



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำโดยภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ภทส.) สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน สำหรับให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภทส. ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของงาน ขั้นตอนใดควรทำก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน โดยคู่มือดังกล่าวประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างภารกิจ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของ ภทส. โดยละเอียด ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภทส. จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุ เป้าประสงค์ตามพันธกิจของ ภทส. ต่อไป

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ภทส.)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บริบทภารกิจ	
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- กระบวนการทำงาน ๑ (การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน) (www.onesqa.or.th)	๔
- กระบวนการทำงาน ๒ (การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย)	๖
- กระบวนการทำงาน ๓ (การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก)	๗
- กระบวนการทำงาน ๔ (การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network))	๙
- กระบวนการทำงาน ๕ (การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับการร้องขอ)	๑๑

บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิสัยทัศน์

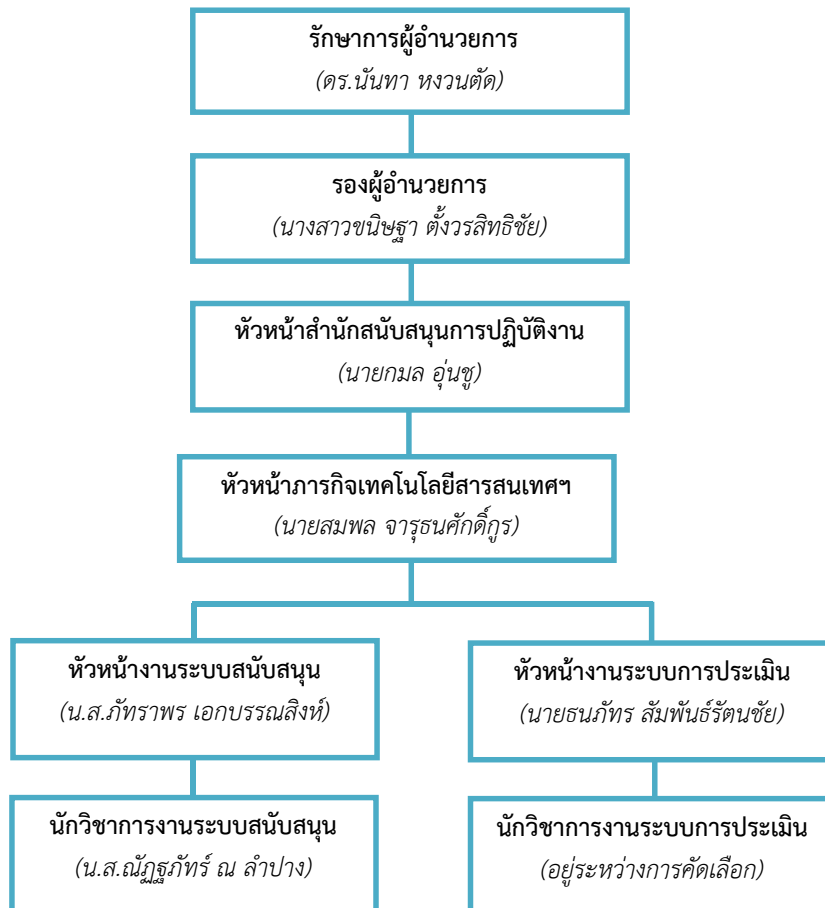
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านระบบ ICT เพื่อสนับสนุน สมศ. ให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่ทันสมัยทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้มีความรวดเร็วและทันสมัย รวมทั้งการจัดเก็บ เผยแพร่และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้อำนวยการ รายละเอียดมีดังนี้

- (๑) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ไปสู่ Digital-based EQA เต็มรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด
- (๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพ การศึกษาได้
- (๔) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

โครงสร้าง


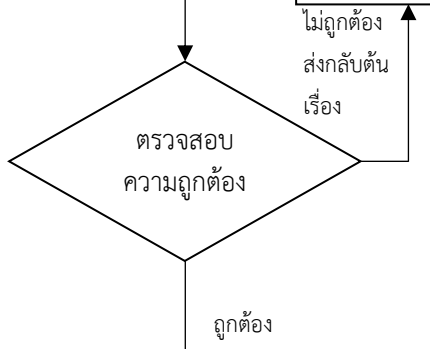
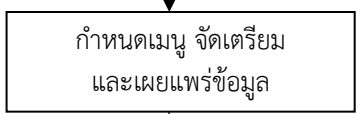
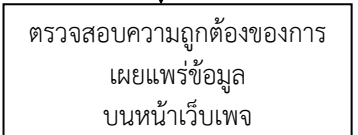


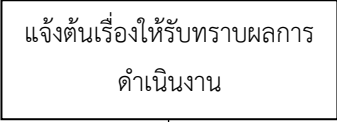

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

๑. การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน (www.onesqa.or.th)

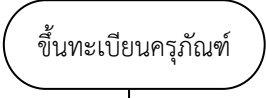
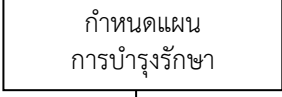
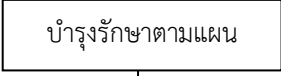
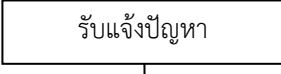
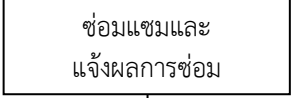
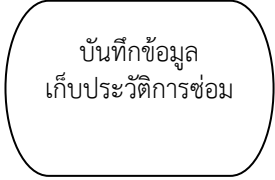
(ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล		หน่วยงานที่มีความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กพร้อมข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless) - ข้อมูลสารสนเทศที่จะเผยแพร่
๒.	หน.ภทส. และ หน.จรส.		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีเกณฑ์การพิจารณาได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ได้รับอนุมัติตามสายบังคับบัญชาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากดำเนินการไม่ถูกต้องหรือข้อมูลไม่ครบประสานและส่งบันทึกกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ paperless)
๓.	งานระบบสนับสนุน		พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบสนับสนุน		ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การดาวน์โหลดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบ สนับสนุน/ หน่วยงานที่มี ความต้องการ เผยแพร่ข้อมูล		บันทึกผลการดำเนินงานในบันทึกข้อความหรือบันทึกเล็กเพื่อขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Paperless และส่งกลับต้นเรื่องเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน และให้ตรวจสอบการแสดงผลอีกครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless) - เว็บไซต์สำนักงาน
๖.	งานระบบ สนับสนุน		บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบนบันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงาน และส่งตามสายบังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักงานผ่านระบบ Paperless

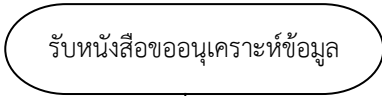
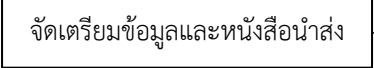

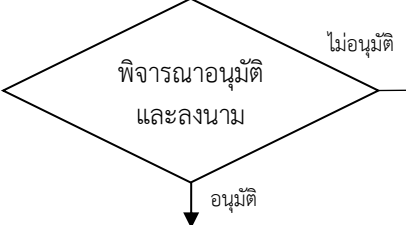
๒. การสนับสนุนการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย

(ดำเนินงานภายใน ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่กรณี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริหารทั่วไป งานระบบสนับสนุน		ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์และ ระบบเครือข่าย ไว้ในบัญชี รายชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	- ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน
๒.	งานระบบสนับสนุน		จัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบ เชิงป้องกัน	- แผนปฏิบัติการประจำปี
๓.	งานระบบสนับสนุน		ดำเนินการการบำรุงรักษาระบบ ให้เป็นไปตามแผนงาน	- แผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานผลการบำรุงรักษา
๔.	งานระบบสนับสนุน หน่วยงานที่ขอรับบริการ		มอบหมายงานผ่านระบบ Paperless ให้กับ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ซึ่งระยะเวลาที่แก้ไข ขึ้นอยู่กับกรณีของปัญหาที่ เกิดขึ้น กรณีประเมินว่าจะต้อง ใช้เวลามากกว่า ๑ วันทำการ จะต้องมีเครื่องทดแทนให้ผู้ขอ รับบริการใช้เป็นการชั่วคราว ก่อนที่เครื่องจะซ่อมแซมเสร็จ	- บันทึกข้อความหรือบันทึกเล็ก แจ้งซ่อมหรือพบปัญหาการใช้ งานผ่านระบบ Paperless
๕.	หน่วยงานที่ขอรับบริการ งานระบบสนับสนุน		ทำการซ่อมแซม และเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้บันทึก ผ่านบันทึกข้อความที่ได้รับแจ้ง เพื่อแจ้งผลดำเนินการผ่านระบบ Paperless	- บันทึกข้อความ บันทึกเล็ก ขอรับบริการ - ทะเบียนบันทึกปัญหาการ ให้บริการสารสนเทศ
๖.	งานระบบสนับสนุน		บันทึกผลการบำรุงรักษาระบบ หรือปรับปรุงแก้ไขในทะเบียน บันทึกปัญหาการให้บริการ สารสนเทศ	- ทะเบียนบันทึกปัญหาการ ให้บริการสารสนเทศ

๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก

(ดำเนินงานภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลผ่านระบบ Paperless)

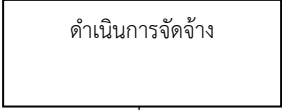
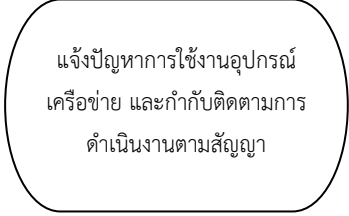
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		<p>พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล เป็นต้น</p> <p>กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ภทส. ดำเนินการโดยบันทึกในหนังสือรับเข้าระบบ Paperless กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบเจ้าหน้าที่ ภทส. ให้ประสานผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ</p>	- หนังสือรับเข้าขออนุเคราะห์ข้อมูล ผ่านระบบ Paperless
๒.	งานระบบสนับสนุน		จัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ขอข้อมูลแจ้งพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอส่งผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๓.	หน.ภทส.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกเล็กแนบหนังสือนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่ ภทส. ส่งผ่านระบบ Paperless ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับบันทึกเล็กเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ภทส. จัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๔.	สายบังคับบัญชา		รองผู้อำนวยการในกำกับพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล กรณีมีข้อแก้ไข จะทำการตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ สมศ. ที่รับผิดชอบทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	งานระบบสนับสนุน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งหนังสือภายนอกพร้อม ข้อมูลที่จัดทำ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่งหนังสือภายนอกพร้อมข้อมูล กลับไปยังผู้ขออนุเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการตามที่หนังสือได้ระบุ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอก - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๖.	งานระบบสนับสนุน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">บันทึกและสรุปผล</p> </div>	บันทึกและสรุปผลดำเนินงานลงบน บันทึกข้อความรายงานผลการ อนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้าน การประเมินคุณภาพภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลในหนังสือรับเข้า (ระบบ Paperless) - บันทึกข้อความรายงานสรุป ผลการขอข้อมูล

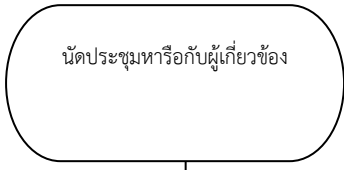
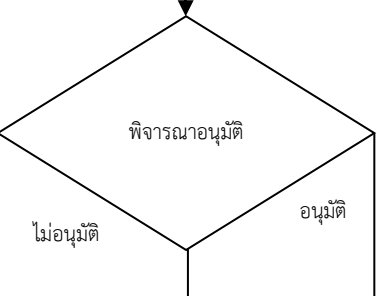
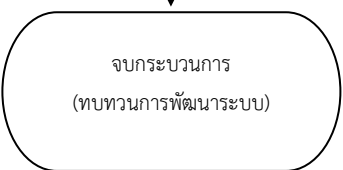
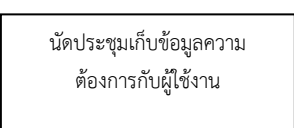
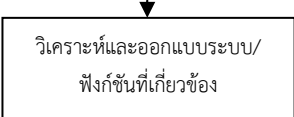
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบการประเมิน

๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)


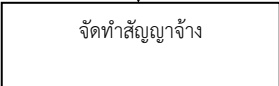
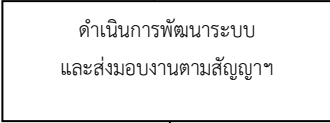

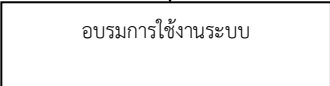

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	หน.ภทส./ หน.จรป.		รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ ภทส. และ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี	แผนการดำเนินการประจำปี
๒	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ และปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้าสำนัก/ภารกิจ เพื่อจัดทำร่างข้อกำหนดโครงการ	(ร่าง) ข้อกำหนดโครงการ
๓	หน.จรป./ นักวิชาการ จรป.		ประสานบริษัทที่มีศักยภาพมาเสนอ โครงการ ๑-๓ บริษัทพร้อมขอใบเสนอ ราคา เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติหลักการและงบประมาณ รวมทั้ง ขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการร่าง ข้อกำหนด	- บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการฯ - ร่างขอบเขตของงาน - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๔	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักการและ งบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ และงบประมาณ
๕	คณะกรรมการ จัดทำขอบเขต ของงาน		คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน เสนอรองผู้อำนวยการที่กำกับพิจารณา อนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติ ขอบเขตงาน - ใบเสนอราคา
๖	รอง ผู้อำนวยการ		รองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ขอบเขตงาน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานบริหาร ทั่วไป		งานบริหารทั่วไปดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	สัญญาจ้าง
๘	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		<p>บริหารจัดการและติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>๑) เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบควรติดต่อประสานงานไปยังผู้รับจ้างเพื่อแจ้งเตือนการส่งมอบงาน</p> <p>๒) หากเกิดกรณีฉุกเฉินที่ส่งผลให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น และประสานงานไปที่ผู้รับจ้างทันที ๓) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรับแจ้งปัญหาของผู้รับจ้าง - หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง - เอกสารใบวางบิล

๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับบริการร้องขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอรับบริการนัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ(แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ ภทส. หัวหน้างานเพื่อรับฟังแนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้อำนวยการ		ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวก และทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่มีการปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	ผู้ขอรับบริการ		กรณีที่ไม่อนุมัติสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือสร้างแนวคิดอื่นที่จะพัฒนาสำนักงานให้มีความทันสมัยและคุ้มค่ากับการลงทุน	
๔	เจ้าหน้าที่ ภทส.		กรณีที่ไม่อนุมัติและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ ภทส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็นขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	เจ้าหน้าที่ ภทส.		เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการใช้งานเสร็จสิ้น นำข้อมูลมาวิเคราะห์แล้วเขียนเป็นลักษณะของ Flowchart เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบ ฟังก์ชันการทำงาน ลักษณะ Input/output โดยสังเขป รวมถึงวิเคราะห์ขอบเขตและระยะเวลาดำเนินการ และอุปกรณ์เครื่องมือข่ายหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้	- เอกสารวิเคราะห์ผังการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่ กทส.		ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย นัดประชุมหารือกับรองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักสนับสนุน / หัวหน้าภารกิจ กทส./ หัวหน้างาน ร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน (ดำเนินการเองหรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอก) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	
๗	เจ้าหน้าที่ กทส.		กรณีที่มีมติให้จัดทำเอง ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหา/เตรียม Server ที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการพัฒนา/ทดสอบระบบก่อนการส่งมอบให้ผู้ใช้งานได้ ทดลองและปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อไป	
๘	เจ้าหน้าที่ กทส.		เมื่อปรับแก้ไขระบบเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย นัดกลุ่มตัวอย่างใช้งานจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอบรมการใช้งานระบบ โดยในวันอบรมให้จัดทำคู่มือการใช้งานในรูปแบบไฟล์ PDF และใบเซ็นชื่อเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	คู่มือการใช้งาน
๙	เจ้าหน้าที่ กทส.		กรณีที่มีมติให้จัดจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsource) ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ผู้รับผิดชอบดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการกับผู้ใช้งานอีกครั้ง โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์การทำงานในข้อที่ ๕ (Flowchart) เพื่อรวบรวมข้อมูลฟังก์ชันการทำงาน ลักษณะ Input/output หรือรายงานที่ต้องการจากระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด และจัดทำเป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)	- เอกสารขออนุมัติ (ร่าง) ขอบเขตของงานและ ราคากลาง
๑๐	เจ้าหน้าที่ กทส. /ผู้ขอรับบริการ		ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ขอรับบริการ (ตามที่ได้ตกลงในข้อ ๖) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตของงานและราคากลาง โดยส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	- แผนดำเนินงานประจำปี - บันทึกขออนุมัติหลักการและงบประมาณ
๑๑	เจ้าหน้าที่ กทส.		เมื่อได้รับการอนุมัติขอบเขตของงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (Outsource) ที่สนใจเข้ามาเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สมศ.	ใบเสนอราคา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	 <pre> graph TD A[] --> B[คัดเลือกผู้ผ่านการพิจารณา] </pre>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเกี่ยวกับประวัติ ผลงาน ที่เข้ามา แนวทางการดำเนินงาน ราคา ฯลฯ ของผู้รับจ้างที่มานำเสนอ และหาผู้ชนะการคัดเลือกจากปัจจัยที่คณะกรรมการกำหนด	เอกสารรายงานผลการคัดเลือก
๑๓	งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง] </pre>	ทางงานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวก จะดำเนินการติดต่อผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง
๑๔	ผู้รับจ้าง / เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการพัฒนาและส่งมอบงานตามสัญญา] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 <pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาตรวจรับงานของผู้รับจ้าง] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการนัดหมายผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ โดยให้จัดทำใบเซ็นชื่อการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารส่งมอบงาน
๑๖	ผู้รับจ้าง/เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[อบรมการใช้งานระบบ] </pre>	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติเห็นชอบรับงานของผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อทราบผลการดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๗	งานบริหารทั่วไป/งานบัญชีและการเงิน/เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B([เบิกจ่ายค่าจ้าง]) </pre>	เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

