
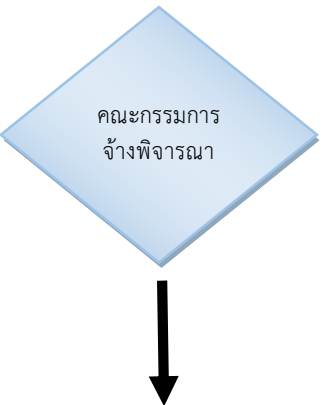
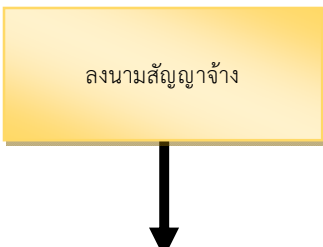

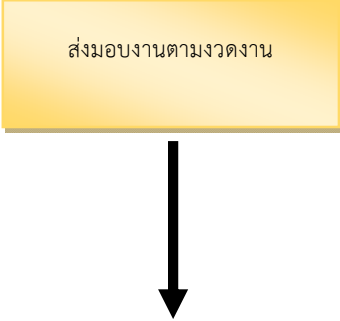

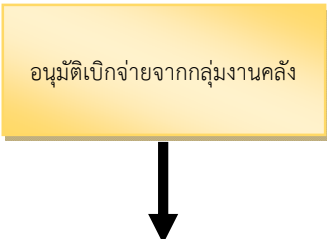
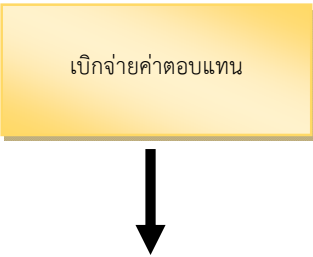



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนา ปรับปรุงและเผยแพร่หลักสูตรลูกเสือ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ		
รหัสเอกสาร.....	วันที่บังคับใช้ .....	หน้าที่ .....

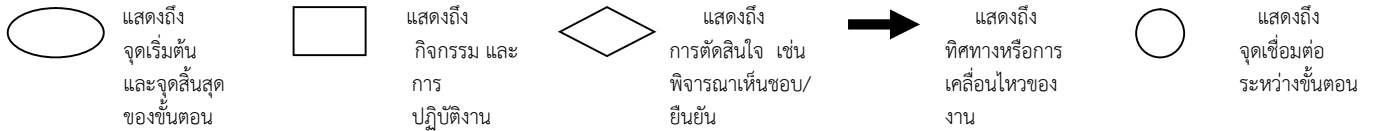
ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑.		รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของลูกเสืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหลักสูตรลูกเสืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ และติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการจ้าง	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> รายงานกิจกรรมลูกเสืออนุรักษ์ <input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
๒.		ข้อกำหนดการว่าจ้างที่ปรึกษา (TOR) มีองค์ประกอบดังนี้ <input type="checkbox"/> หลักการและเหตุผล <input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์ <input type="checkbox"/> กลุ่มเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ขอบเขตการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติของผู้เสนอราคา <input type="checkbox"/> การเสนอแผนงานเพื่อขอรับการดำเนินการ <input type="checkbox"/> เกณฑ์การพิจารณาจ้าง <input type="checkbox"/> การส่งมอบงานและการเบิกค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณ	ผอ.กยศ น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> TOR งานจ้าง	
๓.		<input type="checkbox"/> เสนองานให้กับหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบ ข้อกำหนด TOR งานจ้าง <input type="checkbox"/> หัวหน้างานนำเสนอข้อกำหนด TOR เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ TOR ของกองส่งเสริมและเผยแพร่ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ของ กสพ. ผอ.กยศ น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> รายงานการประชุม <input type="checkbox"/> ระเบียบวาระการประชุม <input type="checkbox"/> TOR งานจ้าง	
๔.		<input type="checkbox"/> ทำบันทึกดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ถึง ลน ก. และแนบรายชื่อคณะกรรมการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ <input type="checkbox"/> ลน ก. ลงนามให้ความเห็นชอบในการงานจ้างที่ปรึกษา และเสนอเรื่องถึง ผอ. กลุ่มงานคลัง	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง/ตรวจรับ	

		<input type="checkbox"/> กลุ่มงานคลัง ทำบันทึกจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับงาน <input type="checkbox"/> กลุ่มงานคลังทำเรื่องเสนอ อสส. หรือ ผู้ที่มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างในกรณีที่มีคำสั่งมอบอำนาจ			
๕.		<input type="checkbox"/> ทำบันทึกถึงผู้รับจ้างงานที่ปรึกษาให้จัดส่งข้อเสนอโครงการ	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญจัดส่งข้อเสนอโครงการ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการจากผู้ว่าจ้าง	
๖.		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างส่งข้อเสนอโครงการให้คณะกรรมการจ้าง พิจารณาข้อเสนอของการจ้างที่ปรึกษาฯ และให้ความเห็นชอบ <input type="checkbox"/> ทำบันทึกที่รายงานผลการประชุมพิจารณาจ้างที่ปรึกษาโครงการ ไปถึง อสส. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ และข้อเสนองบประมาณ	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาฯ ผอ.กยศ. น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญจัดส่งข้อเสนอของโครงการจ้างฯ <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการจากผู้ว่าจ้าง <input type="checkbox"/> รายงานการประชุม <input type="checkbox"/> ระเบียบวาระการประชุม	
๗.		<input type="checkbox"/> กลุ่มงานคลังจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> ทำหนังสือเชิญ และติดต่อประสานงานผู้รับจ้างลงนามสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> กลุ่มงานคลังออกไปสั่งจ้าง	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญทำสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> เอกสารลงนามสัญญาจ้าง <input type="checkbox"/> หนังสือสัญญาจ้าง	
๘.		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามแผนงาน	ผอ.กยศ. น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ	
		<input type="checkbox"/> ผู้รับจ้างจัดส่งผลงานตามงวดงาน ( งวดที่ ๑,๒,๓ ) ตามข้อกำหนด TOR งานจ้าง <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานโครงการ และตรวจรับงาน (๓ งวด) ประกอบไปด้วย	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ ผอ.กยศ. น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือส่งมอบงาน ( งวดที่ ๑,๒,๓ ) <input type="checkbox"/> รายงานผลการตรวจรับงาน <input type="checkbox"/> ระเบียบวาระการประชุม <input type="checkbox"/> รายงานการประชุม	










<p>๙.</p>	<p>ส่งมอบงานตามงวดงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> งวดที่ ๑ จัดทำแผนงานอย่างละเอียด ปฏิทินการทำงาน รวบรวมแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรฯ และรูปแบบการฝึกอบรม (ภายใน ๓๐ วัน) ถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง</li> <li><input type="checkbox"/> งวดที่ ๒ จัดทำรายงานความก้าวหน้าที่ได้จากการตรวจสอบ ประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานตามขอบเขต การวิเคราะห์หลักสูตรฯ การนำหลักสูตรฯ ไปใช้ในสถานศึกษาทั้ง ๑๐ แห่ง (ภายใน ๑๕๐ วัน) ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง</li> <li><input type="checkbox"/> งวดที่ ๓ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบไปด้วยขอบเขตการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา และต้นฉบับหลักสูตรฯ (ภายใน ๖๐ วัน) นับถัดจากวันส่งรายงานความก้าวหน้า</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับงาน (งวดที่ ๑,๒,๓) และเบิกจ่ายเงิน (งวดที่ ๑,๒,๓) ถึง อสส. พร้อมเอกสารใบกรรมการตรวจรับรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานที่ปรึกษาฯ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หนังสือตรวจรับงานจ้าง ( งวดที่ ๑,๒,๓ )</li> </ul>	
<p>๑๐.</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ผอ. กองส่งเสริมและเผยแพร่ ลงนามรับทราบรายงานโครงการ และตรวจรับงาน (๓ งวด)</li> </ul>	<p>น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หนังสือตรวจรับงานจ้าง ( งวดที่ ๑,๒,๓ )</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลการตรวจรับงาน</li> </ul>	
<p>๑๑.</p>	<p>อนุมัติเบิกจ่ายจากกลุ่มงานคลัง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กลุ่มงานคลังทำหนังสือเบิกจ่ายค่าตอบแทนงานจ้างที่ปรึกษาฯ ตามเอกสารการเบิกจ่าย (๓ งวด)</li> <li><input type="checkbox"/> ติดต่อประสานงานผู้รับจ้างรับค่าตอบแทน</li> </ul>	<p>น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หนังสือขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนงานจ้าง ( งวดที่ ๑,๒,๓ )</li> <li><input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li><input type="checkbox"/> โทรสาร</li> </ul>	

๑๒.		<input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา โครงการฯ	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี	<input type="checkbox"/> หนังสือเบิกจ่าย ค่าตอบแทนงาน จ้าง ( งวดที่ ๑,๒,๓ )	
๑๓.		<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม รับทราบ รายงานผลการจ้างที่ปรึกษา โครงการฯ	น.ส. สุภาวดี แสนวงศ์ศรี		

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



การจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนา ปรับปรุงและเผยแพร่หลักสูตรลูกเสืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ มีกิจกรรมย่อย ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของลูกเสืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหลักสูตรลูกเสืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ และติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการจ้าง
๒. ข้อกำหนดการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ (TOR) มีองค์ประกอบดังนี้
  -  หลักการและเหตุผล
  -  วัตถุประสงค์
  -  กลุ่มเป้าหมาย
  -  ขอบเขตการดำเนินงาน
  -  คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  -  การเสนอแผนงานเพื่อขอรับการดำเนินการ
  -  เกณฑ์การพิจารณาจ้าง
  -  การส่งมอบงานและการเบิกค่าใช้จ่าย
  -  งบประมาณ
๓. เสนองานให้กับหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบ ข้อกำหนด TOR งานจ้าง หัวหน้างานนำเสนอข้อกำหนด TOR เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ TOR ของกองส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
๔. ทำบันทึกดำเนินการจ้างที่ปรึกษาถึง ลนท. และแนบรายชื่อคณะกรรมการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับ เลขานุการกรม ลงนามให้ความเห็นชอบในการงานจ้างที่ปรึกษา และเสนอเรื่องถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลัง ทำบันทึกจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับงาน  
กลุ่มงานคลังทำเรื่องเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือ ผู้ที่มีอำนาจลงนามใน  
สัญญาจ้างในกรณีที่มีคำสั่งมอบอำนาจ

๕. ทำบันทึกถึงผู้รับจ้างงานที่ปรึกษา ให้จัดส่งข้อเสนอโครงการ
๖. ผู้รับจ้างส่งข้อเสนอโครงการให้คณะกรรมการจ้าง พิจารณาข้อเสนอของการจ้างที่ปรึกษา  
และให้ความเห็นชอบและจัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมพิจารณาจ้างที่ปรึกษาโครงการ  
ไปถึง อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตาม  
ขั้นตอนต่อไป พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ และข้อเสนองบประมาณ
๗. กลุ่มงานคลังจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง ทำหนังสือเชิญและติดต่อประสานงานผู้รับจ้างลงนาม  
สัญญาจ้าง กลุ่มงานคลังดำเนินการออกใบสั่งจ้าง
๘. ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามแผนงาน
๙. ผู้รับจ้างจัดส่งผลงานตามงวดงาน (งวดที่ ๑,๒,๓) ตามข้อกำหนด TOR งานจ้าง  
คณะกรรมการตรวจรับงานที่ปรึกษาพิจารณารายงานโครงการ และตรวจรับงาน (๓ งวด)  
ประกอบไปด้วย

- งวดที่ ๑ จัดทำแผนงานอย่างละเอียด ปฏิทินการทำงาน รวบรวมแนวคิดในการ  
พัฒนาหลักสูตรฯ และรูปแบบการฝึกอบรม (ภายใน ๓๐ วัน) ถัดจากวันลงนาม  
สัญญาจ้าง
- งวดที่ ๒ จัดทำรายงานความก้าวหน้าที่ได้จากการตรวจสอบ ประกอบไปด้วย  
ผลการดำเนินงานตามขอบเขต การวิเคราะห์หลักสูตรฯ การนำหลักสูตรฯ ไปใช้  
ในสถานศึกษาทั้ง ๑๐ แห่ง (ภายใน ๑๕๐ วัน) ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- งวดที่ ๓ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบไปด้วย ขอบเขตการดำเนินงาน  
ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา และต้นฉบับหลักสูตรฯ (ภายใน ๖๐ วัน) นับถัดจาก  
วันส่งรายงานความก้าวหน้า

จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับงาน (งวดที่ ๑,๒,๓) และเบิกจ่ายเงิน (งวดที่ ๑,๒,๓)  
ถึง อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมพร้อมเอกสารใบกรรมการตรวจรับ รายงานการ  
ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานที่ปรึกษาฯ

๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและเผยแพร่ ลงนามรับทราบรายงานโครงการ และตรวจรับงาน  
(งวดที่ ๑,๒,๓)
๑๑. กลุ่มงานคลังทำหนังสือเบิกจ่ายค่าตอบแทนงานจ้างที่ปรึกษาฯ ตามเอกสารการเบิกจ่าย  
(งวดที่ ๑,๒,๓) ติดต่อประสานงานผู้รับจ้างรับค่าตอบแทน
๑๒. จัดทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ
๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
รับทราบรายงานผลการจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ

\*\*\*\*\*