึงโครงการ โดยศึกษาทบทวนข้อมูลจากเอกสารประกอบการอ้างอิงที่ปรึกษา และรายงานการศึกษาที่มีอยู่แต่เดิมที่ได้มีการศึกษาไว้ในแต่ละภาคส่วน สาระการตรวจสอบสภาพพื้นที่โครงการปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ เบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางและชี้แนะในการปรับแนวทางการศึกษาในลำดับต่อไป

- ส่วนที่ 3 การเสนอแนวทางและวิธีที่ดำเนินการทบทวนเพื่อกำหนดทางเลือกในการพัฒนาโครงการ ที่เหมาะสมที่สุดและคาดหวังว่าเป็นผลกระทบสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ควรบรรยายภาพรวมของกลุ่มน้ำและศักยภาพแหล่งน้ำ แนวทางที่จัดการศึกษาในเบื้องต้นเพื่อกำหนดทางเลือกและประเด็นสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอุปสรรค

- ส่วนที่ 4 การเสนอแนวทางเทคนิควิธีการและขั้นตอนในการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยรายละเอียดของวิธีการ ขอบเขตการศึกษา การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การนัดการประชุมในแต่ละสาขา การสร้างองค์ประกอบของมาตรการป้องกันแก้ไขติดตามผลกระทบ ทั้งนี้แนวทางทั้งหมดต้องสอดคล้องหรือตรงกับกรอบแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่กำหนดโดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ. : กันยายน 2551)

- ส่วนที่ 5 การเสนอรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังว่าจะได้รับการปฏิบัติงานในแต่ละแผนช่วงเวลา ประกอบด้วย หัวข้อหลัก คือ

- ก. แผนการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมของการศึกษา และขั้นตอนปฏิบัติ
- ข. แผนการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักในแต่ละสาขา
- ค. ความก้าวหน้านับตั้งแต่ เจ้าของงานสั่งให้เริ่มปฏิบัติงาน
- ง. แผนการปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

## จ. ปัญหาอุปสรรค(หากมีหรือคาดว่าจะมี)

## 6.2 การรายงานผลความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ผลรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 1 (Progress Report I)

เป็นการรายงานความก้าวหน้าของเนื้องานตามสาระด้านเทคนิค และแผนงานที่ได้มีการยอมรับแล้วตามสัญญาและที่ได้เพิ่มเติมในรายงานการเริ่มงาน(Inception Report) โดยปกติอยู่ในช่วงเวลาเดือนที่ 3 หรือ 4 ของการปฏิบัติงาน โดยช่วงนี้เป็นช่วงเริ่มต้นของการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิและสามารถสรุปสถานการณ์และประเด็นปัญหาได้ชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดกระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลต่อไป ทั้งนี้รายงานควรมีสาระโดยสังเขป ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นการนำเสนอ ข้อมูลที่รวบรวมสืบค้นความเป็นมาของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นวัตถุประสงค์โครงการ วัตถุประสงค์การศึกษา วัตถุประสงค์ของรายงานสรุปสถานะปัจจุบันของโครงการ ประเด็นปัญหา และสรุปสาระสำคัญของส่วนต่างของการศึกษา

- ส่วนที่ 2 นำเสนอผลการดำเนินการและข้อมูล การทบทวนความเหมาะสมเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์กำหนดทางเลือก หรือยืนยันความจำเป็นทางพัฒนาโครงการในแนวทางที่คิดว่าเหมาะสมที่สุดในลำดับต่อไป หรือหากว่ามีข้อมูลเพียงพอในการสรุปได้ว่า สามารถเลือกหรือความเป็นได้ในทางเลือกที่เหมาะสม ก็สามารถระบุได้ในรายงานฉบับนี้ก็ได้ และควรบอกปัญหาอุปสรรคการแก้ปัญหาในการดำเนินการและด้านข้อมูลเพื่อให้เจ้าของโครงการและคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและเสนอแนะปรับปรุงในลำดับต่อไป

- ส่วนที่ 3 นำเสนอผลการดำเนินการและความก้าวหน้าของงานด้านสิ่งแวดล้อม และนำเสนอข้อมูลทั้งข้อมูลทุติยภูมิและปฐมภูมิเท่าที่รวบรวมได้ การดำเนินการในพื้นที่เป้าหมาย ในช่วง 3-4 เดือนตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน สาระหลักประกอบด้วย ทรัพยากรทางกายภาพ ชีวภาพ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ และคุณภาพชีวิต ตลอดจนการดำเนินงานด้านมวลชนสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์โครงการ การศึกษาด้านเศรษฐศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม ในแต่ละหัวข้อควรบอกปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานหรือสิ่งที่ควรดำเนินการต่อไปอย่างไร

-ส่วนที่ 4 นำเสนอผลการบริหารโครงการ ในช่วงที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ประกอบด้วย การเปรียบเทียบแผนปฏิบัติงานหลักกับการดำเนินจริง รวบรวมและสังเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละสาขา เพื่อให้ทราบแนวทางเข้าใจ พร้อมทั้งสรุปเป็นภาพรวมการนำเสนอการจัดรับส่งเอกสารการเงิน การประสานงาน รายงานต่างๆ หรือความแตกต่างที่ให้เจ้าของงานช่วยเหลือดำเนินการอะไรในเรื่องเอกสาร อย่างไรบ้าง

### 6.3 การรายงานผลขั้นกลาง หรือรายงานฉบับกลาง (Interim Report)

การรายงานผลขั้นกลางหรือรายงานฉบับกลาง เป็นการรายงานความก้าวหน้าลำดับหนึ่งของโครงการ แต่เป็นความก้าวหน้าในช่วงครึ่งหนึ่งมากกว่าของความสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่งผลของการศึกษาสามารถชี้แนะทางไปสู่เป้าหมายที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ การศึกษา ได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะเป็นรายละเอียดที่ต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ในการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมนั้น รายงานฉบับกลางนี้สามารถประเมินผลกระทบเบื้องต้นได้แล้วในบางเรื่อง พร้อมแนวท่วงคร่าวๆ ในการสร้างแผน ปฏิบัติการแก้ไขลดและติดตามผลกระทบ ในขั้นนี้ในการปฏิบัติการศึกษาควรเน้นถึงการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของราษฎร เพราะว่าการสำรวจวิเคราะห์ศึกษามาได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของแผนฯ ความชัดเจนของข้อมูลที่ต้องนำไปสร้างความเข้าใจต่อราษฎรในพื้นที่ ดังนั้นในรายงานฉบับกลางนี้ ต้องนำเสนอกระบวนการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมและผลตอบสนองต่อการศึกษา และ โครงการมีมากน้อยเพียงใดและต้องนำเสนอกลยุทธ์ที่ต้องปรับแก้และนำไปใช้ในช่วงต่อไป ซึ่งเป็นความจำเป็นต่อความสำเร็จของโครงการในช่วงท้ายๆของการศึกษา

ดังนั้นในรายงานฉบับกลาง(Interim Report) ควรมีสาระการนำเสนอ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 นำเสนอความเป็นมาวัตถุประสงค์ของโครงการ วัตถุประสงค์การศึกษา วัตถุประสงค์ของรายงานฉบับกลาง รายละเอียดโครงการและพื้นที่ศึกษาที่ชัดเจน พร้อมสรุปประเด็นสาระของข้อมูลในส่วนต่างๆในรายงานเพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา

- ส่วนที่ 2 นำเสนอ การทบทวนต่อความเหมาะสมของการพัฒนาโครงการ และในขั้นนี้ต้องระบุได้แล้วว่า กำหนดทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดเป็นเช่นไร เปรียบเทียบกับอะไร สอดคล้องกับข้อมูลในส่วนที่ต้องนำไปวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือไม่

- ส่วนที่ 3 นำเสนอผลการดำเนินการและความก้าวหน้าของงาน ด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม ทั้งนี้ในช่วงครึ่งหนึ่งของผลการศึกษาข้อมูลทุกข้อมูมิควรได้รับทั้งหมดแล้ว อาจคงเหลือข้อมูลปฐมภูมิที่ในแต่ละส่วนต่างได้ดำเนินการสำรวจเก็บตัวอย่าง อย่างต่อเนื่อง เช่น การสำรวจ เก็บตัวอย่างตามฤดูกาล แบบสอบถามหรือการสำรวจอื่นๆ โดยต้องนำเสนอใน 4 ทรัพยากร หลัก ได้แก่ ทรัพยากรทางกายภาพ ชีวภาพ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของชุมชนและคุณภาพชีวิต ในแต่ละหัวข้อต้องบอกปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อนหน้าแล้วแก้ไขเช่นไร หากยังมีปัญหาจะมีวิธีแก้ไขและดำเนินการต่ออย่างไร

- ส่วนที่ 4 นำเสนอการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นของแต่ละหัวข้อ ตามที่ข้อมูลที่ได้รวบรวมมาเพื่อสร้างแนวทางการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดยละเอียด และทำให้สามารถวินิจฉัยได้ว่ายังขาดข้อมูลใดที่จำเป็นเพื่อให้การประเมินผลกระทบมีความสมบูรณ์ที่สุด

- ส่วนที่ 5 นำเสนอ ข้อมูลและผลวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อมในเบื้องต้น เพื่อให้ทราบทิศทางของผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการในเชิงเศรษฐศาสตร์ อันเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปสู่กระบวนการตัดสินใจพัฒนาโครงการ ทั้งนี้ยังต้องทำการวิเคราะห์โดยละเอียดในลำดับต่อไป เพื่อยืนยันผลในขั้นตอนสุดท้าย

- ส่วนที่ 6 นำเสนอการประชาสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชนที่ได้ดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ในระดับหนึ่งรวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางปรับปรุงแก้ไข

- ส่วนที่ 7 นำเสนอผลการบริหารโครงการ จนถึงปัจจุบันและมื่อองค์ประกอบของสาระเช่นเดียวกับรายงานความก้าวหน้า 1 และ 2

- ส่วนที่ 8 นำเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบอ้างอิงเป็นภาคผนวก เนื่องจากการศึกษาได้ดำเนินการมากพอสมควรแล้ว ข้อมูลต่างควรต้องถูกสังเคราะห์และจัดหมวดหมู่ได้บ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อให้สะดวกในการวินิจฉัยและพิจารณา ต้องเริ่มต้นตั้งแต่รายงานฉบับกลางเพื่อให้เป็นระบบก่อนถึงรายงานฉบับร่างหรือรายงานฉบับสมบูรณ์สุดท้าย

6.4 การรายงานผลความก้าวหน้าตามลำดับ เช่น รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2, 3 แล้วแต่ความว่าเป็น (หากมี)

หากโครงการศึกษาเป็นโครงการที่มีรายละเอียดการศึกษามากและมีแผนการดำเนินงานยาวนาน อาจกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าต่อจากรายงานฉบับกลาง (Interim Report) ตามลำดับก็ได้ เพื่อรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ ก่อนถึงขั้นการรายงานผลการศึกษาทั้งหมดให้ฉบับร่าง (Draft Final Report) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

เนื้อหาสาระเป็นเช่นเช่นเดียวกับในรายงานฉบับกลาง หรือเพิ่มเนื้อหาที่ได้สังเคราะห์เก็บข้อมูลและวิเคราะห์เพิ่มเติมจากการรายงานครั้งก่อน

6.5 การรายงานผลการศึกษาทั้งหมด (ฉบับร่าง) (Draft Final Report)

เป็นการนำเสนอผลงานทั้งหมดที่ดำเนินการตามข้อตกลงหรือตามสัญญาว่าจ้างต่อเจ้าของโครงการ ซึ่งผลการศึกษาทั้งหมดควรมีความถูกต้องครบถ้วนและตอบสนองด้านวิชาการได้ตามเป้าประสงค์

สาระรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ที่ปรึกษาต้องจัดทำตามแบบแผนแนวทางที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด (Guideline EIA ) ปัจจุบันใช้ แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ฉบับเดือนกันยายน พ.ศ.2551 ดังนั้น องค์ประกอบของการรายงานผลการศึกษารายงานฉบับร่างสุดท้ายควรมีดังนี้

- รายงานการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เนื้อหาเป็นการสรุปความเป็นมา และผลการศึกษาทั้งหมดโดยย่อ

- รายงานหลัก เป็นการเสนอผลการศึกษาโดยละเอียดทั้งหมด ที่ได้ศึกษาตาม TOR กำหนด เช่น การทบทวนความเหมาะสมการพัฒนาทางเลือกของโครงการ การเก็บข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด เช่น ทรัพยากรทางกายภาพ ชีวภาพ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ คุณภาพชีวิต และการวิเคราะห์เศรษฐศาสตร์โครงการ และเศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการป้องกันแก้ไขลดผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และแนวทางการติดตามผลกระทบฯ

- รายงานแผนปฏิบัติการ การป้องกัน แก้ไขลด และติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) เป็นการเสนอกระบวนการปฏิบัติเพื่อป้องกันแก้ไขผลกระทบในภาพกว้างๆ ประกอบด้วยรายละเอียดการปฏิบัติงาน หน่วยงานรับผิดชอบ งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยในแต่ละหัวข้อมีข้อปลีกย่อยในการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป แผนปฏิบัติการนี้เป็นหัวใจของการศึกษาที่นำไปสู่การพัฒนาโครงการที่มีความจำเป็นต้องใช้กลวิธีการเยียวยาบรรเทาผลกระทบมาก ให้เหลือน้อยลง และเป็นประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

- รายงานภาคผนวก เป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็นในระดับรองลงมาแต่เป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการอ้างอิงผลการศึกษา ซึ่งต้องจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน

- รายงานการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน แต่เดิมนั้นรวมอยู่ในรายงานหลัก แต่ในปัจจุบันมีความจำเป็นที่ต้องนำเสนอข้อมูล การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อโครงการ ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องแยกเล่มการนำเสนอโดยละเอียดในทุกขั้นตอนในการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### 6.6 การรายงานผลขั้นสุดท้าย หรือ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

หลังจากที่ได้มีการนำเสนอผลการศึกษาทั้งหมด เป็นรายงานฉบับร่าง (Draft Final Report) เมื่อได้มีการพิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล ความถูกต้องของแบบแผนการจัดทำ

รายงานฯ ตามแนวทางที่กำหนดแล้ว หากไม่ถูกต้องก็ให้ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งความเหมาะสมด้านการใช้ภาษาและการจัดรูปแบบของรายงาน หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้องเหมาะสม ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้ทุกประการก็ถือว่าเสร็จสิ้นตามกระบวนการ การศึกษา

ทั้งนี้ เจ้าของโครงการหรือคณะกรรมการกำกับงานที่ปรึกษา อาจขอให้ที่ปรึกษาจัดทำรายงานสรุปปิดโครงการเป็นพิเศษอีกชุดหนึ่ง เพื่อเป็นหลักฐานในการบริหารโครงการในโอกาสต่อไปได้ ประกอบด้วยสาระย่อของผลการศึกษาคำดำเนินงานต่างๆ การบริหารสัญญาและการเงิน ปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไขให้ลุล่วง ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ที่ได้

7. เครื่องมือหรือวิธีการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ควรนำมาพิจารณาใช้ในการพิจารณาผลการศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Tool and Technology for Environmental Impact Assessment Review)

การที่พิจารณาเนื้อหาของรายงานด้านการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมบูรณ์เพียงพอ จะพิจารณาหรือคณะกรรมการกำกับฯ จำเป็นต้องเลือกใช้เครื่องมือเพื่อช่วยให้งานการพิจารณาเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มิใช่ใช้เพียงแต่ประสบการณ์และการอ่านเพียงอย่างเดียว เครื่องมือและวิธีการในการช่วยให้ง่ายขึ้นนั้นได้กล่าวมาแล้วโดยแทรกอยู่หัวข้ออื่นๆ สามารถสรุปได้ คือ

- แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการยอมรับเป็นทางการหรือสากล(Guideline EIA) ในปัจจุบัน ใช้แนวทางการจัดทำรายงานฯ ตามกำหนดโดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เอกสารและคู่มือประกอบต่างๆ ความจำเป็นขึ้นอยู่กับตัวผู้พิจารณาหรือสาระเนื้อหาของโครงการ

- แผนที่นำทางการปฏิบัติ (Road Map)

- การสำรวจสภาพพื้นที่โครงการ(Field Studies)

- การปรึกษาหารือกับผู้ร่วมพิจารณาหรือในองค์คณะกรรมการกำกับฯ รวมทั้งนักวิชาการที่เป็นบุคคลภายนอก

- ข้อเสนอแนะจากสาธารณะชน

- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบจากโครงการอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

เครื่องมือหรือวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อผู้พิจารณาหรือคณะกรรมการกำกับฯ ในการเกี่ยวข้องให้การพิจารณาผลงานขึ้น ต้องตัดสินใจด้วยตนเองในการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมแต่ละโครงการซึ่งอาจไม่เหมือนกัน ในที่นี้ได้เลือกเครื่องมืออย่างหนึ่งคือ “การจัดลำดับรายการข้อมูล: Checklist” อันเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพอย่างหนึ่ง

### การจัดลำดับความเพียงพอของรายการข้อมูลหรือการทำเช็คลิสต์ (Check List)

การจัดลำดับความเพียงพอของรายการข้อมูลหรือการทำเช็คลิสต์ (Check List) สามารถช่วยในการตัดสินใจในการพิจารณาผลงานว่ามีความสมบูรณ์เพียงพอในการตรวจรับได้หรือไม่ หรือควรเสนอแนะอะไรต่อไป อาจประโยชน์ต่อรายงาน เช่น

- ช่วยทำให้เกิดความมั่นใจว่าหัวข้อและองค์ประกอบ ทั้งหมดได้ถูกพิจารณาอย่างครบถ้วน
- ช่วยผู้พิจารณาสามารถนำไปใช้ได้ในทุกขั้นตอน
- ช่วยให้เกิดความแน่ใจว่า กระบวนการพิจารณาเป็นไปอย่างมีระบบ
- เป็นข้อมูลเสริมช่วงจดจำ เนื่องจากเนื้อหาของรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมมีมาก

จำนวนรายการที่จัดลำดับความเพียงพอ อาจมีรายละเอียดมากขึ้น แตกต่างกันขึ้นอยู่กับการออกแบบของตาราง Checklist ที่จะเอาไปใช้ แต่โดยหลักแล้วครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์และความจำเป็น
- แนวทางเลือกโครงการ
- รายละเอียดข้อมูลสภาพแวดล้อมปัจจุบัน
- มาตรการป้องกันแก้ไขลดผลกระทบ
- เอกสารข้อมูลและเครื่องมือประกอบอื่นๆ

ในการสร้างรายละเอียด อาจขึ้นอยู่กับผู้พิจารณาแต่ละท่าน ที่มีประสบการณ์และหน้าที่รับผิดชอบในสายงานแต่ละสาขา ซึ่งมีความเชี่ยวชาญไม่เหมือนกันอาจจำแนกประเด็นมากขึ้นแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการหรือเป้าประสงค์ของบุคคล ที่ต้องการจัดกลุ่มประเด็นของข้อมูลที่ตนเองต้องการจัดลำดับความสำคัญ ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง เพื่อให้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการนำไปออกแบบและกำหนดเป็นเครื่องมือในการใช้ของตนเอง

ตัวอย่าง การสร้างแบบการวัดลำดับความเพียงพอครอบคลุมของรายการข้อมูลในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

หัวข้ออ้างอิง	ไม่ เกี่ยวข้อง	ครอบคลุม อย่าง เพียงพอ	ครอบคลุม อย่างไม่ เพียงพอ	ข้อเสนอแนะ เบื้องต้น และคำถามที่ สงสัย
<b>1. วัตถุประสงค์และความจำเป็น</b> - ความชัดเจนในรายละเอียด - ความพอเพียงของสาระ				
<b>2. ทางเลือกโครงการ</b> - พิจารณาทางเลือกครบหรือไม่ - ทางเลือกทั้งหมดตอบโจทย์โครงการหรือ ยัง - รายละเอียดทางเลือกหากดำเนินการ เป็นอย่างไร - ความชัดเจนเชิงนโยบายเป็นเช่นไรหากเลือก				
<b>3. ลักษณะโครงการ</b> - ขนาดที่ศึกษา - ความต้องการของพื้นที่ - ความต้องการในการดำเนินการ - โครงสร้างสนับสนุน - แผนการก่อสร้างเบื้องต้น				
<b>4. รายละเอียดประเด็นสิ่งแวดล้อมที่มี            นัยสำคัญ เบื้องต้น</b>				
<b>5. ข้อมูลรายละเอียดสภาพแวดล้อมปัจจุบัน</b> 5.1 ขอบเขตพื้นที่โครงการที่เกี่ยวข้อง 5.2 ทรัพยากรทางกายภาพ 5.2.1 ภูมิอากาศ - พิจารณาวิธีการตรวจวัด - การสังเคราะห์ข้อมูลแสดงการ				

แพร่กระจาย				
หัวข้ออ้างอิง	ไม่เกี่ยวข้อง	ครอบคลุมอย่างเพียงพอ	ครอบคลุมอย่างไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้นและคำถามที่สงสัย
<p>5.2.2 น้ำผิวดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ตั้งและรูปแบบของกลุ่มน้ำและระบบลำน้ำ</li> <li>- ข้อมูลการตรวจวัดปริมาณน้ำ คุณภาพน้ำ</li> <li>- การใช้ปริมาณน้ำ ปัจจุบัน</li> <li>- สภาพน้ำวิกฤติ</li> </ul> <p>5.2.3 น้ำใต้ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดปัจจุบัน เช่น ความลึก ชั้นดิน ภูมิประเทศ</li> <li>- คุณภาพน้ำใต้ดิน</li> </ul> <p>5.2.4 ดินและทรัพยากรธรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิประเทศ</li> <li>- โครงการองค์ประกอบดิน</li> <li>- การกัดเซาะพังทลายและการทรุดตัว</li> <li>- แผ่นดินไหว</li> <li>- ทรัพยากรแร่</li> </ul> <p>5.3 สถานภาพชีววิทยา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิเวศวิทยาทางบกประกอบด้วย ป่าไม้ สัตว์ป่า</li> <li>- นิเวศวิทยาทางน้ำ</li> <li>- การอนุรักษ์ตามกฎหมาย</li> <li>- กระบวนการของวัฏจักรของน้ำที่เกี่ยวข้องกับระบบนิเวศทั้งหมด</li> <li>- กระบวนการของลักษณะทางชีววิทยาที่มีผลซึ่งกันและกัน</li> </ul>				

หัวข้ออ้างอิง	ไม่เกี่ยวข้อง	ครอบคลุมอย่างเพียงพอ	ครอบคลุมอย่างไม่เพียงพอ	ข้อเสนอแนะเบื้องต้นและคำถามที่สงสัย
<p>5.4 สภาพสิ่งแวดล้อมด้านการใช้ประโยชน์ของมนุษย์และเศรษฐกิจสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ประโยชน์ที่ดินทั้งในอดีตและปัจจุบัน</li> <li>- ประชากรและการตั้งถิ่นฐาน</li> <li>- สภาพเศรษฐกิจและความเกี่ยวเนื่อง</li> <li>- การประกอบกิจการทางการเกษตรชลประทาน</li> <li>- สภาพสังคมและการดำเนินชีวิต การบริหารชุมชน</li> <li>- สาธารณสุขคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย</li> <li>- การคมนาคมขนส่ง</li> <li>- วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว</li> </ul>				
<p>6. การประเมินความเป็นไปได้ของผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>6.1.1 ทรัพยากรภูมิอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผลที่เกิดการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศภาพรวมและท้องถิ่น</li> <li>- หากมีตัวการดำเนินโครงการมีการปล่อยมลพิษทางอากาศจริงหรือไม่อย่างไร</li> </ul> <p>6.1.2 น้ำผิวดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณน้ำและช่วงการไหลมีผลต่อการดำเนินโครงการอย่างไร</li> </ul>				

<p>- คุณภาพน้ำปัจจุบันและคาดการณ์ข้างหน้าเป็นอย่างไร</p> <p>- แหล่งดำเนินมลพิษทางน้ำมีหรือไม่อย่างไร</p>				
<p>หัวข้ออ้างอิง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ครอบคลุมอย่างเพียงพอ</p>	<p>ครอบคลุมอย่างไม่มีเพียงพอ</p>	<p>ข้อเสนอแนะเบื้องต้นและคำถามที่สงสัย</p>
<p>6.1.3 ทรัพยากรดินและธรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสูญเสียดินทั้งปริมาณคุณภาพมีผลอย่างไร</li> <li>- ธรณีวิทยาเปลี่ยนแปลงจากโครงการจะมีผลหรือไม่</li> <li>- แหล่งแร่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือไม่</li> </ul> <p>6.2 ทรัพยากรชีววิทยา</p> <p>6.2.1 พิจารณาทรัพยากรด้านชีววิทยาที่สูญเสียในขอบเขตของโครงการเช่น ป่าไม้ สัตว์ป่า ประมง นิเวศทางบกและน้ำ</p> <p>6.2.2 ระดับความเข้มข้นที่เกิดขึ้นจนเกิดผลกระทบต่อมวลชีวภาพ และระบบนิเวศ</p> <p>6.2.3 ผลของการสะสมทางชีวภาพ จากการดำเนินโครงการ</p> <p>6.2.4 ผลของการสูญเสียอย่างถาวรของมวลชีวภาพ</p> <p>6.2.5 ระบุการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของพื้นที่เนื่องจากการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพและความไม่สมบูรณ์</p> <p>6.3 การใช้ประโยชน์ของมนุษย์และเศรษฐกิจสังคม</p> <p>6.3.1 การใช้ประโยชน์ของมนุษย์เช่นที่ดิน การเกษตรและชลประทาน การขนส่ง อุตสาหกรรม เป็นต้น ต้องระบุการสูญเสียและการขัดแย้งในพื้นที่ก่อกิจกรรม รวมทั้ง</p>				

<p>การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์</p> <p>6.3.2 เศรษฐกิจ มีการระบุนการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจทั้งหมดในเชิงปริมาณและความสัมพันธ์ต่องานจ้างและการลงทุนทางสังคม</p>				
<p>หัวข้ออ้างอิง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ครอบคลุมอย่างเพียงพอ</p>	<p>ครอบคลุมอย่างไม่เพียงพอ</p>	<p>ข้อเสนอแนะเบื้องต้นและคำถามที่สงสัย</p>
<p>6.3.3 สภาพสังคมและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการดำเนินชีวิตปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคต</li> <li>- ผลต่อการบริหารชุมชน</li> <li>- ผลต่อวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว</li> <li>- ผลต่อสุขภาพและอนามัยบุคคลและชุมชน</li> <li>- ความเท่าเทียมกันด้านสังคมรวมหากมีโครงการ</li> </ul>				
<p>7. มาตรการตามแผนปฏิบัติป้องกันแก้ไขลดติดตามผลกระทบ</p> <p>7.1 รายละเอียดของแผนและมาตรการที่สำคัญทั้งหมดครบถ้วนตามองค์ประกอบ</p> <p>7.2 รายละเอียดของข้อมูลในมาตรการและแผนเพียงพอกับการประเมินค่าที่สูญเสียหรือที่ได้รับกลับคืนมา</p> <p>7.3 ระบุขั้นตอนการทำงานตามแผนเป็นเช่นไร มีกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานรองรับหรือไม่</p> <p>7.4 การคาดหวังให้สังคมยอมรับมากน้อยเพียงพอหรือไม่</p> <p>7.5 มาตรการและแผนที่สามารถดำเนินไป</p>				

ได้ตามนโยบายได้เพียงใด				
------------------------	--	--	--	--

## ภาคผนวก ง

### รายละเอียดการควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์

**รายละเอียดการควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์  
ในโครงการศึกษาความเหมาะสมและผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน**

โครงการศึกษาความเหมาะสมและผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานด้านการพัฒนาแหล่งน้ำของกรมชลประทานนั้น นับได้ว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการวางโครงการเพื่อพัฒนาและจัดการทรัพยากรน้ำที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อันจะช่วยให้การบริหารจัดการน้ำสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยในการดำเนินงานจะต้องมีการศึกษาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ทั้งด้านวิชาการ สภาพแวดล้อมเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนเป็นจำนวนมาก การชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับรู้ รับทราบเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของโครงการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

การผลิตสื่อและการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมาย คือ อีกหนึ่งแนวทางที่จะช่วยให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ รวมทั้งก่อให้เกิดการสนับสนุนและความร่วมมือจากประชาชนคั้งนั้นในการผลิตและการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ ให้มีความเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. วิถีทัศน์** ดำเนินการผลิตวิถีทัศน์ของโครงการศึกษาความเหมาะสมและผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อแนะนำโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่ยังไม่ได้ดำเนินการก่อสร้างและ การบริหารจัดการน้ำทั่วประเทศของกรมชลประทาน โดยมีขอบเขตและหลักเกณฑ์ในการผลิตวิถีทัศน์ ดังนี้

<p>1.การเตรียมการผลิต</p>	<p>1.1 คณะกรรมการกำกับและหรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปรึกษา กำหนดกรอบประเด็นและเป้าหมายในการผลิตวิถีทัศน์</p> <p>1.2 ที่ปรึกษาวางแผนการผลิต โดยจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาฯ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการเขียนบทฯ</p> <p>1.3 ที่ปรึกษาต้องวางแผนการบันทึกภาพการดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการอย่างต่อเนื่อง ครบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การเข้าพบกลุ่มเป้าหมาย การประชุมกลุ่มย่อย การศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญคณะต่างๆ สภาพพื้นที่ลุ่มน้ำ การใช้น้ำ การทำการเกษตร เป็นต้น</p>
<p>2.การเขียนบทสคริปต์</p>	<p>2.1 ที่ปรึกษาจัดทำเค้าโครงบทสคริปต์เสนอคณะกรรมการพิจารณา ซึ่งประเด็นเนื้อหาจะต้องครอบคลุมทุกประเด็น อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมาของโครงการ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลและความจำเป็น</li> <li>- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</li> <li>- ลักษณะของโครงการ/บทสรุปผลการศึกษา</li> <li>- ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ</li> <li>- การมีส่วนร่วมของประชาชนและอื่นๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับรายละเอียดในแต่ละโครงการอย่างครบถ้วน</li> </ul> <p>2.2 ที่ศึกษาดำเนินการจัดทำบทสรุป โดยในการเขียนบทจะต้องคำนึงถึง องค์ประกอบต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดวางตามลำดับเรื่องราวตามเค้าโครงการนำเสนอให้สอดคล้องและมีความเชื่อมโยงกันในแต่ละประเด็น</li> <li>- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สรุปความให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ และพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค</li> <li>- ในการผลิตวิดิทัศน์ความพิจารณาให้มีการสัมภาษณ์ประชาชน หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งได้รับประโยชน์และได้รับผลกระทบจากโครงการ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงของกรมชลประทานมาประกอบเนื้อหา เพื่อให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนเกิดความน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมแต่ละโครงการ</li> <li>- บทสรุปจะต้องมีการกำหนดภาพและดนตรีประกอบ ในแต่ละส่วนของคำบรรยาย โดยจัดทำตามแบบฟอร์มการเขียนบทสรุป ในภาคผนวก</li> <li>- บทสรุปจะต้องมีไตเติ้ลเปิดละปิดของวิดิทัศน์ในแต่ละเรื่องของโครงการศึกษาความเหมาะสมและผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยไตเติ้ลเปิดเรื่องจะต้องมีชื่อของโครงการ และจังหวัด และ โลโก้ หรือชื่อของหน่วยงาน ส่วนไตเติ้ลปิดท้ายของแต่ละโครงการจะต้องมีชื่อของหน่วยงานพร้อม โลโก้ รายชื่อคณะกรรมการกำกับและผู้เกี่ยวข้องทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</li> </ul>
<p>3. องค์ประกอบด้านเทคนิค</p>	<p>3.1 วิดิทัศน์ที่ผลิตควรมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 นาที และไม่ควรเกิน 12 นาที</p> <p>3.2 ดำเนินการถ่ายทำภาพเพื่อประกอบสารคดี ด้วยทีมงานมืออาชีพที่สามารถสร้างสรรค์มุมมองได้อย่างสวยงามพิถีพิถัน และด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย คุณภาพสูง คมชัด โดยใช้กล้องระบบ betacam หรือระบบ</p>

	<p>ดิจิตอล และ หรือด้วยอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>3.3 จัดทำภาพ Computer Graphic Animation โมเดล 2-3 มิติ เพื่ออธิบาย การดำเนินงานด้านชลประทาน ลักษณะของโครงการหากมีการก่อสร้าง เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>3.4 ใช้ดนตรีและเสียงประกอบบทวิทยุทัศน์ที่เหมาะสมกับเรื่องราว ที่ นำเสนอ</p> <p>3.5 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งเสียงผู้บรรยายให้คณะกรรมการพิจารณาเลือก ทั้งนี้เสียงผู้บรรยายจะเป็นผู้หญิงหรือผู้ชายก็ได้ แต่ต้องเป็นเสียงที่มีพลัง ไพเราะ ชวนฟัง สามารถสร้างอารมณ์คล้อยตามและมีความน่าเชื่อถือ</p> <p>3.6 พิจารณาใช้เทคนิคในการตัดต่อและลำดับภาพเล่าเรื่องราวเหมาะสม ต่อการอธิบายเนื้อหา โดยภาพที่นำมาใช้ประกอบบทวิทยุทัศน์จะต้องเป็น ภาพที่อยู่ในพื้นที่ที่ศึกษาเท่านั้น</p>
<p>4. การเผยแพร่</p>	<p>4.1 ควรพิจารณาจัดทำวิทยุทัศน์ของโครงการให้แล้วเสร็จและสามารถ ใช้ ในการจัดประชุมกลุ่มย่อยและ/หรือปัจฉิมนิเทศของโครงการ</p> <p>4.2 นำสารคดีของแต่ละโครงการเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ เคเบิลท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีการศึกษาโครงการไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง</p>
<p>5. การส่งมอบงาน</p>	<p>5.1 ออกแบบและจัดทำหน้าปกวิทยุทัศน์โครงการที่ศึกษาประกอบด้วย รายละเอียด ชื่อโครงการ จังหวัด ใช้ดนตรีและเสียงประกอบบทวิทยุทัศน์ ที่เหมาะสมกับเรื่องราว ที่นำเสนอ</p> <p>5.2 บันทึกใส่แผ่นDVDจำนวน ไม่น้อยกว่า 20 แผ่น รวมทั้งจะต้องจัดส่ง fileภาพบันทึกก่อนการตัดต่อจำนวน1ชุด</p>

**2. โปสเตอร์ (Poster)** ดำเนินการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ สำหรับใช้ในการจัดนิทรรศการและใช้ในการจัดประชุมกลุ่มย่อย ประชุมปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งข่าวรายละเอียดโครงการ แผนการดำเนินงานของโครงการให้ประชาชนได้รับทราบ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

<p>1.เตรียมการก่อนการผลิต</p>	<p>1.1 คณะกรรมการกำกับและหรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตและหัวข้อเนื้อหาในการจัดทำโปสเตอร์ของโครงการ ศึกษาความเหมาะสม อาทิ</p> <p style="text-align: center;"><u>ระยะแรก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพปัญหา</li> <li>- ความเป็นมา</li> <li>- รายละเอียดการศึกษา/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย</li> <li>- ขอบเขตการศึกษา เป็นต้น</li> <li>- และหรือประเด็นอื่นๆที่สำคัญ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>ระยะที่ 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการศึกษา</li> <li>- กราฟฟิคลักษณะโครงการ</li> <li>- สรุปความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชน</li> </ul> <p>1.2 บริษัทที่ปรึกษาวางแผนการผลิต จัดทำรายละเอียดและเนื้อหาในการทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ</p> <p>1.3 บริษัทที่ปรึกษาจัดหาภาพประกอบการจัดทำโปสเตอร์ โดยจะต้องถ่ายภาพในระบบดิจิทัล File ที่มีความละเอียดสูงและจัดเตรียมแผนที่ประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่กำหนด</p>
<p>2. ขั้นตอนการผลิต</p>	<p>2.1 บริษัทจัดทำข้อความที่สมบูรณ์ตามกรอบที่กำหนด/นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา/อนุมัติ</p> <p>2.2 บริษัทฯ ดำเนินการออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</p> <p>2.3 ส่ง ART WORK ที่ออกแบบสมบูรณ์แล้ว/นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา/อนุมัติ</p> <p>2.4 จัดพิมพ์โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</p>
<p>3. องค์ประกอบพื้นฐานด้านเทคนิค</p>	<p>3.1 รูปแบบและของโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบ X Stand Banner ขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 190 เซนติเมตร และ/</li> </ul>

	<p>หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบ Roll up Stand Banner ขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 200 เซนติเมตร</li> </ul> <p>3.2 คุณลักษณะการพิมพ์ พิมพ์สี่สี ระบบอิงค์เจ็ท Inkjet ความละเอียดไม่น้อยกว่า 700 dpi</p> <p>3.3 การออกแบบให้ตัวอักษรและรูปภาพเด่น อ่านง่ายเป็นที่ดึงดูดสายตาและความสนใจของผู้คน ได้มาก</p> <p>3.4 ด้านล่างของโปสเตอร์ทุกแผ่นจะต้องมี โลโก้ชื่อหน่วยงานและสถานที่ติดต่อ</p>
4. การเผยแพร่	<p>4.1 การปฐมนิเทศ/การจัดประชุมกลุ่มย่อย/การปัจฉิมนิเทศ</p> <p>4.2 ใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น การจัดนิทรรศการงานต่างๆ</p>
5.การส่งมอบงาน	<p>5.1 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ที่จัดพิมพ์ตามเงื่อนไข จำนวน1ชุด</p> <p>5.2 นำFile งานที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยบันทึกเป็น file รูปภาพ (jpeg) และบันทึกเป็น File Ai (ควร Create outline) ที่สามารถปรับแก้ไขได้ในภายหลังใส่แผ่น DVD จำนวน 2 แผ่น ใส่กล่องพร้อมปกที่มีชื่อโครงการ ระยะเวลาศึกษาหน่วยงานที่รับผิดชอบ / กลุ่มงาน วางโครงการ.... สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน</p>

3. แผ่นพับ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ที่จะสามารถบอกกล่าวรายละเอียดของโครงการได้อย่างครบถ้วน ดังนั้นจึงต้องมีการแบ่งประเด็นเนื้อหาที่จะนำเสนออย่างชัดเจน สามารถสื่อสารและตอบคำถาม ได้แก่ what when why who how ได้ การจัดทำแผ่นพับจึงควรมีขอบเขตดังนี้

1.ขั้นเตรียมการผลิต	<p>1.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำเค้าโครงประเด็นเนื้อหาสำหรับผลิตแผ่นพับ</p> <p>1.2 บริษัทจัดเตรียมภาพประกอบตามประเด็นเนื้อหาสำหรับจัดทำแผ่นพับ</p>
2. การจัดทำต้นฉบับแผ่นพับ	<p>2.1 บริษัทที่ปรึกษาศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล กำหนดประเด็นและจัดทำเนื้อหาของแผ่นพับ โดยมีสิ่งที่ต้องคำนึงดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าแรกของแผ่นพับ ประกอบด้วยชื่อโครงการ โลโก้ของหน่วยงาน พร้อมภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อหาด้านใน และ/หรืออาจมีคำขวัญหรือข้อความสั้นๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ</li> </ul>

	<p>- เนื้อหาที่จะนำเสนอในแต่ละหน้าจะต้องสรุปให้กระชับและมีการแบ่งหัวข้อให้ชัดเจนได้ใจความที่สมบูรณ์ นอกจากนั้นการเขียนเป็นประโยชน์เรียงติดกันก็ไม่ควรที่จะแน่นเต็มหน้า ควรมีการย่อหน้า เว้นวรรค</p> <p>- การเรียงเนื้อหาในแต่ละหน้าของส่วนที่ถูกพับจะต้องมีการแบ่งหัวข้อให้ชัดเจน เพราะการอ่านแผ่นพับแต่ละคนจะแตกต่างกันไปแผ่นพับส่วนใหญ่จะเรียงลำดับเนื้อหาจากซ้ายไปขวา หน้าไปหลัง ในกรณีผู้รับแผ่นพับอ่านแยกส่วนผู้เขียนแผ่นพับจะต้องคำนึงและนำมาพิจารณาเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในระดับหนึ่งถึงแม้ว่าจะไม่ได้อ่านทั้งฉบับ หากผู้อ่านสนใจจะอ่านแต่ละหัวข้อย่อต่อ เมื่อมาปะติดปะต่อ ก็เข้าใจภาพรวมได้เช่นเดียวกันกับการอ่านที่เรียงตามลำดับ</p> <p>- หน้าสุดท้ายของแผ่นพับต้องมีรายละเอียดที่ต้องระบุให้ชัดเจน ได้แก่ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ สถานที่เลขที่ ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ ปัจจุบันที่ขาดไม่ได้คือ อีเมลล์ หรือเว็บไซต์ ที่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมภายหลังได้</p>
<p>3. องค์ประกอบพื้นฐานด้านเทคนิค</p>	<p>3.1 การออกแบบแผ่นพับควรพิจารณาเลือกแบบตัวอักษร สี และขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมกับเนื้อหาและการแบ่งหัวข้อย่อ โดยอาจใช้ขนาดตัวอักษรและสีที่แตกต่างกันก็ได้แต่ต้องคำนึงถึงความน่าสนใจและความสบายตาในการอ่าน มีการนำรูปภาพหรือการใช้สัญลักษณ์ ตาราง ลำดับเลขมาแสดงเป็นหัวข้อย่อ รวมทั้งเทคนิคอื่นๆที่จะทำให้แผ่นพับน่าอ่าน</p> <p>3.2 ขนาดและรูปแบบของแผ่นพับสามารถทำได้หลายรูปแบบซึ่งสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม ซึ่งมีรูปแบบไม่น้อยกว่าคุณสมบัติดังต่อไปนี้</p> <p>-รูปแบบของแผ่นพับ/หนังสือแนะนำ ขนาด 4 1/8x7.5 นิ้ว กระดาษอาร์ตการ์ด 160 แกรม พิมพ์ 4 สีจำนวน 24 หน้า พับเก็บเล่ม เย็บกลาง</p> <p>-แผ่นพับขนาด A4 พับ 2 กระดาษอาร์ตการ์ด 160 แกรม พิมพ์ 4 สี</p>
<p>4. การเผยแพร่</p>	<p>4.1 การปฐมนิเทศ/การจัดประชุมกลุ่มย่อย/การปัจฉิมนิเทศ</p> <p>4.2 ใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น การจัดนิทรรศการงานต่างๆ</p>
<p>5. การส่งมอบงาน</p>	<p>5.1 พิมพ์แผ่นพับตามเงื่อนไข จำนวน 1000 แผ่น</p> <p>5.2 นำ File งานที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้วบันทึกเป็น file jpeg และ</p>

	บันทึกเป็น File Ai (ควรว Create outline) ที่สามารถปรับแก้ไขได้ใน ภายหลังใส่แผ่น DVD จำนวน 2 แผ่น ใส่กล่องพร้อมปกที่มีชื่อ โครงการ ระยะเวลาศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบ /กลุ่มงาน วางโครงการ..... สำนักบริหาร โครงการกรมชลประทาน
--	--

**4. จดหมายข่าว Newsletter** ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าวสำหรับใช้ในการเผยแพร่บอกกล่าว  
ข้อมูลข่าวสาร แผนการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการศึกษาความเหมาะสม รวมถึงสรุปผลการศึกษา  
และอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการเผยแพร่ไปยังบุคคลเป้าหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสาร  
ต้องการทั้งการประชาสัมพันธ์ หรือให้ทราบข้อมูลข่าวสาร โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

1.ขั้นเตรียมการผลิต	<p>1.1 บริษัทที่ปรึกษาวางแผนการจัดทำจดหมายข่าวตามกรอบระยะเวลาการศึกษา</p> <p>1.2 จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ ของหน่วยงานองค์กรและประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ศึกษา สำหรับจัดส่งจดหมายข่าว</p> <p>1.3 คณะกรรมการกำกับและ/หรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปรึกษา กำหนดกรอบประเด็นเนื้อหาจดหมายข่าวแต่ละฉบับ</p> <p>1.4 การนำเสนอเนื้อหาในจดหมายข่าว ควรแบ่งเนื้อหาเป็นคอลัมน์ การเขียนเนื้อหาจดหมายข่าวให้รูปแบบการเขียนแบบเขียนข่าว มีพาดหัว มีความน่าและมีรายละเอียดเนื้อหา โดยอาจแบ่งเป็นคอลัมน์ประจำ</p>
2. การจัดจดหมายข่าว	<p>2.1 บริษัทที่ปรึกษาจัดทำต้นฉบับจดหมายข่าว เสนอคณะกรรมการพิจารณาตรวจ/อนุมัติต้นฉบับ อย่างน้อย 5 วันทำการ</p> <p>2.2 บริษัทดำเนินการจัดทำต้นฉบับของจดหมายข่าวตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ โดยในแต่ละฉบับที่จัดทำจะต้องมีการกำหนดประเด็นเนื้อหา อย่างชัดเจน</p> <p>2.3 ดำเนินการออกแบบรูปแบบจดหมายข่าวให้มีความเหมาะสมระหว่างเนื้อหาและรูปภาพประกอบ โดยพิจารณาเลือกใช้ขนาดและสีของตัวอักษร กราฟฟิกให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาด้านวิชาการ</p>
3. องค์ประกอบพื้นฐานด้านเทคนิค	<p>3.1 โดยขนาดของจดหมายข่าวที่เหมาะสมควรจะเป็น ขนาด A4 พิมพ์หน้าหลัง หรือขนาด A3 พิมพ์ครั้ง 4 หน้า</p> <p>3.2 จัดทำหัวจดหมายข่าวของแต่ละโครงการ มีองค์ประกอบ ดังนี้ จัดตั้งชื่อและ ออกแบบหัวจดหมายข่าวพร้อมสัญลักษณ์ มีรายละเอียดของ</p>

	ฉบับที่..... วันที่..... เดือน..... ปี..... ชื่อ..... หน่วยงานพร้อมที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 3.3 พิมพ์สีสี่ พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 80 แกรม
4. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	4.1 บริษัทจัดส่งจดหมายข่าวสารทางไปรษณีย์ตามบัญชีรายชื่อกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่ศึกษาที่จัดทำไว้ตามแผนงานที่กำหนดและควรกำหนดระยะเวลาจัดส่งในช่วงที่ไม่ได้ลงพื้นที่ และไม่ควรรนำจดหมายข่าวไปแจกในวันประชุมกลุ่มย่อย 4.2 บันทึกจดหมายข่าวเป็น .pdf ไฟล์ ลงซีดีทุกฉบับ จัดส่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักบริหาร โครงการ

5. ข่าวประชาสัมพันธ์เอกสารสื่อมวลชน การจัดทำข่าวแจกมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สื่อมวลชนได้ช่วยเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานด้านการศึกษาความเหมาะสมในด้านต่างๆไปสู่ประชาชนผู้รับสาร ซึ่งก็จะทำให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไป ถือเป็นการเสริมสร้างให้ประชาชนความเข้าใจยอมรับกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ โดยควรทำข่าวประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องตลอดโครงการ ซึ่งการทำข่าวประชาสัมพันธ์ควรมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

1.ขั้นเตรียมการผลิต	1.1 จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อมวลชน พร้อมที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ และหรือ E-mail ของนักข่าวท้องถิ่น 1.2 ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งบริษัทวางแผนจัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน และภาพข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมจัดส่งให้สื่อมวลชน
2. การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	2.1 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์จะต้องตอบคำถามในเรื่องที่จะเขียนตามหลัก 5w+1H คือ ใคร (who) ทำอะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไหร่ (when) เพราะอะไร (why) และ ทำอย่างไร (How) ให้ครบในย่อหน้าแรกของข่าวหรือที่เรียกว่าความนำหรือบทนำ และต่อด้วยรายละเอียดในเรื่องที่น่าสนใจเรียกว่า เนื้อหา และส่วนสรุป ที่สำคัญจะต้องเขียนพาดหัวข่าวให้น่าสนใจ สั้นกระชับได้ใจความด้วย 2.2 สิ่งที่ต้องพิจารณาในการเขียนและตรวจข่าวประชาสัมพันธ์-วิธีการเขียนควรเริ่มต้นการเขียนด้วยประเด็นที่สำคัญก่อนแล้วเขียนไล่ไปหาประเด็นที่สำคัญน้อยลงมา โดยควรเรียงลำดับข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นสำคัญว่าจะเริ่มด้วยอะไร หรือจะจบอย่างไร

	<p>- ต้องเขียนให้ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญ หรือเสริมสร้างข้อมูล ประเด็นที่จำเป็นให้มีความต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ หลีกเลี่ยงการเขียน ประเด็นที่ซ้ำซาก</p> <p>- เขียนด้วยถ้อยคำที่กระชับ ประโยคที่เข้าใจง่าย ใช้สำนวนภาษาที่สามารถสื่อสารให้ผู้อ่านที่มีความหลากหลายเข้าใจได้ในทันทีทุกคน</p> <p>- ควรเขียนเนื้อหาที่สั้นๆ กระชับ ได้ใจความสมบูรณ์ชัดเจนตัดส่วน ไม่สำคัญคววนออกไป</p> <p>2.3 ผู้เขียนจัดส่งข่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนการจัดส่งให้กับสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ โดยการส่งข่าวสามารถใช้ การส่งทางไปรษณีย์ แฟกซ์ อีเมลล์ อินเทอร์เน็ต ใช้เป็นข่าวแจกในกรณี ที่เชิญนักข่าวร่วมกิจกรรมต่างๆ</p>
<p>3. องค์ประกอบพื้นฐานด้าน เทคนิค</p>	<p>3.1 การพิมพ์ข่าว ควรจัดพิมพ์จบในกระดาษ A4 หน้าเดียว แต่ในกรณี ที่มีเนื้อหารายละเอียดเยอะอาจพิมพ์เป็น 2 แผ่นและต้องพิมพ์คำว่า ยังมี ต่อ/..... ไว้ด้านล่างของกระดาษโดยขนาดของข่าวแจกที่เหมาะสมควร จะเป็นขนาด A4 พิมพ์หน้าหลัง หรือขนาด A3 พับครึ่ง 4 หน้า</p> <p>3.2 ข่าวควรจัดพิมพ์บนกระดาษสีขาว ซึ่งในส่วนของการมชลประทาน ได้มีการจัดทำ รูปแบบหัวข่าวประชาสัมพันธ์ที่สามารถนำไปใช้ในการ จัดพิมพ์ข่าวส่งให้สื่อมวลชนได้ โดยสามารถติดต่อขอรับได้ที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ ด้านล่างของข่าวควรมีชื่อและเบอร์โทรของผู้เขียน หรือหน่วยงาน(การจัดทำรายละเอียดดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในกรณี ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข่าวที่จัดส่งก็สามารถที่จะติดต่อสอบถามได้ทันที)</p> <p>3.3 ควรจัดข่าวประชาสัมพันธ์และหรือภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ โครงการศึกษาความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึง กวาร์ ข่าว</p>
<p>4. การเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์</p>	<p>4.1 ใช้เป็นข่าวแจกในกรณีเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ ประชุมกลุ่มย่อย และหรือปัจฉิมนิเทศ</p> <p>4.2 ใช้เป็นข่าวประชาสัมพันธ์จัดส่งให้กับสื่อมวลชนทางไปรษณีย์ แฟกซ์ อีเมลล์ อินเทอร์เน็ต ตามทะเบียนที่อยู่ของสื่อมวลชนที่จัดทำไว้ ในแต่ละพื้นที่</p> <p>4.3 นำข่าวประชาสัมพันธ์และหรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์ ของสำนักบริหาร โครงการ</p>

	4.4 ติดตามสรุปผลของข่าวที่จัดส่งว่ามีการนำเสนอทางช่องทางใดบ้าง และข่าวที่ลงนั้น ยังควรต้องตรวจดูเนื้อหาข่าวที่ลงว่าครบถ้วนหรือไม่ มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาข่าวหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้จะสามารถนำมาปรับปรุงการเขียนข่าวได้ในครั้งต่อไป
--	--

**6. บทความประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์** เป็นการประชาสัมพันธ์อีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำเสนอเนื้อหารายละเอียดได้อย่างครบถ้วนตามต้องการ โดยบทความที่จัดทำจะต้องมีการกำหนดเค้าโครงประเด็นเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ชัดเจน สามารถนำเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องมาเชื่อมโยงกับเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อให้เกิดความน่าสนใจได้ โดยมีขอบเขตในการจัดทำบทความประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1.ขั้นเตรียมการผลิต	1.1 บริษัทที่ปริกษาวางแผนการจัดทำบทความประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่กำหนด 1.2 คณะกรรมการกำกับและหรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปริกษา กำหนดกรอบประเด็นบทความประชาสัมพันธ์แต่ละชิ้น
2. การจัดทำบทความประชาสัมพันธ์	2.1 กำหนดประเด็นเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ครบถ้วน อาจเชื่อมโยงเข้ากับเหตุการณ์ ณ ปัจจุบันให้มีความสดใหม่ ทันต่อเหตุการณ์ 2.2 การเขียนต้นฉบับจะต้องมีการตั้งชื่อบทความให้น่าสนใจบทความจะต้องประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา และบทสรุปที่เชื่อมโยงกัน ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสามารถสอดแทรกข้อมูลที่ต้องการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ และชวนให้ติดตามอ่านบทความจนจบ
3.องค์ประกอบพื้นฐานด้านเทคนิค	3.1 ต้นฉบับบทความที่เขียนจะต้องมีความยาวของเนื้อหาไม่เกิน 2 หน้ากระดาษA4 ขนาดตัวอักษร 16 3.2 ให้ความสำคัญในการตั้งชื่อบทความ ความนำ และส่วนสรุปของบทความ
4. การเผยแพร่และส่งมอบงาน	นำบทความที่ผ่านการอนุมัติ ตีพิมพ์เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นจำนวน 1 ครั้ง และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ส่วนกลางจำนวน1ครั้ง โดยในแต่ละครั้งมีขนาดไม่น้อยกว่า 50 คอลัมน์นี้

7. สื่อวิทยุกระจายเสียง การประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุ มีการดำเนินงานได้ในหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องราวที่ต้องการจะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดให้มีการสัมภาษณ์บุคคล สารคดีวิทยุ สปอตประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

<p>1. ขั้นตอนเตรียมการผลิต</p>	<p>1.1 คณะกรรมการกำกับและหรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปรึกษา กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง</p> <p>1.2 บริษัทที่ปรึกษาวางแผนการผลิตและเผยแพร่ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง</p>
<p>2. รูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง</p>	<p>2.1 เขียนบทสารคดี หรือ บทความเพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง โดยจะต้องกำหนดแนวคิดประเด็นในการนำเสนอให้ชัดเจน แล้วจัดทำโครงร่างซึ่งประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา และบทสรุปที่เชื่อมโยงกันจากนั้นเรียบเรียงออกมาเป็นข้อความ (คำพูด) ซึ่งจะต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้จะต้องเข้าใจง่าย และไม่ซ้ำซาก วกวน</p> <p>2.2 ในการจัดให้มีการสัมภาษณ์บุคคล ควรที่มีการจัดเตรียมประเด็นคำถามและคำตอบล่วงหน้า เพื่อให้สามารถนำเสนอข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เลือกแหล่งข่าวที่จะให้สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการและมีความรู้ความเข้าใจต่อโครงการ</p>
<p>3. องค์ประกอบด้านพื้นฐานด้านเทคนิค</p>	<p>3.1 บทสารคดีหรือบทความที่เขียนมีลักษณะเป็นแบบพุดคุยตามบทที่เขียนขึ้น เนื้อหาสั้นๆ มีความยาวตั้งแต่ 2 นาทีขึ้นไปแต่ไม่ควรเกิน10นาที</p> <p>3.2 บทสารคดีหรือบทความที่จัดทำจะต้องมีข้อมูลรายละเอียดตรงหัวกระดาษ ได้แก่ ชื่อรายการ/ชื่อเรื่อง/ตอน สถานีที่ออกอากาศ/ความถี่ วัน-เวลาที่จะออกอากาศ</p> <p>3.3 จัดให้มีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายทางสถานีวิทยุกระจายเสียงท้องถิ่นในระบบ FM</p> <p>3.4 การจัดกิจกรรมเสวนาถ่ายทอดสดทางสถานีวิทยุกระจายเสียงในระบบFMความยาวไม่น้อยกว่า30นาที</p> <p>3.5 เผยแพร่ข่าวและหรือสารคดีประชาสัมพันธ์โครงการในประเด็นต่างๆผ่านทางสถานีวิทยุท้องถิ่นรวมไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง</p>
<p>4. การเผยแพร่และส่งมอบงาน</p>	<p>บันทึกรูปแบบกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุกระจายเสียงที่ออกอากาศเผยแพร่ บันทึกใส่แผ่น DVD จำนวน 2 ชุด</p>

**8. การจัดกิจกรรมสื่อสัญจร** การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ถือเป็นสื่อกิจกรรมพิเศษ ที่นอกจากจะช่วยสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคณะสื่อมวลชนกับผู้บริหารกรมชลประทานและเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์แล้ว ยังมีเป้าหมายที่ต้องการให้สื่อมวลชนได้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของงานชลประทานในด้านการพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ รวมถึงมีความเข้าใจในกระบวนการศึกษาความเหมาะสม และเป็นสื่อกลางในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารไปยังประชาชนได้รับทราบและมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อไป โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการผลิต	<p>1.1 คณะกรรมการกำกับและหรือเลขานุการ ประชุมหารือกับที่ปรึกษา กำหนดวันเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</p> <p>1.2 บริษัทที่ปรึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</p>
2. รูปแบบการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร	<p>2.1 บริษัทจัดทำรายละเอียดกิจกรรมสื่อสัญจร/กำหนดการ/บรรยายสรุป/คู่มือในพื้นที่ศึกษาความเหมาะสม</p> <p>2.2 ควรเลือกพื้นที่ กิจกรรมที่มีความเหมาะสม มีจุดเด่น สอดรับกับโครงการที่ศึกษา และเหมาะสมกับสถานการณ์ในช่วงนั้นๆ</p> <p>2.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน และหรือ รถ หรือพาหนะอื่นๆ ที่เห็นสมควร</p> <p>2.4 ระยะเวลาในการจัดแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 2 วัน หรือ มากกว่าได้</p> <p>2.5 กรณีที่พักค้างแรม สามารถพักโรงแรม และหรือ สถานที่ที่เหมาะสม</p>
3. องค์ประกอบพื้นฐานและเงื่อนไขการดำเนินกิจกรรม	<p>3.1 การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งควรมีสื่อมวลชนร่วมกิจกรรมทุกแขนง ได้แก่ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์</p> <p>3.2 การจัดกิจกรรมต้องดูแลและอำนวยความสะดวกครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหาร เครื่องดื่ม ครบถ้วนทุกมื้อ</li> <li>- ที่พัก เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- การเตรียมความพร้อมของผู้บรรยายและจุดดูงาน</li> <li>- จัดทำเอกสารแจก จัดรูปเล่มที่สะดวกเหมาะสมแก่การพกพา มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนตลอดทุกจัดของกิจกรรม</li> <li>- จัดของที่ระลึกสำหรับมอบให้สื่อมวลชนตามความเหมาะสม โดยเสนอพิจารณาเห็นชอบก่อน</li> </ul> <p>3.3 ทุกครั้งของกิจกรรมต้องดูแลความสะดวกทุกด้านในการร่วมเดินทางไปประสานงานและร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการกำกับหรือเลขานุการ</p>

	<p>รวมถึงทีมงาน</p> <p>3.4 ต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ</p> <p>3.5 ติดตามผลจากการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรฯ โดยแต่ละครั้งที่จัดกิจกรรมจะต้องมีผลงานเผยแพร่ครอบคลุมสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน</p>
4. การเผยแพร่และส่งมอบงาน	<p>4.1 เอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรจัดทำเป็นรูปเล่มจำนวน 2 ชุด และบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 2 แผ่น</p> <p>4.2 DVD บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอตลอดการจัดกิจกรรมจำนวน 2 ชุด</p>

**ภาคผนวก จ**

ตัวอย่างเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการ

## สารบัญ

	หน้า
1. การแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน	จ - 2
2. การส่งรายงาน	จ - 9
3. การประชุม	
- การเชิญประชุม	จ - 10
- ระเบียบวาระการประชุม	จ - 11
- การส่งบันทึกการประชุม	จ - 12
- รายงานการประชุม	จ - 13
- เรื่องสืบเนื่อง	จ - 16
- แบบแจ้งผลการพิจารณาบันทึกการประชุม	จ - 17
- ปฐมนิเทศโครงการ	จ - 18
- พิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตาม ตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP)	จ - 23
- การประชุมผู้บริหารกรมฯ	จ - 30
- ปัจฉิมนิเทศโครงการ	จ - 35
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	จ - 42
4.การเบิกเงิน	
- การเบิกเงินล่วงหน้า	จ - 43
- การเบิกเงินงวด	จ - 47
- การเบิกเงินส่วนที่เบิกคืนได้	จ - 50
- การเบิกเงินประกันผลงาน	จ - 53
- แบบรายงานความก้าวหน้างาน	จ - 56
5. การขอรับคืนหนังสือค้ำประกันผลงาน	จ - 57
6. การปิดโครงการ	จ - 58
7. การขอรับหนังสือรับรองผลงาน	จ - 61







ที่ กษ

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน

เรียน .....

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
เพื่อ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... แล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเจอนใจของสัญญา ข้อ 2.2 วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาว่าจ้างศึกษาโครงการ  
ดังกล่าว “ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาโดยผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้ง  
ให้ที่ปรึกษาทราบ” จึงขอแจ้งให้ที่ปรึกษาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป  
อนึ่ง เมื่อเริ่มปฏิบัติงานขอให้แจ้งคณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักบริหาร โครงการ

โทร. ....

โทรสาร .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง   ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน .....

เรียน   รชว. ผ่าน ผวค. ผส.บก. และ ผอ.กพ.

ตามที่กรมชลประทานได้แจ้งที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท .....  
เพื่อ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ..... นั้น

บัดนี้ กรมฯ ได้มีหนังสือที่ กษ ..... ลงวันที่ ..... แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานให้ที่  
ปรึกษาทราบแล้ว ตามข้อกำหนดในสัญญาข้อ 2.2 และที่ปรึกษาได้แจ้งยืนยันวันเริ่มปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่  
..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาในวันที่  
..... ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม ..... วัน รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

/ลงนาม...

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นาง.....)







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุมครั้งที่ ..... โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

ตามที่กรมชลประทานได้แจ้งที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....เพื่อ  
ศึกษา..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่  
วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญา..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้ส่งมอบรายงาน.....ตามหนังสือที่.....  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประชานฯ เห็นสมควรให้มีการประชุมเพื่อติดตาม  
ความก้าวหน้าของการดำเนินการในวันที่.....เวลา.....ณ.....  
โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังรายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....  
กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....

สำเนาเรียน :

- |              |               |               |
|--------------|---------------|---------------|
| 1.) นาย..... | 7.) นาย.....  | 13.) นาย..... |
| 2.) นาย..... | 8.) นาย.....  | 14.) นาย..... |
| 3.) นาย..... | 9.) นาย.....  | 15.) นาย..... |
| 4.) นาย..... | 10.) นาย..... | 16.) นาย..... |
| 5.) นาย..... | 11.) นาง..... | 17.) นาง..... |
| 6.) นาย..... | 12.) นาง..... | 18.) นาย..... |

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ .....

โครงการ.....

เรื่อง .....

วัน..... เวลา .....

ณ .....

- |                  |   |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ             |
| ระเบียบวาระที่ 2 | รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... วันที่..... |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่อง                                 |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เพื่อพิจารณา                                    |
|                  | 4.1.....  |
|                  | 4.2.....  |
|                  | 4.3.....  |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                             |



รายงานการประชุม .....

โครงการ.....

เรื่อง.....

วัน.....

ณ .....

**คณะกรรมการกำกับฯ**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นาย.....	.....	ตำแหน่ง	ประธานคณะกรรมการ
2. นาง.....	.....	.....	(แทน)
นาย.....	.....	.....	กรรมการ
3. นาย.....	.....	.....	กรรมการ
4. นาย.....	.....	.....	กรรมการ
5. นาย.....	.....	.....	กรรมการ
6. นาย.....	.....	.....	กรรมการและเลขานุการ
7. นาย.....	.....	.....	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดราชการอื่น)**

1. นาย.....	.....	.....	กรรมการ
2. นาย.....	.....	.....	กรรมการ
3. นาย.....	.....	.....	กรรมการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นางสาว.....	.....	.....
----------------	-------	-------

/ข้อความในหน้าถัดไป...

โครงการ.....

เลขหน้า/จำนวนหน้า

**คณะที่ปรึกษา**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- |             |       |         |
|-------------|-------|---------|
| 1. นาย..... | ..... | ตำแหน่ง |
| 2. นาย..... | ..... | .....   |
| 3. นาย..... | ..... | .....   |
| 4. นาย..... | ..... | .....   |

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

- |             |       |       |
|-------------|-------|-------|
| 1. นาย..... | ..... | ..... |
| 2. นาย..... | ..... | ..... |
| 3. นาย..... | ..... | ..... |

เริ่มประชุมเวลา : .....น.

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นาย..... :

มติที่ประชุม :

**ระเบียบวาระที่ 2** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

มติที่ประชุม :

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง

**ระเบียบวาระที่ 4** เพื่อพิจารณา

นาย..... :

นาย..... :

*/ข้อความในหน้าถัดไป...*

โครงการ.....

เลขหน้า/จำนวนหน้า

มติที่ประชุม : .....

ระเบียบวาระที่ 4.1 .....

ระเบียบวาระที่ 4.2 .....

นาย..... :

นาย..... :

นาย..... :

มติที่ประชุม : .....

เลิกประชุมเวลา : .....น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....

.....

(นาย.....)

(นาย.....)

ผู้พิมพ์บันทึกรายงานการประชุม

.....

(นางสาว.....)

โครงการ.....

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่.....

ลำดับ	สาระสำคัญ	ประเด็น	ผู้รับผิดชอบ	กรอบเวลา	สถานภาพ/ผลการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็นของ
1. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม..... เมื่อวันที่ .....						
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
2. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ .....						
2.1						
2.2						
3. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่ .....						
3.1						
3.2						

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจบันทึก

นาย.....

นาย.....

ผู้ประสานงานโครงการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ









กษ/0327

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมปฐมนิเทศโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) .....  
 (2).....  
 (3) .....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท ..... เพื่อ  
 .....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วัน นั้น

ในวาระนี้ กรมชลประทานเห็นสมควรให้มีการประชุมปฐมนิเทศ การศึกษาความเหมาะสม โครงการ  
 .....ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ..... แก่หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผู้นำชุมชนและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับ  
 ทราบ พร้อมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่คณะศึกษาโครงการ ในวัน..... เวลา  
..... น. ณ ห้องประชุม..... ดังรายละเอียดที่ส่งมาด้วย..... และมีผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อ  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีการประชุมปฐมนิเทศโครงการและขอ  
 ความอนุเคราะห์ลงนามแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ตามร่างจดหมายเชิญประชุมดังสิ่งที่ส่งมา  
 ด้วย.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้คณะผู้ศึกษาโครงการจะดำเนินการแจ้งประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม  
 ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักบริหาร โครงการ

โทร. 0-2.....

โทรสาร. 0-2.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร.02.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การจัดการปฐมนิเทศโครงการ .....

เรียน คณะกรรมการกำกับฯ

ตามที่กรมชลประทานได้แจ้งที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อ  
..... โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... สิ้นสุดสัญญา  
วันที่ ..... แล้วนั้น

ในวาระนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาภาคผนวก จ บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม  
คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ปรึกษา เห็นสมควรให้มีการปฐมนิเทศโครงการ พร้อมนำเสนอโครงการและ  
ดำเนินการกำหนดหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผู้นำและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและ  
ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาต่อไป โดยกำหนดให้มีการปฐมนิเทศโครงการ ในวัน  
..... ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยจกขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ

โครงการ.....

สำเนาเรียน :

- |              |               |               |
|--------------|---------------|---------------|
| 1.) นาย..... | 7.) นาย.....  | 13.) นาย..... |
| 2.) นาย..... | 8.) นาย.....  | 14.) นาย..... |
| 3.) นาย..... | 9.) นาย.....  | 15.) นาย..... |
| 4.) นาย..... | 10.) นาย..... |               |
| 5.) นาย..... | 11.) นาง..... |               |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สำนักบริหารโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ... ส่วนวางโครงการ โทร. ....

ที่

วันที่

เรื่อง    การจัดการประชุมปฐมนิเทศโครงการ โครงการ.....

เรียน    ผส.ชป. ....

ตามที่กรมชลประทานได้แจ้งที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
เพื่อ.....โครงการ.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... สิ้นสุดสัญญาวันที่  
..... แล้วนั้น

ในวาระนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาภาคผนวก ข บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม  
คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ปรึกษา เห็นสมควรให้มีการปฐมนิเทศโครงการและคุณภาพพื้นที่โครงการ  
พร้อมนำเสนอโครงการและดำเนินการกำหนดหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผู้นำและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ  
พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาต่อไป โดยกำหนดให้มีการ  
ปฐมนิเทศโครงการ ในวัน..... ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวจกขอขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      สำนักบริหารโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ... ส่วนวางโครงการ โทร. ....

ที่

วันที่

เรื่อง    การจัดการประชุมปฐมนิเทศโครงการ โครงการ.....

เรียน    ผอ.คป. ....

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
เพื่อ.....โครงการ.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... สิ้นสุดสัญญาวันที่  
..... แล้วนั้น

ในวาระนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาภาคผนวก ข บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม  
คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ปรึกษา เห็นสมควรให้มีการปฐมนิเทศโครงการและคุณภาพพื้นที่โครงการ  
พร้อมนำเสนอโครงการและดำเนินการกำหนดหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนผู้นำและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ  
พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาต่อไป โดยกำหนดให้มีการ  
ปฐมนิเทศโครงการ ในวัน..... ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวจกขอขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ.... โทร. 02-.....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบ  
 สิ่งแวดล้อม (EIMP)โครงการ.....

เรียน ผส.บก.

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
 เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่  
 ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวม  
 ระยะเวลาในการศึกษา..... วัน

ที่ปรึกษาได้ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว และมีแผนจะประชุมผู้บริหารกรมฯ ในวันที่  
 ....., ประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ ..... และจะจัดประชุมร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกัน  
 แก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก  
 หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีกำหนดจัดประชุมใน วัน..... เวลา ..... ณ ห้องประชุม  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือถึง รรชว. เรื่องการจัดประชุม EIMP

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับที่ศึกษาด้านวิชาการ  
 โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ.... โทร. 02-.....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบ  
 สิ่งแวดล้อม (EIMP)โครงการ.....

เรียน รทว.

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
 เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่  
 ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวม  
 ระยะเวลาในการศึกษา..... วัน

ที่ปรึกษาได้ส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว และมีแผนจะประชุมผู้บริหารกรมฯ ในวันที่  
 ....., ประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ ..... และจะจัดประชุมร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกัน  
 แก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก  
 หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีกำหนดจัดประชุมใน วัน..... เวลา ..... ณ ห้องประชุม  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เป็นผู้แทนกรมฯ หรือมอบหมายผู้แทนเป็นประธานการประชุม
2. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นาย.....)

.....



เกษ 0327/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง การประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) โครงการ.....

เรียน อธิบดีกรม.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) โครงการ.....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อศึกษา .....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา..... วัน นั้น

ขณะนี้การศึกษาได้ดำเนินมาถึงร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว กรมชลประทานเห็นสมควรให้มีการจัดประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIMP) ของโครงการ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแผนดังกล่าวให้มีความเหมาะสมต่อไป ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมใน วัน..... เวลา ..... ณ ห้องประชุม ..... พร้อมนี้ได้จัดส่งร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักบริหาร โครงการ

โทร. 0-2.....

โทรสาร 0-2.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ โทร. 0-2.....

ที่ กษ0327/

วันที่

เรื่อง การประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) โครงการ.....

เรียน อธิบดีกรม.....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท ..... เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วัน

ขณะนี้การศึกษาได้ดำเนินมาถึงร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว กรมชลประทานเห็นสมควรให้มีการจัดประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIMP) ของโครงการ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแผนดังกล่าวให้มีความเหมาะสมต่อไป ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมใน วัน ..... เวลา .....

น. ณ ห้องประชุม .....พร้อมนี้ได้จัดส่งร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIMP) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

อธิบดีกรมชลประทาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบ  
สิ่งแวดล้อม (EIMP) โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการกำกับฯ

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่  
..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวม  
ระยะเวลาในการศึกษา..... วัน

ขณะนี้การศึกษาได้ดำเนินมาถึงร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว และเห็นสมควรให้มีการจัดประชุม  
พิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIMP) ของ  
โครงการ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง  
แก้ไขแผนดังกล่าวให้มีความเหมาะสมต่อไปใน วัน..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับที่ปรึกษาด้านวิชาการ

โครงการ.....

สำเนาเรียน :

- |              |               |               |
|--------------|---------------|---------------|
| 1.) นาย..... | 7.) นาย.....  | 13.) นาย..... |
| 2.) นาย..... | 8.) นาย.....  | 14.) นาย..... |
| 3.) นาย..... | 9.) นาย.....  | 15.) นาย..... |
| 4.) นาย..... | 10.) นาย..... |               |
| 5.) นาย..... | 11.) นาง..... |               |



ที่ กษ 0327/

คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....  
สำนักบริหาร โครงการ กรมชลประทาน  
สามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
(EIMP) โครงการ.....

เรียน .....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อศึกษา  
.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่  
..... และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา..... วัน นั้น

ขณะนี้การศึกษาได้ดำเนินมาถึงร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว และเห็นสมควรให้มีการจัดประชุม  
พิจารณาร่างรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขและติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIMP) ของโครงการ  
เพื่อนำเสนอผลการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแผน  
ดังกล่าวให้มีความเหมาะสมต่อไปใน วัน..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....

สำนักบริหาร โครงการ

โทร. 0-2.....

โทรสาร 0-2.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ....โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาการประชุมสรุปผลรายงาน โครงการ.....

เรียน ผวค.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท .....เพื่อ  
ศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ..... ลงวันที่ .....  
แล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ สำนักบริหารโครงการ จึงได้กำหนดให้มีการประชุม  
ชี้แจงสรุปผลรายงาน ของโครงการดังกล่าวใน วัน..... เวลา ..... น. ณ ห้อง  
ประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาลงนามถึงคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำขอบเขต

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการกำกับดูแลงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ... โทร.....  
 ที่ วันที่  
 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาการประชุมสรุปผลรายงาน โครงการ.....

เรียน รทว.

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท .....เพื่อ  
 ศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ..... ลงวันที่ .....  
 แล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ สำนักบริหารโครงการ จึงได้กำหนดให้มีการประชุม  
 ชี้แจงสรุปผลรายงาน ของโครงการดังกล่าวใน วัน..... เวลา ..... น. ณ .....พร้อมนี้  
 ได้จัดทำสรุปรายงานมาแล้ว จำนวน 1 ชุด โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1: .....

ระเบียบวาระที่ 2: .....

ระเบียบวาระที่ 3: .....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา  
 และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....

ประธานกรรมการพิจารณาการจัดทำขอบเขต  
 โดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา งานศึกษาความเหมาะสม  
 ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงโครงการ



ที่ กษ 0327/

คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ .....

สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน  
ถนนสามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมสรุปผลรายงาน โครงการ.....

ตามที่กรมชลประทานได้แจ้งที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อศึกษา  
..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ ได้ให้ความเห็นชอบที่จะนำสรุปผล  
การศึกษาโครงการฯ ดังกล่าว มานำเสนอผู้บริหารกรมฯ จึงใคร่ขอเชิญท่านเข้ารับฟังนำเสนอสรุปแนวทางการศึกษา  
โครงการฯ ใน วัน..... เวลา ..... ณ ห้องประชุม ..... โดยมีระเบียบวาระ  
การประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 : .....

ระเบียบวาระที่ 2 : .....

ระเบียบวาระที่ 3 : .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ผู้อำนวยการส่วนวางโครงการ

กรรมการและเลขานุการพิจารณาการจัดทำขอบเขต

โดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา งานศึกษาความเหมาะสม

ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงโครงการ

สำนักบริหารโครงการ

โทร. 0-2.....

โทรสาร 0-2.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....

เรียน ผส.บก.

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อ  
.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา .....วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุม  
ปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาภาคผนวก ข บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมเพื่อ  
นำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการผลประโยชน์ ผลกระทบและ  
มาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับ  
ฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ โดยกำหนดให้มีการประชุม  
ปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวันที่..... เวลา..... ณ ..... รายละเอียดตามที่  
แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามเสนอกรมฯ

ต่อไป

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .... โทร.0-2.....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....

เรียน รทว.

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อ  
 .....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงาน  
 ตั้งแต่วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา .....วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาภาคผนวก จ บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมเพื่อ  
 นำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการผลประโยชน์ ผลกระทบและ  
 มาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับ  
 ฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ โดยกำหนดให้มีการประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวัน..... เวลา ..... ณ ..... รายละเอียดตามที่

แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เป็นผู้แทนกรมฯ หรือมอบหมายผู้แทนกล่าวรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด.....ซึ่ง เป็น  
 ประธานการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ
2. ลงนามหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นาย.....)

... ..



เกษ 0327/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

วันที่.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) .....

(2) .....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท ..... เพื่อ  
.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่วันที่ ..... และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วัน นั้น

ในวาระนี้ กรมชลประทานเห็นสมควรให้มีการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการเพื่อนำเสนอสรุปผลการศึกษา  
อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการ ผลประโยชน์ ผลกระทบและมาตรการในการลดผลกระทบ ผล  
การดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงาน  
ราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการใน วัน..... เวลา ..... ณ ห้อง..... ตาม  
กำหนดการดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ..... และมีผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อดังสิ่งที่ส่งมาด้วย .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนักบริหารโครงการ

โทร. 0-2.....

โทรสาร 0-2.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ... โทร. 02-.....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....  
 เรียน ผอ.คป.....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท .....  
 เพื่อ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....สิ้นสุด  
 สัญญาวันที่ .....แล้วนั้น

บัดนี้ กลุ่มบริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวัน..... เวลา ..... ณ ห้อง.....เพื่อนำเสนอเพื่อนำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการ ผลประโยชน์ ผลกระทบและมาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการตามที่แนบมา พร้อมนี้ ทั้งนี้คณะผู้ศึกษาโครงการจะดำเนินการแจ้งประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
2. ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุม .....จังหวัด.....  
 ตามวัน ..... เวลา ..... และสถานที่ดังกล่าว

(นาย.....)

.....  
 กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
 โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
 เพื่อ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงาน  
 ตั้งแต่วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา .....วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาภาคผนวก จ บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมเพื่อ  
 นำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการผลประโยชน์ ผลกระทบและ  
 มาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับ  
 ฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ **โดยกำหนดให้มีการประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวัน..... เวลา ..... ณ .....** รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง พร้อมนี้ได้  
 แนบบทตอบรับเข้าร่วมการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการมาด้วยแล้ว

(นาย... .. )

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

โครงการ.....

สำเนาเรียน :

- 1.) นาย.....
- 2.) นาย.....
- 3.) นาย.....
- 4.) นาย.....
- 5.) นาย.....

- 7.) นาย.....
- 8.) นาย.....
- 9.) นาย.....
- 10.) นาย.....
- 11.) นาง.....

- 13.) นาย.....
- 14.) นาย.....
- 15.) นาย.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....

เรียน ผส.ชป. ....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อ  
.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่ม  
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วัน  
นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุม  
ปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาภาคผนวก จ บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมเพื่อ  
นำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการผลประโยชน์ ผลกระทบและ  
มาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับ  
ฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ **โดยกำหนดให้มีการประชุม  
ปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวัน.....เวลา .....ณ.....** รายละเอียด  
ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวจัก  
ขอขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 0-2.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมปัจฉิมนิเทศ โครงการ.....

เรียน ผอ.คป. ....

ตามที่กรมชลประทาน ได้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อ  
 .....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่ม  
 ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....และสิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วัน  
 นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษามีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อขออนุมัติจัดประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาภาคผนวก ข บทที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมเพื่อ  
 นำเสนอสรุปผลการศึกษา อันประกอบด้วย รูปแบบและองค์ประกอบของโครงการผลประโยชน์ ผลกระทบและ  
 มาตรการในการลดผลกระทบ ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเพื่อรับ  
 ฟังความคิดเห็นของผู้แทนหน่วยงานราชการและประชาชนต่อผลการศึกษาโครงการ **โดยกำหนดให้มีการประชุม  
 ปัจฉิมนิเทศโครงการ ในวัน.....เวลา .....ณ.....** รายละเอียด  
 ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวจัก  
 ขอบคุณยิ่ง

(นาย.....)

.....

<b>แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม.....</b>
โครงการ..... วันที่ .....
<p>1. ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p><input type="radio"/> มีความประสงค์เข้าร่วมการประชุม.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่ประสงค์เข้าร่วมการประชุม..... (เนื่องจากติดราชการอื่น)</p> <p><input type="radio"/> ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม.....</p> <p>ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p>
<p>2. เดินทางร่วมประชุมระหว่างวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="radio"/> จองที่พักคืนวันที่.....      <input type="radio"/> ไม่จองที่พัก</p>
<p>3. อื่นๆ .....</p>
<p>กรุณาส่งใบตอบรับกลับมาที่ กลุ่มงานวางโครงการ ... ส่วนวางโครงการ สำนักบริหารโครงการ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ 10300</p> <p>โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....</p> <p><u>*ภายใน.....</u></p>







(ลงนาม).....ประธานกรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ  
(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
(นาย.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .... โทร. ....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ .....โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่าย

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
ให้ดำเนินการ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....วันแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่องขอส่งรายงาน  
.....โครงการ..... จึงขอเบิกค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่..... ตามหนังสือที่ .....  
ลงวันที่ ..... เป็นเงินขอเบิกสุทธิ ..... บาท (.....) ดังรายละเอียดที่  
แนบ

คณะกรรมการดูแลกำกับฯ ประชุมพิจารณา.....วันที่..... เห็นว่าการเบิกค่าจ้าง  
.....ดังกล่าว เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา เห็นสมควรอนุมัติการเบิกเงินได้ ตามที่กลุ่มที่ปรึกษาเสนอขอ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรดลงนามเพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. 02-.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ ..... โครงการ.....

เรียน รรช. ผ่าน ผส.บก. และ ผอ.กพ.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท ..... ให้ดำเนินการ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม..... วันแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่องขอส่ง รายงาน..... โครงการ..... จึงขอเบิกค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่..... ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่ ..... เป็นเงินขอเบิกสุทธิ ..... บาท (.....) ดังรายละเอียดที่แนบ

เงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ .....	.....	บาท
หัก เงินล่วงหน้า .....	.....	บาท
คงเหลือ	.....	บาท
มูลค่างานก่อน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท
หัก เงินประกันผลงาน 5%	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>.....</u>	บาท
โดยแบ่งจ่ายแต่ละบริษัท ดังนี้		
1) บริษัท .....	.....	บาท
2) บริษัท .....	.....	บาท
3) บริษัท .....	.....	บาท
รวมเป็นเงิน	<u>.....</u>	บาท

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของที่ปรึกษาแล้ว เป็นไปตามสัญญาว่าจ้างตามเงื่อนไขแห่งสัญญารายละเอียด ตามบันทึกประชุม ครั้งที่.....ลงวันที่ .....

คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่าย ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามสัญญา ภาคผนวก ค. และได้ลงนามเห็นชอบให้เบิกจ่ายดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ตามหนังสือคำสั่งกรมฯที่ ข.1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550 และ คำสั่งกรมฯ ที่ ข. 863/2552 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาง.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .... โทร. 02-.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกค่าจ้างที่ปรึกษาส่วนที่เบิกคืนได้ครั้งที่ ..... โครงการ.....

เรียน รทว. ผ่าน ผส.บก. และ ผอ.กพ.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... ให้  
ดำเนินการ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดย  
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....วันแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่องขอเบิกค่าจ้างส่วน  
ที่เบิกคืนได้ ครั้งที่ ..... โครงการ..... เป็นเงินขอเบิกสุทธิ ..... บาท (.....)

ดังรายละเอียดที่แนบ

เงินค่าจ้างที่ปรึกษาส่วนที่เบิกคืนได้ครั้งที่.....	.....	บาท
หัก เงินล่วงหน้า .....%	.....	บาท
คงเหลือ	.....	บาท
มูลค่างานก่อน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท
หัก เงินประกันผลงาน 5%	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>.....</u>	บาท
โดยแบ่งจ่ายแต่ละบริษัท ดังนี้		
1) บริษัท .....	.....	บาท
2) บริษัท .....	.....	บาท
3) บริษัท .....	.....	บาท
รวมเป็นเงิน	<u>.....</u>	บาท

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของที่ปรึกษา แล้วเป็นไปตามสัญญาว่าจ้างตามเงื่อนไขแห่งสัญญารายละเอียด ตามบันทึกประชุม ครั้งที่.....ลงวันที่ .....

คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่าย ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นไปตามสัญญา ภาคผนวก ก. และได้ลงนามเห็นชอบให้เบิกจ่ายดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ตามหนังสือคำสั่งกรมกรรมาฯ ที่ ข.1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550 และ คำสั่งกรมฯ ที่ ข. 863/2552 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. ....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอรับคืนเงินค้ำประกันผลงาน โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้าง

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท.....  
 ให้ดำเนินการ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
 โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....วันแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้ขอเบิกเงินค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่.....(งวดสุดท้าย) และขอเบิก  
 เงินส่วนที่เบิกคืนได้ เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งเรื่องดังกล่าวไปตามหนังสือที่ สบก..... และที่สบก.....  
 วันที่ ..... จึงขอเบิกเงินประกันผลงานเป็นเงินขอเบิกสุทธิ ..... (ตัวอักษร.....) และขอปิด  
 โครงการ..... ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามเพื่อเสนอกรมฯอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ  
 โครงการ.....



จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ตามหนังสือคำสั่งกรมฯ ที่  
ข.1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550 และ คำสั่งกรมฯ ที่ ข. 863/2552 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นาย.....)

แบบรายงานความก้าวหน้าของงาน

โครงการ..... เลขที่สัญญา.....

งวด ที่	แผน/ผลการปฏิบัติงาน				แผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงวด							แผน/ผลการเบิกจ่ายเงินส่วนที่เบิกคืนได้						หมายเหตุ					
	รายการงาน	วัน/เดือน/ปี		ปริมาณงาน %	ปริมาณงาน สะสม	งวดเงิน	วัน/เดือน/ปี					ปริมาณเงิน(รวมภาษี หัก 20 %)	ปริมาณเงิน สะสม	รายการ	วัน/เดือน/ปี				ปริมาณเงิน (รวม ภาษีหัก 20% บาท)	ปริมาณเงิน สะสม บาท			
		ตามแผน	ส่งมอบจริง				ตาม INV	ผ่าน ผ.ส.บค.	ระยะ เวลา/วัน	รทว. อนุมัติ	ตาม INV				ผ่าน ผ.ส.บค.	ระยะ เวลา/วัน	รทว. อนุมัติ						
						เบิกเงินล่วงหน้า (15%)								เบิกเงินล่วงหน้า (15%)									
1						งวดที่ 1								ครั้งที่ 1									
2						งวดที่ 2								ครั้งที่ .....									
3						งวดที่ 3								ครั้งที่ .....									
4						งวดที่ 4								ครั้งที่ .....									
5						งวดที่ 5								ครั้งที่ .....									
6						งวดที่ 6																	
7						งวดที่ 7																	
8						งวดที่ ...																	
9						งวดที่...																	

วันเริ่มปฏิบัติงาน

วันสิ้นสุดสัญญา

งบประมาณรวม

ค่าจ้างเหมา

ค่าส่วนที่เบิกคืนได้

เงินล่วงหน้า 15%

เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมชลประทาน

ไตรมาสที่ ๑

ไตรมาสที่ ๒

ไตรมาสที่ ๓

ไตรมาสที่ ๔

งบประมาณ ทั้งสิ้น	งบประมาณ		
	ปีพ.ศ.	ปีพ.ศ.	ปีพ.ศ.

งบประมาณทั้งสิ้นสัญญา				เป้าหมายการเบิกจ่าย (%)			เบิกเงินงวด	เบิกส่วนที่เบิกคืนได้
ปีงบประมาณ	จำนวน	ไตรมาส	สะสม	ไตรมาส	สะสม	ภายในวันที่		



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับคืนหนังสือค้ำประกัน(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)  
โครงการ.....

เรียน ผอ.กพ.ผ่าน ผศ.บก.และ ผวค.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... ให้  
ดำเนินการ.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่  
.....โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม..... วัน แล้วนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอรับคืนหนังสือค้ำประกัน  
ล่วงหน้า เนื่องจากกรมชลประทานได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าครบถ้วนเรียบร้อยแล้วตามสัญญาตามเงื่อนไขสัญญา  
ในภาคผนวก ก. ข้อ ค.7 รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .....โทร.....  
 ที่ วันที่  
 เรื่อง ขอปิดโครงการ โครงการ.....

เรียน คณะกรรมการกำกับฯ

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท .....  
 ให้ดำเนินการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงาน  
 ตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....วันแล้ว นั้น

บัดนี้ ที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่..... ลงวันที่ ..... ขอปิดโครงการ  
 โครงการ..... เรียบร้อยแล้ว ตาม แผนงาน แผนการเงิน และผลสรุปโครงการ ดังรายละเอียด  
 ที่แนบ พร้อมนี้ได้แนบรายงานปิดโครงการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามเพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติปิดโครงการต่อไป

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ  
 โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ .... โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบปิดโครงการ โครงการ.....

เรียน รทว. ผ่าน ผส.บก., ผอ.กพ.

ตามที่กรมฯ ได้ว่าจ้าง บริษัท ..... ให้ดำเนินการ.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... มีระยะเวลาปฏิบัติงานรวม.....วันแล้ว นั้น

บัดนี้ ที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอบปิดโครงการโครงการ..... รายละเอียดดังเอกสารแนบ

คณะกรรมการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของที่ปรึกษาแล้ว เป็นไปตามสัญญาว่าจ้างตามเงื่อนไขแห่งสัญญารายละเอียด ตามบันทึกประชุม ครั้งที่.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่าย ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นไปตามสัญญา ภาคผนวก ค. และได้ลงนามเห็นชอบให้เบิกจ่ายดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ตามหนังสือคำสั่งกรมฯที่ ข.1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550 และ คำสั่งกรมฯ ที่ ข. 863/2552 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

/(ลงนาม)...

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาย.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(นาง.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(นาย.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางแผนโครงการ กลุ่มงานวางแผนโครงการ... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงานของกลุ่มบริษัทที่ปรึกษา โครงการศึกษา.....

เรียน ผส.บก. ผ่าน ผวก.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอบความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงานของกลุ่มบริษัทที่ปรึกษาโครงการ.....เป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ..... ซึ่งเป็นไปตามกำหนดอายุสัญญาจึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ รทว. เพื่อลงนามหนังสือรับรองผลงาน โครงการดังกล่าว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นาย.....)

.....

กรรมการและเลขานุการดูแลกำกับงานที่ศึกษาด้านวิชาการ

โครงการ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารโครงการ ส่วนวางโครงการ กลุ่มงานวางโครงการ 3 โทร. 2245

ที่ ..... วันที่ มิถุนายน 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงานของกลุ่มบริษัทที่ปรึกษา โครงการ.....

เรียน รทว. ผ่าน ผอ.กพ.

ตามที่กรมชลประทานได้ว่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย กลุ่มบริษัท..... เพื่อศึกษา.....โครงการ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... และ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ..... รวมระยะเวลาในการศึกษา ..... วันนั้น

บัดนี้ บริษัทที่ปรึกษาได้มีหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือรับรองผลงานของกลุ่มบริษัทที่ปรึกษาโครงการ.....เป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ..... บาท (ตัวอักษร.....) แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ..... ซึ่งเป็นไปตามกำหนดอายุสัญญาจึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรองผลงานโครงการดังกล่าวตามที่แนบมา  
พร้อมนี้

(นาย.....)

.....



ที่

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 10300

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท ..... ร่วมกับ บริษัท ..... และ บริษัท ..... ได้รับจ้างเป็นบริษัทที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานศึกษาโครงการ..... เป็นเงินค่าจ้างรวมทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร.....) ตามสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ..... ลงวันที่ .....ครบกำหนดอายุสัญญาในวันที่..... บริษัท ..... ร่วมกับ ..... และ บริษัท ..... ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ..... ภายในกำหนดอายุสัญญาโดยมีส่วนร่วมในสิทธิและความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน ดังนี้

- |               |             |                  |          |
|---------------|-------------|------------------|----------|
| 1.บริษัท..... | ร้อยละ..... | โดยแยกเป็น ..... | คน-เดือน |
| 2.บริษัท..... | ร้อยละ..... | โดยแยกเป็น ..... | คน-เดือน |
| 3.บริษัท..... | ร้อยละ..... | โดยแยกเป็น ..... | คน-เดือน |

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ .....

อธิบดีกรมชลประทาน

ภาคผนวก ข  
ตัวอย่าง เงื่อนไขของสัญญา

## เงื่อนไขของสัญญา

### 1. ข้อความทั่วไป

#### 1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามแห่งสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า "งาน") ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

#### 1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

#### 1.3 หัวเรื่อง

ชื่อเรื่องของเงื่อนไขสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้ออื่น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้นๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

#### 1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใดๆ ตามหนังสือสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือและถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อ และที่อยู่ของกลุ่มสัญญา ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง :

ที่ปรึกษา :

### 2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

#### 2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้มีผลใช้บังคับทันทีเมื่อกลุ่มสัญญาได้ลงนาม

## 2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน.....นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบ

## 2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน.....(....) นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามข้อ 2.2

## 2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญา

## 2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้ว่าจะได้รับความยินยอมดังกล่าวที่ปรึกษาก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

## 2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องยุติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาจะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิก ดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าว

นั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องยุติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

### 2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างบรรยายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษา มีสิทธิบอกเลิกสัญญา

### 2.6.3 เหตุสุดวิสัย

ก) "เหตุสุดวิสัย" หมายความว่า เหตุใดๆ อันเกิดขึ้นก็คิดจะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครอาจจะป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบ หรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายในระยะเวลา 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้นำที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับหยุดไปชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับ การขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานหรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

## 2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นกรรม และเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ก. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่ม

- ปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาแต่หนังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้
- 2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดลองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้เคยชำระมาก่อนให้แก่ที่ปรึกษาคือ อย่างไรก็ตามเงินชดเชย และเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้
- 2.7.4 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมด หรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

### 2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตามในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาก่อขึ้น เนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญาข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้น

## 3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวังและความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่ง ที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ในเงินค่าสิทธิ เงิน บำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตร หรือ ได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านี้ได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับ ซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญา ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญา ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา ที่ปรึกษาอาจเก็บ สำเนาเอกสารไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดย ไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่ง ที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างด้วยที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ เพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้ว ต้องคืนเครื่องมือและเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้อง รับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

#### 4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใน บรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือสิทธิของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษา ใ้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้เว้นแต่ จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

## 5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาสิ้นสุดลงไปได้ด้วยดี

## 6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

- 6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ก.
- 6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใดๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้น และซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงานอันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติม โดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ก.
- 6.3 ในกรณีที่การล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้าง และการล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติม โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

## 7. การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

- 7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- 7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตราเงินสกุลหนึ่งเป็นเงินอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ก. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

หมายเหตุ ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ

## 8. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ 15 (15%) ของเงินค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ก่อน ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และที่ปรึกษาตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

- 8.1 ที่ปรึกษาจะขอรับเงินล่วงหน้า 15% ได้ภายใน 15 วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป
  - 8.2 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
  - 8.3 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 8.2 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจาก ที่ปรึกษา หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที
  - 8.4 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้จำนวนร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับในแต่ละงวด ทั้งนี้เงินกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ดังกล่าวจะครบตามจำนวนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว
  - 8.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตามข้อ 8
- 8.6 ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิกและอักษรไทย ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีภาษาไทยกำกับ ให้ปรากฏข้อความดังต่อไปนี้
    - 8.6.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
    - 8.6.2 ชื่อหรือยี่ห้อ และที่อยู่ของผู้ออกใบรับ
    - 8.6.3 ชื่อและที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง
    - 8.6.4 เลขลำดับของเล่ม และของใบรับ
    - 8.6.5 วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
    - 8.6.6 จำนวนเงินที่รับ

- 8.6.7 ชนิด ชื่อ งาน/โครงการ ของค่าจ้างล่วงหน้า
- 8.6.8 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของผู้ออกไปรับ
- 8.6.9 ผู้รับเงิน

**ภาคผนวก ข**

เอกสาร ประการศกระทรวง ระเบียบปฏิบัติ คู่มือที่เกี่ยวข้อง และแหล่งข้อมูล

## ภาคผนวก ข

## เอกสาร ประกาศกระทรวง ระเบียบปฏิบัติ คู่มือฯที่เกี่ยวข้อง และแหล่งข้อมูล

(1) งบประมาณรายจ่าย และรายละเอียดงบประมาณ ของกรมชลประทาน

<http://kromchol.rid.go.th/budgets/>

(2) การดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ: สิ่งแวดล้อม

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

[http://pcd.go.th/info\\_serv/reg\\_envi.html](http://pcd.go.th/info_serv/reg_envi.html)

- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2552

<http://pcd.go.th/eia/page2/type34.pdf>

- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการหรือกิจการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรง ทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ พ.ศ.2552

[http://pcd.go.th/eia/page2/law\\_67/law67\\_hia.pdf](http://pcd.go.th/eia/page2/law_67/law67_hia.pdf)

- (คู่มือ) แนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ โดย สำนักงานนโยบายและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, พฤศจิกายน 2551

[http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root\\_template/Guide\\_EIA\\_Dam\\_Up5\\_11\\_08.pdf](http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root_template/Guide_EIA_Dam_Up5_11_08.pdf)

- (คู่มือ) แนวทางการประเมินผลกระทบทางสุขภาพในรายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย (คู่มือHIA) โดย สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ธันวาคม2552

[http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root\\_template/Guideline\\_HIA\\_edited\\_25Dec2552.pdf](http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root_template/Guideline_HIA_edited_25Dec2552.pdf)

- (คู่มือ) แนวทางเบื้องต้นในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมภายหลังการก่อสร้างโครงการเขื่อนหรืออ่างเก็บน้ำ (Post EIA of Dam)

<http://pcd.go.th/eia/page2/Water/Guideline/posteia001/posteia001.htm>

- (คู่มือ) แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทางสังคม ในกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คู่มือPP และ SIA) โดย สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, สิงหาคม 2549

[http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root\\_template/Guideline\\_of\\_PP\\_in\\_EIA.pdf](http://kromchol.rid.go.th/ffd/environment2/root_template/Guideline_of_PP_in_EIA.pdf)

- ระบบฐานข้อมูล กฎหมายสิ่งแวดล้อม และมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

<http://envilaw.onep.go.th/>

- ระบบฐานข้อมูล (เพื่อค้นหา) รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่มีรายงานการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงการเครือข่ายการติดตามตรวจสอบและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

<http://monitor.onep.go.th/searchEIA.asp?sm=all>

- มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม

<http://www.onp.go.th/neb/3.%20Resolution/webpage/resolution.html>

(3) การดูแลกำกับงานที่ปรึกษาด้านวิชาการ : การมีส่วนร่วมของประชาชน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ.2532

[http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org\\_New/rule/2532.pdf](http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org_New/rule/2532.pdf)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ.2545

[http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org\\_New/rule/2545.pdf](http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org_New/rule/2545.pdf)

- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร

[http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org\\_New/rule/LawFarmmer.doc](http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org_New/rule/LawFarmmer.doc)

- การขออนุมัติการประชุมในประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

[http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org\\_New/rule/OutWork\\_Resive.pdf](http://113.53.240.217/ppp/images/stories/Org_New/rule/OutWork_Resive.pdf)

**ภาคผนวก ฅ**  
พัฒนาการของเอกสาร

## พัฒนาการของเอกสาร

นายวีระชัย ชูพิศาลโรจน์

เนื่องจากเอกสารคู่มือการกำกับการที่ปรึกษาฉบับนี้คาดว่าจะมีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน และจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอีกมากในอนาคต การบันทึกพัฒนาการของเอกสารไว้จะช่วยให้ผู้ใช้เอกสาร และผู้ที่ปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมในอนาคตได้ เข้าใจในเหตุผลของการปรับเปลี่ยนเอกสารในทุกขั้นตอน ซึ่งการเข้าใจในเหตุผลดังกล่าวจะช่วยให้การใช้เอกสาร และการปรับปรุงเอกสารเป็นไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นโดยยึดถือระเบียบการพัสดุเป็นหลัก และเพิ่มเติมรายละเอียดในการปฏิบัติให้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหลายเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากเอกสารฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรเป็นจำนวนมากทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่กรมชลประทานและในส่วนของบริษัทที่ปรึกษา ประกอบกับข้อจำกัดทางด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้การตรวจสอบความสอดคล้องกันกับระเบียบการพัสดุในรายละเอียดต่างๆ อาจไม่ครบถ้วน ประกอบกับ เอกสารที่เป็นระเบียบการปฏิบัติเป็นเอกสารที่มีศักดิ์สูงกว่าคู่มือการปฏิบัติ ดังนั้นหากภายใต้เอกสารฉบับนี้มีข้อความใดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการพัสดุให้ผู้ปฏิบัติยึดระเบียบการพัสดุเป็นหลักในการปฏิบัติ

ร่างเอกสารฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นโดยการสั่งการของ ผส.บก. ในปี พ.ศ.2553 มอบหมายให้ กม.บก. เป็นผู้รับผิดชอบ และได้รับการสนับสนุนจาก กก.วค.1 และ กก.วค.3 เอกสารต้นร่างประกอบด้วย 3 บท และ 3 ภาคผนวก ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 การบริหารสัญญา

บทที่ 3 การควบคุมคุณภาพงาน

ภาคผนวก ก. สรุปสาระสำคัญของมาตรฐานการศึกษาวางแผนพัฒนากลุ่มน้ำและโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

ภาคผนวก ข. แนวทางการกำกับการที่ปรึกษาทางด้านเศรษฐกิจสังคมและการวิเคราะห์โครงการ

ภาคผนวก ค. แนวทางการกำกับการที่ปรึกษาทางด้านสิ่งแวดล้อม

เมื่อ ผส.บก. ได้ตรวจสอบเอกสารฉบับร่างดังกล่าวแล้วได้มอบหมายให้ กก.วค.3 ปรับปรุงเอกสารดังนี้

1. เพิ่มเดิมคณะกรรมการตรวจรับงานเพื่อการเบิกจ่ายเงิน

2. เพิ่มเดิมภาคผนวกอีก 2 ภาคผนวกได้แก่ภาคผนวก ง.การประชาสัมพันธ์ และภาคผนวก จ.

ตัวอย่างเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการต้องใช้ในการดำเนินงาน

หลังจากนั้น เอกสารฉบับนี้ถูกใช้เป็นตัวร่างในการประชุมสัมมนาที่เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ ผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ผส.บก. ผวก. เจ้าหน้าที่จากส่วนวางโครงการ เจ้าหน้าที่จากกลุ่มมาตรฐานวางโครงการ เจ้าหน้าที่จากสำนักงานมีส่วนร่วมฯ เจ้าหน้าที่จากกองพัสดุ เจ้าหน้าที่จากกองกฎหมายและที่ดิน รวมทั้งเจ้าหน้าที่จากบริษัทที่ปรึกษาที่ทำงานร่วมกับสำนักบริหารโครงการ ผลจากการประชุมสัมมนา ดังกล่าวมีการแก้ไขปรับปรุงเอกสารดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงสาระในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาหลักในบทที่ 1 ถึง บทที่ 3 ส่วนใหญ่เป็นการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของเอกสาร

2. เพิ่มเติมภาคผนวก เรื่องบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ โดย กง.วค.1 บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ โดย ดร.อาทร สุทธิกาญจน์