

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดจ้างที่ปรึกษา	3
6. แบบฟอร์มที่ใช้	8
7. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	8
8. เอกสารอ้างอิง	9

ภาคผนวก

## บทนำ

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยสถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาการปฏิบัติงาน และให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการว่าจ้างที่ปรึกษาและปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น จึงขอรวบรวมเนื้อหาและวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสริมสร้างความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม
3. เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับรายละเอียดปลีกย่อยอาจมีการเปลี่ยนแปลง ควรศึกษาเพิ่มเติมประกอบการใช้งานจริงในปัจจุบัน

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการว่าจ้างที่ปรึกษา มีขอบเขตการดำเนินงานโดยศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการในงานที่เป็นงานหลัก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ตามขั้นตอนของระเบียบและเงื่อนไขของสัญญา

## คำจำกัดความ

การว่าจ้างที่ปรึกษา เป็นแนวทางการปฏิบัติของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม คำสั่งมอบอำนาจ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. อธิบัติ หมายถึง อธิบัติกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อนุมัติหลักการ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. รองอธิบดี หมายถึง รองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่ควบคุมกำกับดูแล สถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
3. ผอ.สถาบันฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มำนาจ สั่งการ อนุมัติการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของสถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
4. เจ้าหน้าที่สถาบันฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
5. ที่ปรึกษาหมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญทางวิชาการและ ประกอบอาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
7. ขอบเขตการดำเนินงาน หมายถึง เนื้อหาของงานที่จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด (Term of Reference : TOR)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา
ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
1.เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)
1.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย
1.2 ทำแผนประมาณงบประมาณ
2.ปรับลดตามแผนงบประมาณ
3.จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา TOR ของ สพด.
4.ปรับแก้TORตามคณะกรรมการพิจารณา TOR ของ สพด.
5.ปรับแก้ตามกระบวนการงบประมาณ
6.ติดตามขั้นตอนอนุมัติในภาพรวมของกรมฯ เมื่ออนุมัติภาพรวมแล้ว
7.ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาและคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ศึกษาตามระเบียบพัสดุว่าต้องใช้วิธีตกลง หรือ วิธีคัดเลือก
7.1 วิธีตกลง เชิญที่ปรึกษา 1 ราย
๗.๒ วิธีคัดเลือกเชิญที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 6 ราย
8.ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาเสนอ TOR ด้านเทคนิคและด้านราคาหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ (กำหนดวันส่งให้สัมพันธ์กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
9.เลขานุการนัดประชุมพิจารณาTOR ถ้าไม่มีปรับแก้ ดำเนินการต่อรองราคา เสร็จแล้วสรุปผล
10.ทำบันทึกสรุปผลรายงาน อสส. เพื่อขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา
11.ติดตามงานเมื่อโครงการได้รับอนุมัติและงานคลังร่างสัญญาให้ที่ปรึกษาไปปรับเอกสารเพื่อลงประทับตราองค์กรและผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย
12.ขอสำเนาสัญญาพร้อมบันทึกปะหน้าจากกรมฯ 1 ชุด เพื่อบริหารสัญญาต่อไป
13.เลขานุการจัดทำตารางตรวจรับเงื่อนไขของสัญญาตามงวดงานงวดเงินและตารางตรวจสอบการส่งงาน
14.เลขานุการประสานงานที่ปรึกษาและประชุมกรรมการให้เป็นไปตามงวดงาน งวดเงิน
15.เลขานุการติดตามการส่งงานในแต่ละงวดตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญาถ้ามีข้อผิดพลาดส่งกลับไปแก้ไข โดยต้องมีการรายงานให้ที่ปรึกษาทราบ
16.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารการตรวจรับงานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
17.คณะกรรมการตรวจรับแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน รายงานผลการตรวจรับงานส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
18. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายส่งให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน
19. สำนัก/ศูนย์/กอง/สถาบัน รับเรื่องเพื่อดำเนินการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
20. สารบรรณรับเรื่องแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินวางเบิกในระบบ GFMS
21.ติดตามการตรวจรับจนหมดงวดและงวดสุดท้ายตรวจสอบความถูกต้องของการส่งมอบงานและตรวจรับ

