



คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการจัดการวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐ สามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหน่วยงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของภาครัฐแก่ประชาชนตามมติของคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑

ภาคผนวก

๑. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ได้สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ และผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ อีกทั้งเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือใช้ในการแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการ กระบวนการ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ ของผู้ใช้งานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ถึงกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ สามารถทำตามกระบวนการเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

บุคลากร คือ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ โดยบุคลากรดังกล่าวรวมถึง บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และคู่สัญญาที่ได้รับสิทธิ์จัดหาครุภัณฑ์ให้กับทางราชการด้วย

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง กรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน เช่น ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา คุณภาพ ปริมาณ เป็นต้น ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานระดับใดระดับหนึ่ง โดยถือเป็นเกณฑ์การวัดระดับการปฏิบัติหน้าที่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้

วัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางสำหรับปฏิบัติราชการ และอุปกรณ์โครงข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดลำปางและผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร เพื่อให้ผู้ใช้งานภายในและภายนอก สามารถเข้าใช้งานในการปฏิบัติราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล วิเคราะห์พิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่าในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ และให้การอนุมัติ หรืออนุญาตให้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องตามกรอบงบประมาณที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล วิเคราะห์พิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่าในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

กองพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ และครุภัณฑ์ด้านงานอื่น ๆ ให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบงานด้านจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและมีความถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการจัดหา การจัดเก็บ การทดลองยืมเงิน และการจ่ายเงิน ให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบงานด้านการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและมีความถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลจัดทำหนังสือราชการ กำหนดรายการและรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ รวมทั้งการกำหนดขอบเขตการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ ตามรายละเอียดราคากลางและร่างขอบเขตงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ

๕. Work Flow กระบวนการ

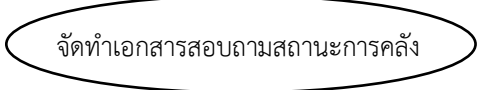
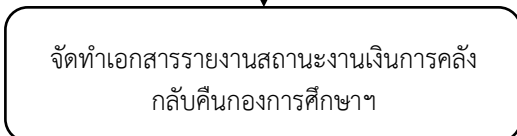
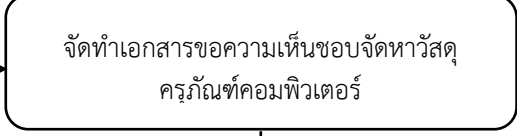
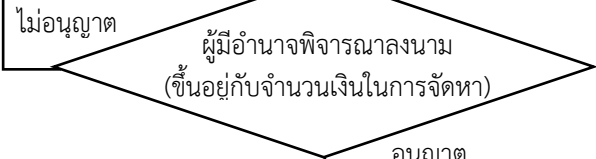
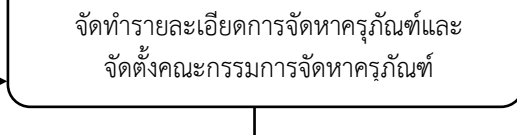
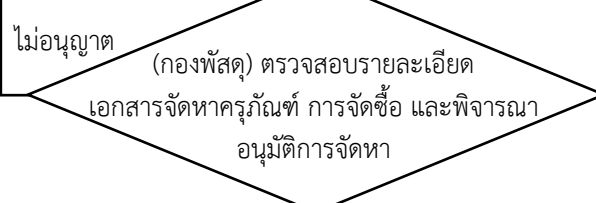
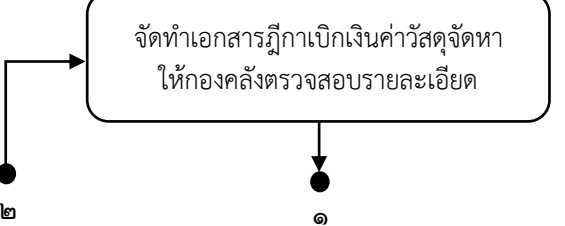
ชื่อกระบวนการ : การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์

ข้อกำหนดที่สำคัญ : โครงการด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณางาน

ตัวชี้วัด :

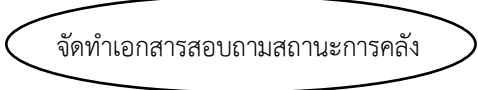
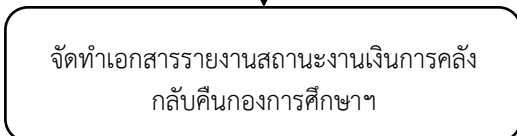
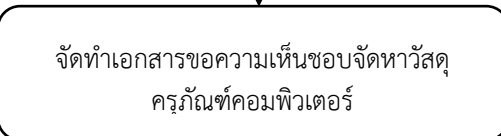
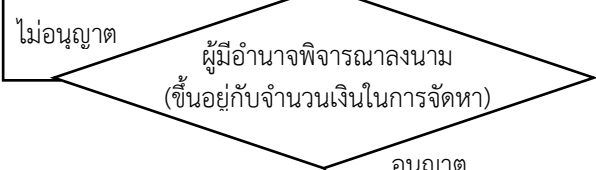
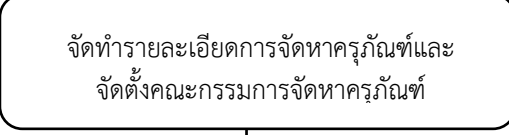
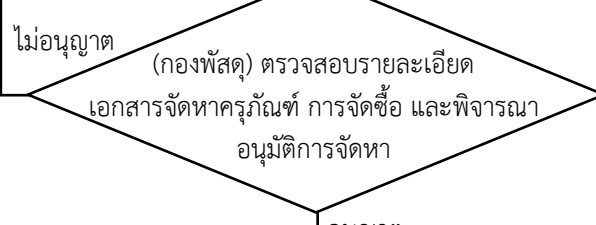
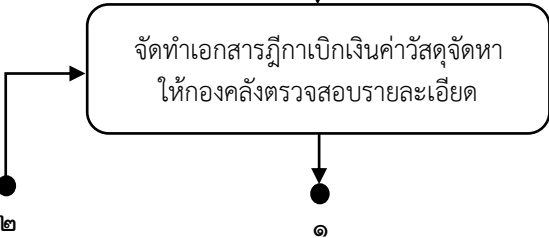
๑) ระดับความสำเร็จในการการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ ในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนปฏิบัติงานของกระบวนการ (ผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารราชการเพื่อสอบถามสถานะการคลังของกองฯ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป
๒. กองคลังส่งเอกสารราชการเพื่อรายงานผลสถานะการคลัง กลับคืนกองการศึกษาฯ		กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป
๔. นำเสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนยอดเงินในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ		ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำรายละเอียดการจัดจัดหาครุภัณฑ์และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา
๖. กองพัสดุรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ		กองพัสดุ
๗. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียด		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<p>๘. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์</p> <p>ในกรณีที่รายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อร้านคู่สัญญาเพื่อตกลงรายละเอียดใหม่ และมีการแก้ไขครุภัณฑ์บางรายการ</p>		ร้านคู่สัญญา
<p>๙. ร้านคู่สัญญาจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาจัดส่งให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง</p>		ร้านคู่สัญญา
<p>๑๐. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เข้าตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์</p>		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา
<p>๑๑. กองคลังรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดเงินค่าจัดหา และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน</p>		กองคลัง
<p>๑๒. นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มาใช้งานในสำนักงานตามภารกิจ</p>		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ขั้นตอนปฏิบัติงานของกระบวนการ (ระยะเวลา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)
๑. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารราชการเพื่อสอบถามสถานะการคลังของกองฯ		๑
๒. กองคลังส่งเอกสารราชการเพื่อรายงานผลสถานะการคลัง กลับคืนกองการศึกษาฯ		๕ (วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา		๑
๔. นำเสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนยอดเงินในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ		๗
๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำรายละเอียดการจัดจัดหาครุภัณฑ์และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด		๓
๖. กองพัสดุรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ		๓
๗. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียด		๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)
๘. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ ในกรณีที่รายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อร้านคู่สัญญาเพื่อตกลงรายละเอียดใหม่และมีการแก้ไขครุภัณฑ์บางรายการ	<pre> graph TD Start((๑)) --> Step1[ติดต่อร้านคู่สัญญาจัดหาครุภัณฑ์] Step1 --> Step2[ร้านคู่สัญญานำครุภัณฑ์มาจัดส่ง] Step2 --> Dec1{คณะกรรมการเข้าตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามเอกสารการจัดหาครุภัณฑ์} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 -- ถูกต้อง --> Dec2{(กองคลัง) ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดจ่ายเงินค่าจัดหา} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Dec1 Dec2 -- ถูกต้อง --> End([นำครุภัณฑ์มาใช้ปฏิบัติราชการ]) </pre>	๑๕
๙. ร้านคู่สัญญาจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาจัดส่งให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง		๓๐ (วันทำการ)
๑๐. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เข้าตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์		๒
๑๑. กองคลังรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดเงินค่าจัดหา และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน		๕
๑๒. นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มาใช้งานในสำนักงานตามภารกิจ		-

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารราชการเพื่อสอบถามสถานะการคลังของกองการศึกษาฯ ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดทำเอกสารราชการเพื่อสอบถามสถานะการคลังของกองการศึกษาฯ อย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลา ๑ วัน

๒. กองคลังส่งเอกสารราชการเพื่อรายงานผลสถานะการคลัง กลับคืนกองการศึกษาฯ

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

กองคลังจัดทำเอกสารราชการเพื่อรายงานผลสถานะการคลังกลับคืนกองการศึกษาฯ อย่างถูกต้องสำเร็จภายในเวลา ๕ วันทำการ

๓. เจ้าหน้าที่กองการศึกษาฯ จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดทำเอกสารราชการขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลา ๑ วัน

๔. นำเสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนยอดเงินในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ

ผู้รับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

หนังสือราชการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามโดยสมบูรณ์ สำเร็จภายในเวลา ๗ วัน

๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของครุภัณฑ์ สำเร็จภายในเวลา ๓ วัน

๖. กองพัสดุรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ

ผู้รับผิดชอบ

กองพัสดุ

เงื่อนไขความสำเร็จ

เอกสารราชการรายละเอียดการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ สำเร็จภายในเวลา ๓ วัน

๗. คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียด

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

กำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลา ๒ วัน

๘. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และหากเกิดกรณีที่รายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง สามารถติดต่อร้านคู่สัญญาเพื่อตกลงรายละเอียดใหม่ อาจมีการแก้ไขครุภัณฑ์บางรายการ

ผู้รับผิดชอบ

ร้านคู่สัญญา

เงื่อนไขความสำเร็จ

ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำเร็จภายในเวลา ๑๕ วัน

๙. ร้านคู่สัญญาจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาจัดส่งให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ผู้รับผิดชอบ

ร้านคู่สัญญา

เงื่อนไขความสำเร็จ

ร้านคู่สัญญาจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาจัดส่งให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางในระยะเวลาที่กำหนด สำเร็จภายในเวลา ๓๐ วันทำการ

๑๐. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เข้าตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา

เงื่อนไขความสำเร็จ

คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ เข้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ สำเร็จภายในเวลา ๒ วัน

๑๑. กองคลังรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดเงินค่าจัดหา และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

เงื่อนไขความสำเร็จ

เอกสารราชการรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ รายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถจ่ายเงินสำเร็จ สำเร็จภายในเวลา ๕ วัน

๑๒. นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มาใช้งานในสำนักงานตามภารกิจ

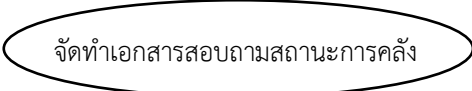
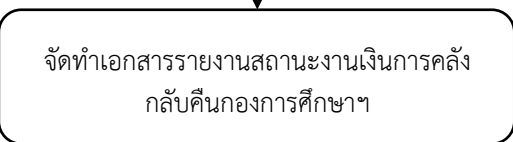
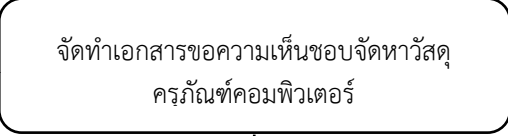

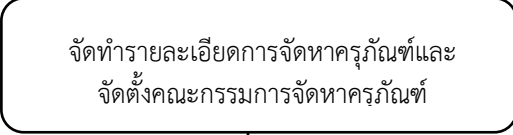
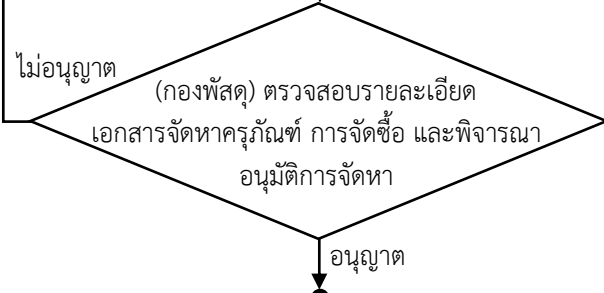
ผู้รับผิดชอบ

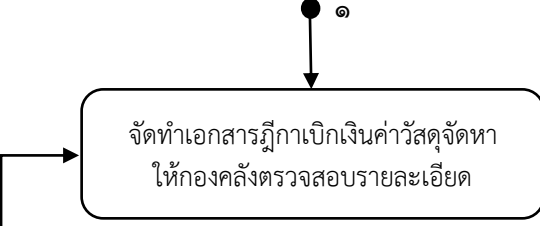



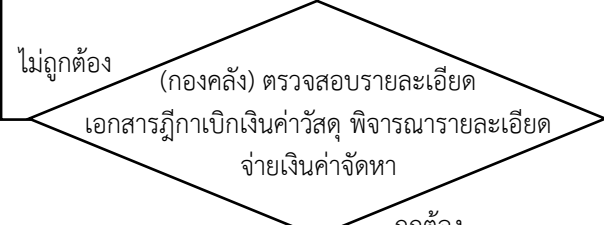

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

การนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่จัดหามาใช้งานในการปฏิบัติราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
ภาครัฐ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		๑. จัดทำเอกสารราชการเพื่อสอบถามสถานะการคลังของกองการศึกษาฯ อย่างถูกต้อง
๒		๒. กองคลังจัดทำเอกสารราชการเพื่อรายงานผลสถานะการคลังกลับคืนกองการศึกษาฯ อย่างถูกต้อง
๓		๓. จัดทำเอกสารราชการขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง
๔		๔. หนังสือราชการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยสมบูรณ์
๕		๕. จัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของครุภัณฑ์
๖		๖. เอกสารราชการรายละเอียดการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ

๗		๗. กำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงานจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ส่งให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดอย่างถูกต้อง
๘		๘. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙		๙. ร้านคู่สัญญาจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาจัดส่งให้กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางในระยะเวลาที่กำหนด
๑๐		๑๐. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ เข้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์
๑๑		๑๑. เอกสารราชการรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ รายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถจ่ายเงินสำเร็จ
๑๒		๑๒. การนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่จัดหามาใช้งานในการปฏิบัติราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการทุก ๑ ปี โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่จัดการกระบวนการติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ประกอบด้วยเกณฑ์วัดผลโดยการใช้แบบสอบถามทั้งในรูปแบบกระดาษและแบบออนไลน์ เพื่อวัดผลความสำเร็จและความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

๑) กำหนดให้มีทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ เพื่อกระชับขั้นตอนให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันในทุกปี

๒) กำหนดให้มีการติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๙. เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๙๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๙๙ ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๓-๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. ว่าที่ร้อยตรี บรรณวิทย์ สืบคุณะ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. นายพุทธิพงษ์ ริมสม

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม