



คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐ สามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหน่วยงานราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของภาครัฐแก่ประชาชน ตามมติของคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ 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 (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ 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	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๗

ภาคผนวก

๑. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

สารสนเทศ

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 การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ของผู้ใช้งานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางตั้งแต่วิธีการจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ ถึงกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ สามารถทำตามกระบวนการเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

บุคลากร คือ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ โดยบุคลากรดังกล่าวรวมถึง บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และคู่สัญญาที่ได้รับสิทธิ์จัดหาครุภัณฑ์ให้กับทางราชการด้วย

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

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

ครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ คือ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางสำหรับปฏิบัติราชการ และอุปกรณ์โครงข่ายการสื่อสารข้อมูลระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร เพื่อให้ผู้ใช้งานภายในและภายนอก สามารถเข้าใช้งานในการปฏิบัติราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล วิเคราะห์พิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่าในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ และให้การอนุมัติ หรืออนุญาตให้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องตามกรอบปีงบประมาณที่กำหนด

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล วิเคราะห์พิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่าในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

กองพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ และครุภัณฑ์ด้านงานอื่น ๆ ให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบงานด้านจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและมีความถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการจัดหา การจัดเก็บ การทดลองยืมเงิน และการจ่ายเงิน ให้มีความสอดคล้องกับกฎระเบียบงานด้านการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางและมีความถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลจัดทำหนังสือราชการ รายการและรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ และเป็นคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์ฯ

๕. Work Flow กระบวนการ

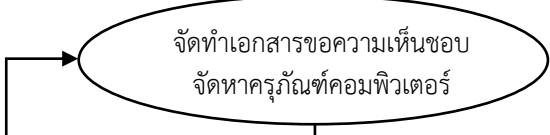
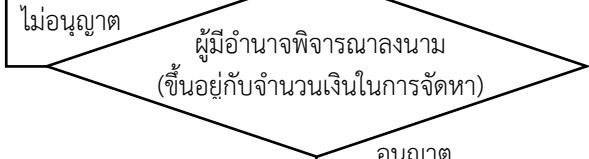
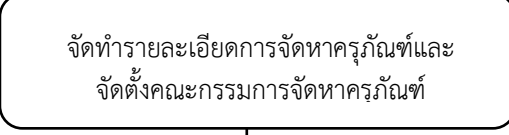
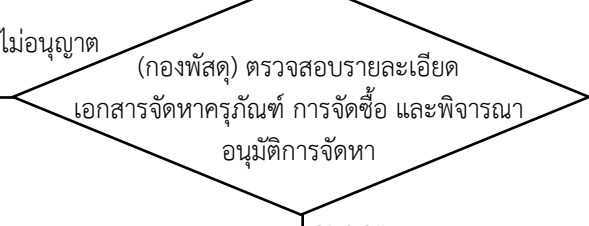
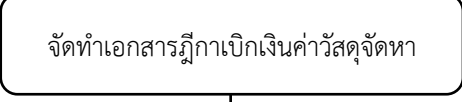
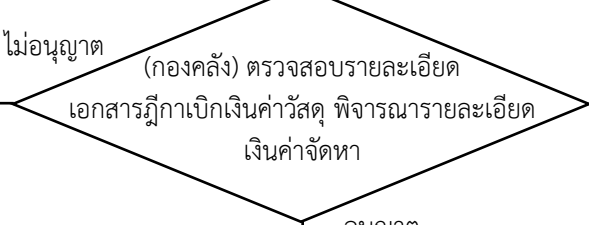
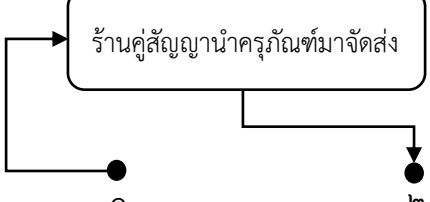
ชื่อกระบวนการ : การตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : โครงการด้านด้านการจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ฯ ได้รับการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ

ตัวชี้วัด :

๑) ระดับความความสำเร็จในการการตรวจรับครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนปฏิบัติงานของกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป
๒. นำเสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนยอดเงินในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ		ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๓. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดการจัดจัดหาครุภัณฑ์ และจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา
๔. กองพัสดุรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ		กองพัสดุ
๕. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์จัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป
๖. กองคลังรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดเงินค่าจัดหา และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ		กองคลัง
๗. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง		ร้านคู่สัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘. ในกรณีที่รายละเอียดของ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อร้าน คู่สัญญาเพื่อตกลงรายละเอียดใหม่ และมีการแก้ไขครุภัณฑ์บางรายการ		ร้านคู่สัญญา
๙. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ฯ เข้าตรวจสอบ รายละเอียดของครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและ รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา
๑๐. นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มาใช้ งานในสำนักงานตามภารกิจ		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงาน
คอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดทำเอกสารราชการขอความเห็นชอบการจัดหาครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง

๒. นำเสนอหนังสือราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนยอดเงินในการจัดหา
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ

ผู้รับผิดชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง / ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

หนังสือราชการ ผ่านการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามโดยสมบูรณ์

๓. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดการจัดจัดหาครุภัณฑ์ และจัดตั้ง คณะกรรมการ
จัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดตั้งคณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของครุภัณฑ์

๔. กองพัสดุรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ การจัดซื้อ และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ

ผู้รับผิดชอบ

กองพัสดุ

เงื่อนไขความสำเร็จ

เอกสารราชการรายละเอียดการจัดหาครุภัณฑ์ การจัดซื้อ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ

๕. คณะกรรมการจัดหาครุภัณฑ์จัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

จัดทำเอกสารราชการฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหาเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง

๖. กองคลังรับเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ พิจารณารายละเอียดเงินค่าจัดหา และนำเสนอการพิจารณาอนุมัติจัดหาต่อผู้มีอำนาจ

ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

เงื่อนไขความสำเร็จ

เอกสารราชการรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ

๗. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ผู้รับผิดชอบ

ร้านคู่สัญญา

เงื่อนไขความสำเร็จ

ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. ในกรณีที่รายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ติดต่อร้านคู่สัญญาเพื่อตกลงรายละเอียดใหม่ และมีการแก้ไขครุภัณฑ์บางรายการ

ผู้รับผิดชอบ

ร้านคู่สัญญา

เงื่อนไขความสำเร็จ

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง และจัดส่งครุภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เข้าตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักจัดการงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา

เงื่อนไขความสำเร็จ

คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ เข้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์

๑๐. นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ มาใช้งานในสำนักงานตามภารกิจ

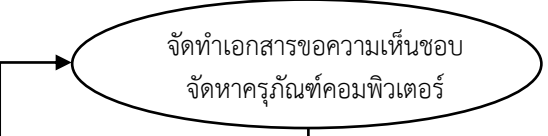
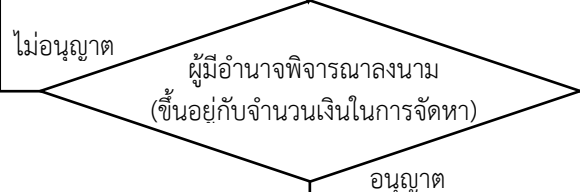
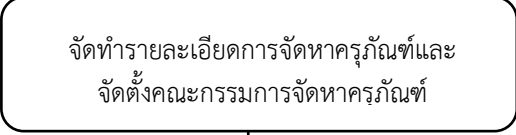
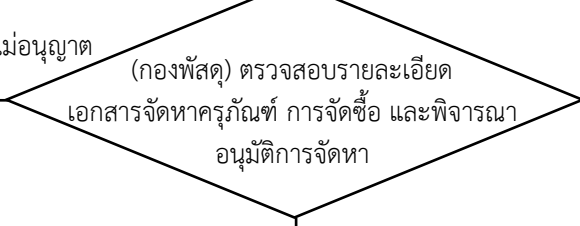
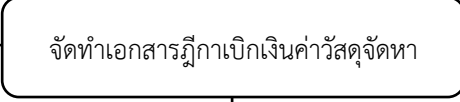
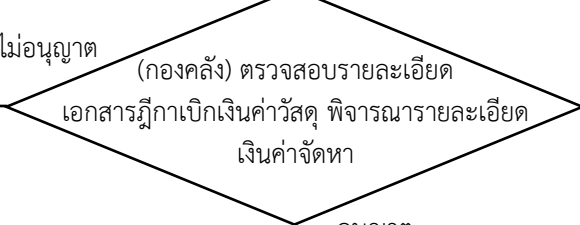

ผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ

การนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่จัดหามาใช้งานในการปฏิบัติราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
ภาครัฐ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		๑. จัดทำเอกสารราชการขอความเห็นชอบการจัดทำครุภัณฑ์ด้านงานคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง
๒		๒. หนังสือราชการ ผ่านการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามโดยสมบูรณ์
๓		๓. จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของครุภัณฑ์
๔		๔. เอกสารราชการรายละเอียดการจัดทำครุภัณฑ์การจัดซื้อ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ
๕		๕. จัดทำเอกสารราชการฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุจัดหา เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง
๖		๖. เอกสารราชการรายละเอียดเอกสารฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ สามารถผ่านการพิจารณาอนุมัติ
๗		๗. ร้านคู่สัญญารับเรื่อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครุภัณฑ์ และจัดส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘		๘. แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกต้อง และจัดส่งครุภัณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙		๙. คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ เข้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้ได้รุ่นและรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์
๑๐		๑๐. 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