



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

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 ๒๕๖๕

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))	๘
- กระบวนการทำงาน ๕	๑๑
(การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ตามที่ได้รับกร้องขอ)	

บริบทภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของประเทศที่ให้บริการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ ครอบคลุม ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เป็น เครื่องมือและเป็นฐานในพัฒนาระบบงานสู่องค์กรดิจิทัล ยกกระดับเป็นองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)

พันธกิจ

- (๑) มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถระบบฯ ในการรองรับการใช้งานและการบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (๒) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- (๓) พัฒนาทักษะความสามารถด้านดิจิทัลให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการเชื่อมโยง ข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพ การศึกษาได้
- (๕) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างภารกิจ



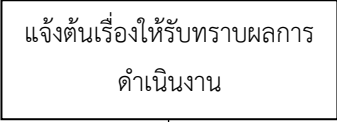

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานระบบสนับสนุน

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

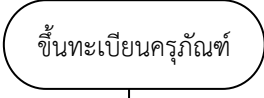
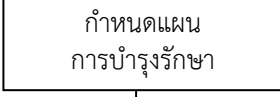
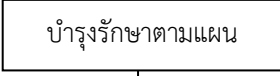
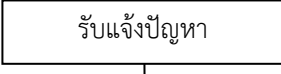
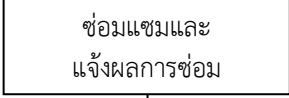
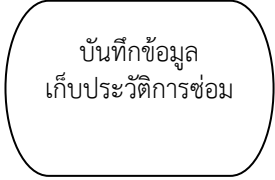
(ดำเนินงานภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกความต้องการเผยแพร่ข้อมูล)

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	บันทึกข้อความ หรือบันทึกเล็กขอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ (ระบบ Paperless)
๓.	งานระบบสนับสนุน		พิจารณาข้อมูล กำหนดเมนูที่จะทำการเผยแพร่ จัดเตรียมข้อมูลที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ และทำการเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	เว็บไซต์สำนักงาน
๔.	งานระบบสนับสนุน		ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล ตำแหน่ง ตัวอักษร การวางนโหนดเอกสาร บนหน้าเว็บเพจ และทำการแก้ไขในทันทีกรณีการแสดงผลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง	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)

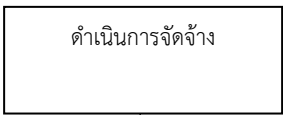
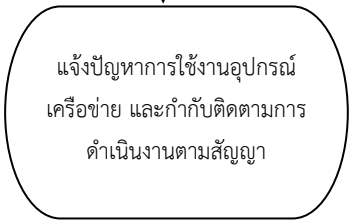
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.ภทส.		<p>พิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกโดยมีเกณฑ์พิจารณา คือ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล 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.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกเล็กแนบหนังสือนำเสนอ ข้อมูลสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่ ภทส. ส่งผ่านระบบ Paperless ถ้าไม่ถูกต้องให้ตีกลับบันทึกเล็กเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ภทส. จัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่	- บันทึกเล็กพร้อมหนังสือนำเสนอผ่านระบบ Paperless - รายละเอียดข้อมูลตามที่ขอ
๔.	สายบังคับบัญชา		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล กรณีมีข้อแก้ไขจะทำการตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ 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

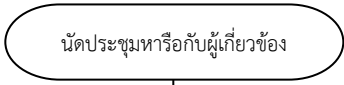

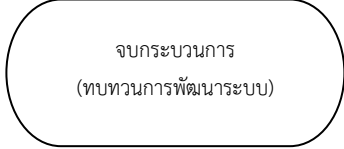
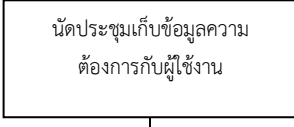
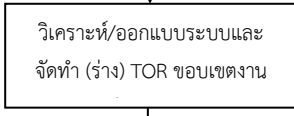
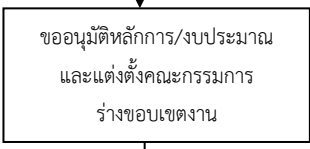

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ งานระบบการประเมิน


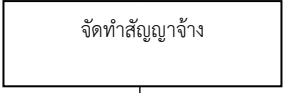
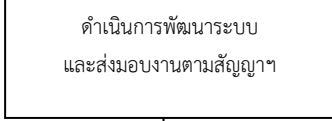
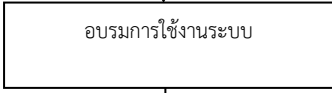

๔. การบำรุงรักษาระบบฮาร์ดแวร์และเครือข่าย (Server and Network)

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	- บันทึกข้อความขออนุมัติขอบเขตงาน - 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) ตามที่ได้รับคำร้องขอ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ทท.จรป.		นัดประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ (แล้วแต่กรณี) รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าภารกิจ กทส. หัวหน้างานและผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟัง แนวความคิดเกี่ยวกับระบบที่ต้องการให้พัฒนา	
๒	ผู้บริหาร/ สายบังคับบัญชา		ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ร่วมกันพิจารณาถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของ การพัฒนาระบบตามประเด็นที่แจ้ง ทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา ความสะดวกและความทันสมัย เมื่อเทียบกับวิธีการเดิมที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	
๓	เจ้าหน้าที่ กทส.		กรณีที่ผู้บริหารสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นว่าผลที่ได้ไม่คุ้มค่า กับการดำเนินงาน จะแจ้งไปยังผู้ขอความอนุเคราะห์ เพื่อทบทวนการดำเนินการอีกครั้ง หรือปรับเป็นแนวทางอื่นที่มีความ ทันสมัย/ประโยชน์คุ้มค่ามากกว่า	
๔	ทท.กทส. และ ทท.จรป.		กรณีที่ผู้บริหารและสายบังคับบัญชาของสำนักสนับสนุนการ ปฏิบัติงานหรือผู้อำนวยการมีความเห็นชอบให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ กทส. ที่ได้รับมอบหมายนัดประชุมเก็บข้อมูลความ ต้องการกับผู้ใช้งานทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำเป็น (ร่าง) ขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ	
๕	ทท.กทส. และ ทท.จรป.		นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้ง กำหนดรายละเอียดฟังก์ชันงานที่ต้องการ ระยะเวลา ดำเนินการและงบประมาณที่ต้องใช้ สำหรับจัดทำ (ร่าง) TOR ขอบเขตงานการพัฒนาระบบฯ	(ร่าง) ขอบเขตงาน การพัฒนาระบบฯ
๖	ทท.จรป.		ขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน โดยส่งเรื่องผ่านสายบังคับบัญชาถึง ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการ ดำเนินการ	- แผนปฏิบัติงานประจำปี - แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการและงบประมาณ
๗	ทท.จรป.		เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการแล้ว ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติขอบเขตของงานและราคาากลาง โดยส่งเรื่องตาม สายบังคับบัญชาถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณา อนุมัติ	ขอบเขตงานและราคาากลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	 <pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดำเนินโครงการฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙	งานบริหารทั่วไป	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสัญญาจ้าง] </pre>	งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยความสะดวกเลือกจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงนามจัดทำสัญญาจ้าง	สัญญาจ้างดำเนินโครงการฯ
๑๐	เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการพัฒนาระบบและส่งมอบงานตามสัญญาฯ] </pre>	เจ้าหน้าที่ กทส.ที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสิ่งส่งมอบของผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานในแต่ละงวด	เอกสารส่งมอบงาน
๑๑	ผู้รับจ้าง/ เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B[อบรมการใช้งานระบบ] </pre>	นัดหมายผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้งานระบบโดยให้จัดทำใบเสนอการเข้าอบรมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คู่มือการใช้งานระบบ
๑๒	งานบริหารทั่วไป/ งานบัญชีและการเงิน/ เจ้าหน้าที่ กทส.	 <pre> graph TD A[] --> B([เบิกจ่ายค่าจ้าง]) </pre>	เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานบริหารทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนวยการ
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแสดงแผนผังเส้นทางการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ระบุขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ที่กำหนดให้มีการเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดสำหรับการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
บริบทภารกิจ	๓
- วิสัยทัศน์	๓
- พันธกิจ	๓
- โครงสร้าง	๔
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๕
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ	๑๑
๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก	๑๓
๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.	๑๕
๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพ ภายนอก	๒๐
๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน	๒๒
๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง	๒๓
๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม	๒๖
๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน	๒๗

บริบทภารกิจ

วิสัยทัศน์

งานบริหารทั่วไป ภารกิจอำนาจการ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน จะเป็นภารกิจที่มีการบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส รวดเร็วโดยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกด้วยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ บนหลักการของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ภายใต้คำขวัญที่ว่า “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

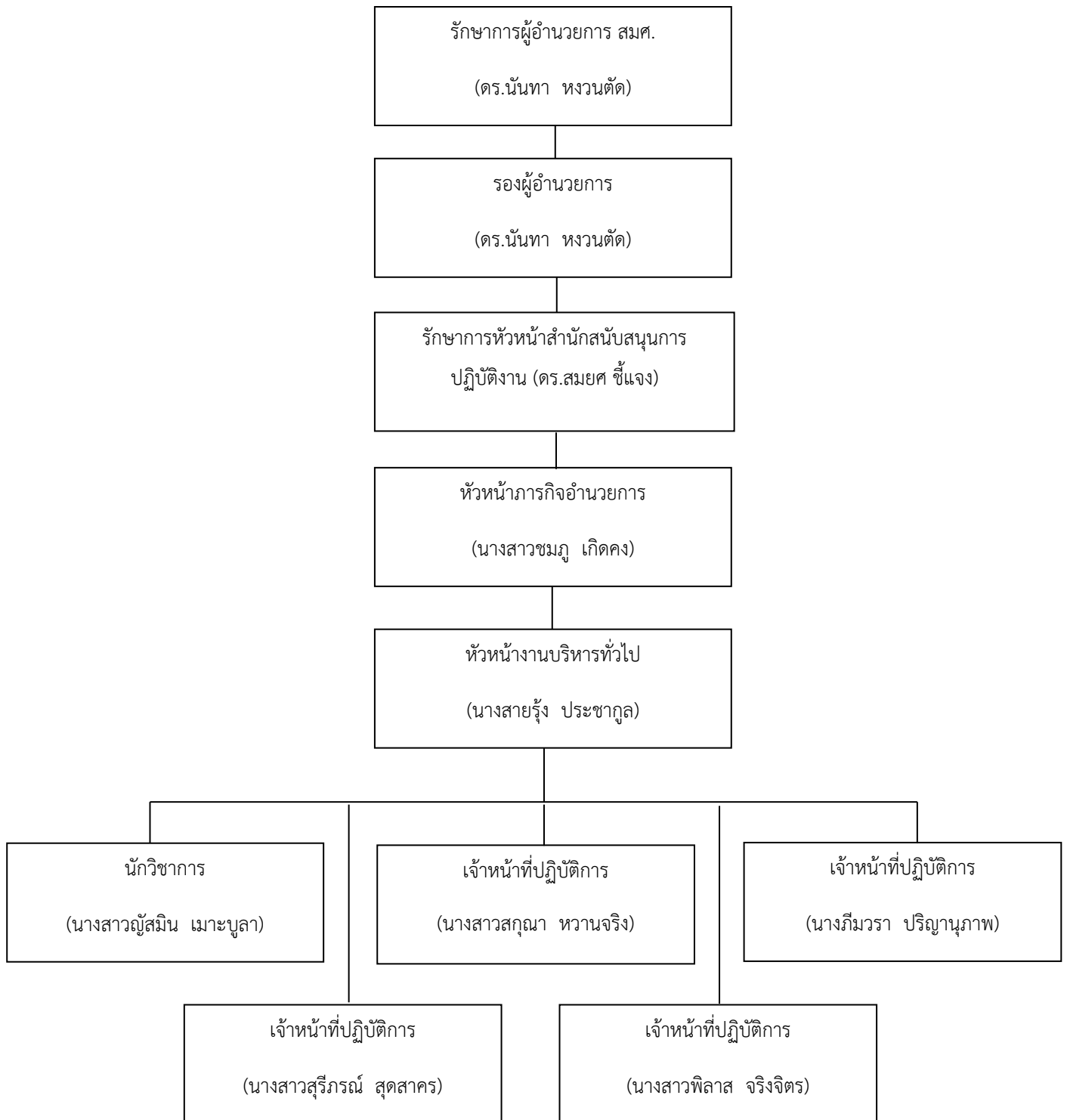
พันธกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์ขององค์กร ในลักษณะงานพัฒนาเชิงรุกตามพันธกิจหลักและพันธกิจรองในลักษณะการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ

ตามข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การบริหารจัดการระบบงานบริหารทั่วไป
 - ๑) ระบบสารบรรณ
 - ๒) ระบบธุรการ
 - ๓) ระบบพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๔) ระบบงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ สาธารณูปโภค บริการ
 - ๕) การรับรองหน่วยประเมินและผู้ประเมินภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การสนับสนุนและช่วยอำนาจการผู้บริหารและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓. การจัดทำ จัดเก็บฐานข้อมูลและแฟ้มงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้นพร้อมรับการตรวจสอบจากภายในและภายนอกสำนักงาน
๔. การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานและร่วมรับผิดชอบในงานอื่นตามที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้ดำเนินการ

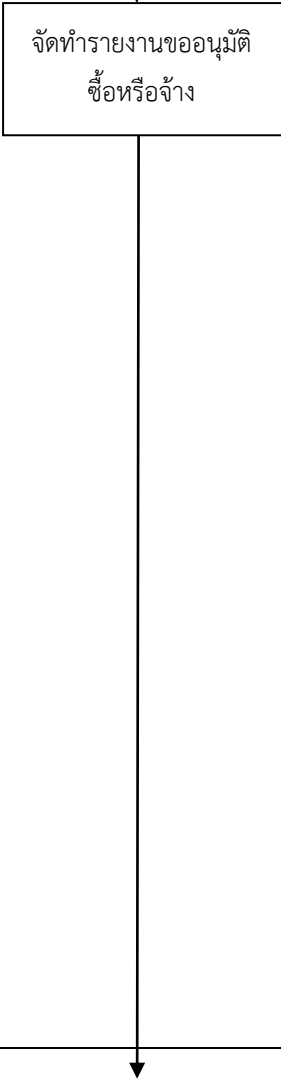
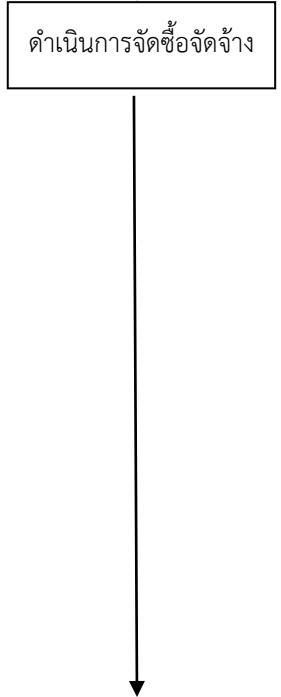
โครงสร้าง



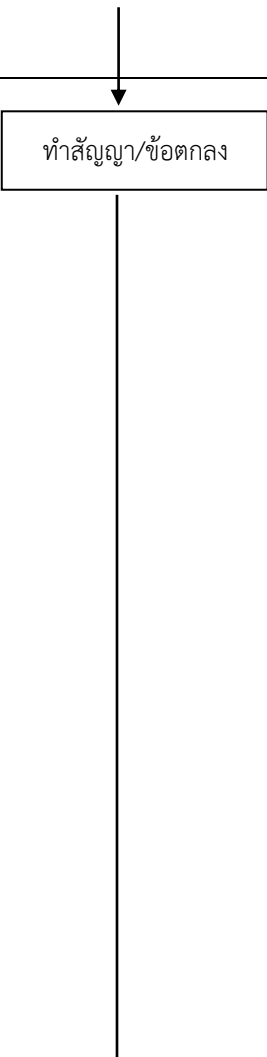
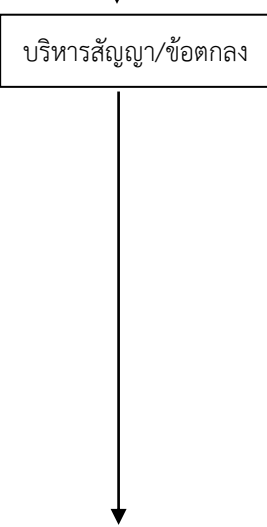
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน.งบท.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ต้นเรื่อง] B -- "ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --> A </pre>	๑) ต้นเรื่องส่งเรื่องแจ้งความต้องการเพื่อขอรับบริการถึงหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ผ่านระบบ Paperless ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	จนท.พัสดุ	<pre> graph TD B[ต้นเรื่อง] --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- "ครบถ้วนถูกต้อง" --> B </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากระบบ Paperless	- รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง
๓.	จนท.พัสดุ	<pre> graph TD C{ตรวจสอบเอกสาร} --> D[จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา โดยพิจารณาประกาศ ตามเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมเสนอเพื่อพิจารณาลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกเล็กให้กับ ภทส. เพื่อเผยแพร่ประกาศบน Web Site ของสำนักงานผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา และติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างด้านหน้าสำนักงาน	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ประกาศฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศฯ บน Web Site ของ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕ พร้อมทั้งเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี ตามที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอเขตของงาน หรือ TOR ได้แก่</p> <p>(๑) เกณฑ์ด้านราคา</p> <p>(๒) เกณฑ์คุณภาพ (เทคนิค) และราคา</p> <p>๓) เสนอเรื่องผ่านผู้ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นก่อนพิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๕.	จนท.พัสดุ / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี)		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยแบ่งเป็น</p> <p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒)</p> <p>(๑.๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓)</p> <p>(๑.๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗)</p> <p>(๑.๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑)</p> <p>(๒) การจ้างออกแบบรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>ก่อสร้าง (ข้อ ๘๒)</p> <p>(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓)</p> <p>(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔)</p> <p>๓) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Paperless</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี</p>	
๖.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ยื่นเสนอราคา (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดубันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผลผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยเร็ว</p> <p>๔) กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณาสามารถอุทธรณ์ผลภายใน ๗ วัน นับจากวันได้รับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗.	จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลการผู้ผ่านการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง และเสนอผ่านระบบ Paperless ตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เผยแพร่บน Web Site ของ สมศ. ผ่านระบบ Paperless ตามสาย บังคับบัญชา ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุติดประกาศที่ บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างหน้า สมศ.	
๘.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญา (รูปแบบตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด) โดยมี เงื่อนไขดังนี้ (๑) ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง) ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงาน ทั้งหมดได้ในงวดเดียว (๒) หนังสือสัญญา/สัญญาจ้าง ใช้ในกรณีที่ส่งมอบงานหลาย งวด</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของสัญญาหรือ ข้อตกลง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสัญญาหรือ ข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ และลงนามสัญญา ก่อนเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อ ครบถ้วนแล้วจึงจัดส่งให้กับ คู่สัญญาต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ Paperless - ระบบ e-GP - สัญญา/ข้อตกลง - รายการตรวจสอบ จัดทำสัญญาหรือ ข้อตกลง
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ต้นเรื่อง เพื่อติดตามให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างดำเนินการเป็นไปตาม สัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้ง ขอเขตการดำเนินงานตามที่ได้ ตกลงกันได้</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามให้มีการส่งมอบงานตาม งวดงานและงวดเงินตามที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาหรือข้อตกลง - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP - ระบบ ECONS

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			กำหนด เพื่อเตรียมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยมีกรอบเวลาดังนี้</p> <p>(๑) กรณีการตรวจรับเชิงปริมาณ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้</p> <p>(๒) กรณีการตรวจรับเชิงคุณภาพ ให้ดำเนินการโดยเร็ว</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงในรายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แล้วจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่าย เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบรายการรับสินค้าผ่านระบบ ECONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง - บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระบบ ECONS
๑๑.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ/คู่สัญญา โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้</p> <p>(๑) คุณภาพของพัสดุ</p> <p>(๒) คุณภาพการให้บริการ</p> <p>(๓) เวลาส่งมอบงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> อ้างอิงเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	<p>ผู้ประกอบการ</p> <p>๒) คณะกรรมการฯ จัดส่งการประเมินผลให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูล</p>	
๑๒.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมปัญหาที่พบใน ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ ปัญหาที่พบจากรายการตรวจสอบ สำหรับแต่ละขั้นตอนงานจากเอกสารอ้างอิงดังนี้</p> <p>(๑) รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>(๒) รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๓) รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>(๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p> <p>๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง โดยนำเข้าประชุม ทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส</p>	<p>-ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการ</p> <p>-รายการตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/จ้าง</p> <p>-รายการตรวจสอบจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-รายการตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</p>

ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุปดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวนรวม ๖๖ วัน



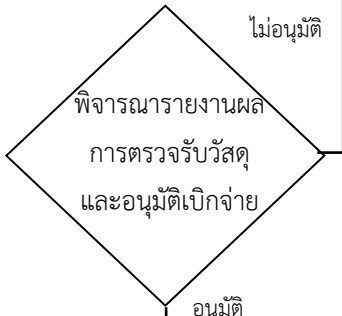
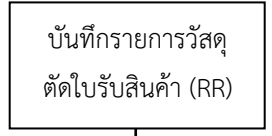
๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนรวม ๕๐ วัน


๒. วิธีคัดเลือก จำนวนรวม ๓๒ วัน

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนรวม ๒๕ วัน

หมายเหตุ วันดำเนินการนับจากวันที่ได้รับต้นเรื่องจากผู้รับผิดชอบ

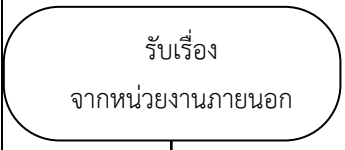
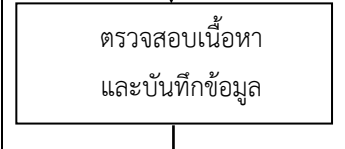

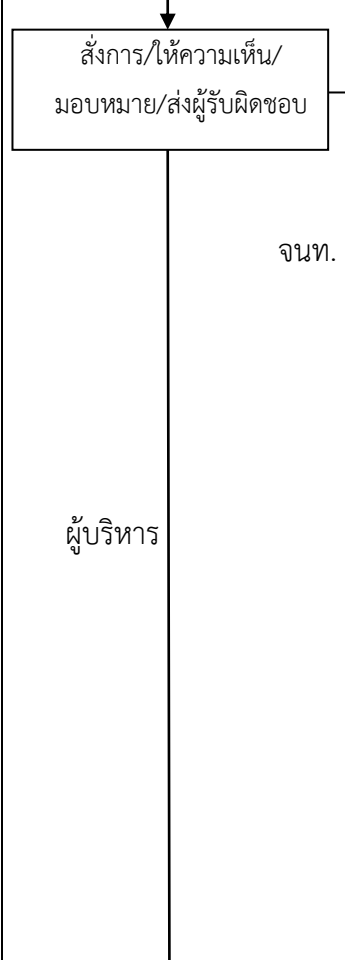
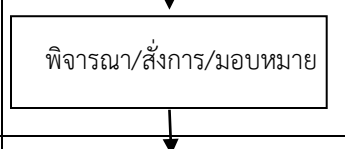
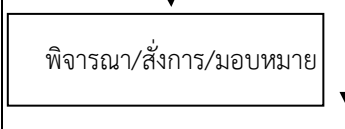
๒. การจัดเก็บวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.พัสดุ		<p>๑) เมื่อมีการสั่งซื้อวัสดุประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบ/ต้นเรื่อง/คณะกรรมการซื้อฯ จะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบและเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งซื้อและติดตามให้ผู้ขายเพื่อนัดหมายการส่งมอบงานตามรายการและกำหนดการส่งมอบ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายเวลาการรับมอบแจ้งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบกำหนดการ</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ (ภายใน ๓ วัน)
๒.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) ผู้ขายส่งมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดวัสดุ จำนวน ชนิด ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตามความเหมาะสมและอ้างอิงตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต่อไป</p> <p>๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนับทึกรายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -รายการผลการตรวจสอบผลการตรวจรับงานตามสัญญาหรือข้อตกลง (ภายใน ๑ วัน)
๓.	รอง ผอ. (กำกับ)/ ผอ.		<p>๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับวัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุให้กับผู้ขาย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless ส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาต่อไป</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วัน)
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<p>๑) เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกรายการวัสดุและตัดใบรับสินค้า (RR) ตามที่มีการรับมอบวัสดุตามรายการใบสั่งซื้อและใบส่งของให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนที่มีการส่งมอบจริง ในระบบ ECONS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบรับสินค้า (RR) จากระบบ ECONS</p>	-ใบสั่งซื้อ (PO) -ใบส่งของ (ร้านค้า) -ใบรับสินค้า (RR) ในระบบ ECONS -บันทึกข้อความตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ Paperless

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	(ภายใน ๑ วัน)
๕.	จนท.พัสดุ		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าคลังตามหมวดหมู่	-ใบส่งของ (ร้านค้า) (ภายใน ๑ วัน)

หมายเหตุ รวมระยะเวลาเมื่อมีการสั่งซื้อและส่งมอบแล้วต้องจัดเก็บวัสดุเข้าคลังภายใน ๗ วัน

๓. งานสารบรรณ : การรับหนังสือเข้าจากภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก จากไปรษณีย์และที่จัดส่งเอง ณ สมศ.	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเนื้อหาและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Paperless	
๓.	จนท.สารบรรณ		๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดส่งเรื่องถึงหัวหน้าสำนักเพื่อพิจารณาและจัดส่งตามลำดับ	
๔.	ผู้อำนวยการหรือ หน. สำนัก		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/มอบหมาย ๒) หัวหน้าสำนักพิจารณาเรื่องจากหน่วยงานภายนอก โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามสายงาน ดังนี้ (๑) กรณีเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการปฏิบัติและมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หน้าที่ความผิดชอบหรือตามที่มีการมอบหมายไว้แล้วสามารถมอบหมายตามสายงานถึงหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง (๒) กรณีต้องเสนอความเห็นถึงรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นและมอบหมายการปฏิบัติ (๓) กรณีต้องเสนอความเห็นผ่านรองผู้อำนวยการ ถึงผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ/อนุญาต/ให้สั่งการตามข้อเสนอ ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๒ วัน)
๕.	รอง ผอ.		๑) รองผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless
๖.	ผอ.		๑) ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นและ/หรือสั่งการถึงผู้ที่เกี่ยวข้องตามกรณีข้างต้น ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless

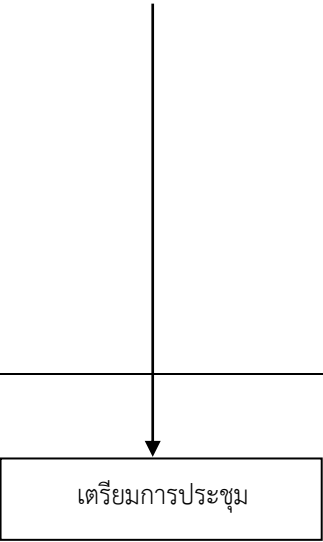
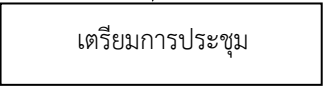
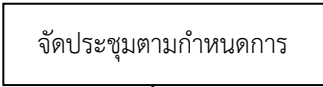
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๒) เลขานุการผู้อำนวยการ จัดส่งเรื่องถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านระบบ Paperless	
๗.	หน.สำนัก		๑) หัวหน้าสำนักพิจารณาให้ความเห็น/มอบหมายตามข้อสั่งการ ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้าสำนักส่งเรื่องถึงผู้รับผิดชอบตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๘.	หัวหน้างาน/ หัวหน้าภารกิจ/ จนท.		๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามความเห็น/ข้อสั่งการ ๒) เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบตามลำดับบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-หนังสือจากหน่วยงานภายนอก -ระบบ Paperless -เอกสารรายงานการดำเนินงาน (ถ้ามี) (ภายใน ๓ วัน)

หมายเหตุ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกจะดำเนินการลงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์และส่งถึงผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักภายในครึ่งวันทำการ (กรณีต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจะไม่เกิน ๑ วันทำการ)

๔. การประชุมคณะกรรมการ สมศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามให้ทุกภารกิจจัดส่งวาระการประชุม ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless - บันทึกการดำเนินงาน (แจ้งให้ส่งวาระล่วงหน้าก่อนวันประชุม ๗ วันทำการ)
๒.	รอง ผอ.(กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless ๒) หัวหน้างาน หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการให้ความเห็นผ่านระบบ Paperless ๓) หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เพื่อเสนอ ผ่านตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่เสนอจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการ สมศ. เป็น ๒ ช่องทาง ดังนี้ (๑) เสนอผ่านตามสายบังคับบัญชา ถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามในระบบ Paperless (๒) เสนอแฟ้มเพื่อพิจารณาลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำซองจดหมายและจองรถสำนักงานเพื่อ	-ระบบ Paperless -จดหมายเชิญประชุม (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	เตรียมการจัดส่ง	
๕.	จนท.บพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งจดหมายเชิญประชุม</div> ↓	๑) เจ้าหน้าที่ประสานและติดตามการจัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF ให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือเชิญผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ LINE ๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-จดหมายเชิญประชุม -บันทึกการดำเนินงาน (ภายใน ๑ วัน)
๖.	จนท.บพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมวาระการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว</div> ↓	๑) หัวหน้าภารกิจเสนอวาระตามสายบังคับบัญชาถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งวาระการประชุมที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมวาระการประชุมจากทุกภารกิจ และจัดทำวาระการประชุม ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	-ระบบ Paperless -บันทึกการดำเนินงาน -วาระการประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๗.	จนท.บพ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</div> ↓	๑) เจ้าหน้าที่นำวาระการประชุมมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุมทุกวาระ	-วาระการประชุม (ภายใน ๒ วัน)
๘.	ผอ.	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">พิจารณาเห็นชอบเอกสารประกอบการประชุม</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ไม่เห็นชอบ ↑ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> เห็นชอบ ↓ </div> </div>	๑) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการ	-เอกสารประกอบการประชุม (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุมตามที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	
๙.	จนท.บท.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ประสานกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสารเพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดเตรียมการประชุม เช่น ห้องประชุม อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื่อประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็กเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไปถึงงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำเช็คตามลำดับผ่านระบบ Paperless</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	<p>-เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>-บันทึกเบิกค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(ภายใน ๑ วัน)</p>
๑๐.	จนท.บท.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ประสานความเรียบร้อยการจัดประชุม เช่น เตรียมห้องประชุม จัดเอกสารประกอบการประชุมนอกเล่ม (ถ้ามี) อาหารว่าง อาหารหลัก ไบลงชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>-เอกสารประกอบวาระการประชุม</p> <p>-ใบลงชื่อประชุม</p> <p>(ภายใน ๑ วัน)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>เช็คสิ่งจ่ายค่าเบี้ยประชุม หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น</p> <p>๒) คณะกรรมการ สมศ. ประชุมตามวาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p> <p>๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป บันทึก (ร่าง) สรุปมติระหว่างการประชุม</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	
๑๑.	หน.งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม	-(ร่าง) รายงานการประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๒.	ผอ.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการ พิจารณาตามลำดับ ผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม)</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน</p>	-(ร่าง) สรุปมติที่ประชุม (ภายใน ๓ วัน)
๑๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง	-(ร่าง) รายงานการประชุม -หนังสือนำส่งในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)
๑๔.	ผอ.		๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้าสำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่ง	-เสนอผ่านระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓	ผ่านระบบ Paperless และลงนามฉบับจริง ๒) เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อเตรียมการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร	
๑๕.	จนท.บท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการ สมศ.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑) เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้ว เตรียมซองเอกสารและจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการ สมศ. ๒) เจ้าหน้าที่ประสานการจัดส่งกับพนักงานขับรถและพนักงานรับส่งเอกสาร ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- (ร่าง) รายงานการประชุม - หนังสือนำส่ง (ภายใน ๑ วัน)
๑๖.	จนท.บท.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เตรียมการประชุมครั้งต่อไป</p> </div>	๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมการประชุมครั้งต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามขั้นตอนในบันทึกการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม

๕. งานธุรการ : การออกหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. จบท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless 	-หนังสือรับจากภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการรับรอง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) คั่นหารหัสสถานศึกษา เลขที่สัญญา (๒) ค้นหาไฟล์ข้อมูลสถานศึกษาจากระบบจัดเก็บของสำนักงาน ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ 	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบฐานข้อมูล (ภายใน ๓ วัน)
๓.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่สถานศึกษาขอรับบริการ จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือ สำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ๒) กรณีสถานศึกษาขอรับสำเนารายงานโดยให้จัดส่งทาง e-mail สำนักงานจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่แจ้งขอรับบริการ 	-หนังสือรับจากภายนอก -หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บท.		<ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่ง เป็นหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจัดส่งถึงรองผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณาลงนามหนังสือออกถึงสถานศึกษา ผ่านระบบ Paperless ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา 	-หนังสือรับจากภายนอก -ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านระบบ Paperless</p>	
๕.	รอง ผอ./ผอ.		<p>๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือรับรองมาตรฐาน (เฉพาะกรณีที่มีการจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐาน) ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หัวหน้าสำนัก และ รองผู้อำนวยการ ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกเล็ก ถึงรอง ผู้อำนวยการเพื่อเสนอพิจารณา ลงนามหนังสือส่งถึงสถานศึกษา ตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>-หนังสือรับจากภายนอก</p> <p>-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>-ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>
๖.	จนท.บท.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของการจัดส่งและจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ด้วยไปรษณีย์ EMS</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งตามสายบังคับบัญชา ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>-หนังสือรับรองมาตรฐาน (ออกแทนฉบับเดิม) และ/หรือสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>-หนังสือจัดส่ง</p> <p>-ระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>

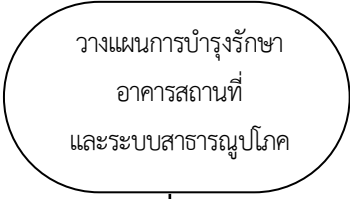
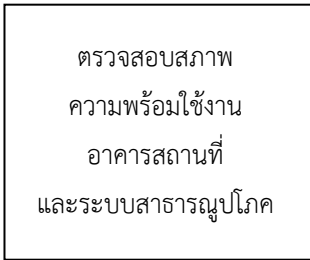
หมายเหตุ รวมระยะเวลาดำเนินการหลังจากได้รับเรื่องแล้วจนเสร็จสิ้นรวม ๔ วันทำการต่อเรื่อง

๖. งานธุรการ : การส่งหนังสือภายนอกเผยแพร่ผลการประเมิน


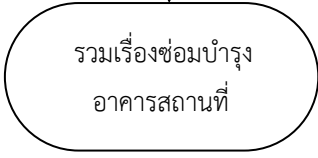
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	หน. งบท.		๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปรับเรื่องจากผู้รับผิดชอบ ๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบต้นเรื่องและรายละเอียดที่ขอรับบริการ และให้ความเห็นพร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามลำดับส่งผ่านระบบ Paperless	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ Paperless ดังนี้ (๑) รายชื่อ ที่อยู่ สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการ	-บันทึกข้อความเผยแพร่รายงาน -หนังสือนำส่งสถานศึกษา (ภายใน ๒ วัน)
๓.	จนท.บท.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการจัดส่ง ดังนี้ (๑) ที่อยู่สถานศึกษา (๒) หนังสือนำส่งสถานศึกษา และจัดส่งให้กับสถานศึกษาต่อไป ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานในหนังสือรับเข้าจากภายนอก (ต้นเรื่อง) ส่งถึงต้นเรื่องผ่านระบบ Paperless	-หนังสือนำส่งสถานศึกษา -ระบบ Paperless (ภายใน ๗ วัน)

หมายเหตุ รวมเวลาการให้บริการต่อเรื่องรวม ๗ วัน กรณีมีรายการที่ต้องดำเนินการไม่เกิน ๑,๐๐๐ ฉบับ/เรื่อง

๗. งานอาคารสถานที่ : การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		<p>๑) หัวหน้างานบริหารทั่วไปวาง แผนการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภค เฉพาะรายการที่จำเป็นโดยจัด จ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเข้า บำรุงรักษา อย่างน้อย ๑ ปี ดังนี้</p> <p>(๑) ระบบปรับอากาศ บำรุงรักษาทุกเดือน</p> <p>(๒) ดูดฝุ่นและซักพรม ดำเนินการทุกไตรมาส</p> <p>๒) หัวหน้างานบริหารทั่วไปกำกับ และติดตามให้มีการตรวจสอบ สภาพความพร้อมใช้งานตาม ความเหมาะสม</p>	<p>-หลักฐานการเข้า บำรุงรักษาโดยผู้รับจ้าง (ภายใน ๓ วัน)</p>
๒.	จนท.บพ.		<p>๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความ พร้อมใช้งานสำหรับห้องประชุม ทุกวันก่อนเริ่มงาน และบันทึกลงในบันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ทดสอบการใช้งานได้ ของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง ทุกไตรมาส โดย บันทึกลงในบันทึกการตรวจไฟ ฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ สะอาดของห้องน้ำให้มั่นใจว่าไม่ เปียก สะอาดและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และ ระบบสาธารณูปโภค อื่นๆ ตาม ความเหมาะสม เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปา เป็นต้น กรณีที่ พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติซ่อมแซม ผ่านระบบ Paperless</p>	<p>- บันทึกการตรวจห้องประชุม</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องน้ำ</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องเตรียมอาหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- บันทึกการตรวจห้องปฏิบัติงาน/ห้องผู้บริหาร</p> <p>- บันทึกการตรวจไฟฉุกเฉิน และถังดับเพลิง</p> <p>- บันทึกข้อความในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	บุคลากร สมศ.		๑) บุคลากร สมศ. แจ้งปัญหาที่พบว่าชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน กรณีที่มีปัญหาให้บันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม ๒) จัดส่งบันทึกแจ้งซ่อมให้กับเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ	- บันทึกแจ้งซ่อม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปวิเคราะห์งานที่ต้องซ่อมบำรุงและรายงานให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็นเพื่อดำเนินการ ๒) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	- บันทึกข้อความในระบบ Paperless - ใบเสนอราคาในการซ่อมแซม (ภายใน ๒ วัน)
๕.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อมบำรุงตามที่ได้รับแจ้งมาแล้ว ๒) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการตรวจรับงานซ่อมบำรุงโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับทดสอบการใช้งานได้เป็นปกติ แล้วบันทึกลงในบันทึกแจ้งซ่อม	- ใบเสนอราคา (ภายใน ๓ วัน)
๖.	จนท.บพ.		๑) กรณีมีค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมแซม หลังจากดำเนินการเสร็จแล้ว ผ่านระบบ Paperless เสนอตามสายบังคับบัญชา	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (ภายใน ๓ วัน)
๗.	รอง ผอ. (กำกับ)		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปเสนอตามสายบังคับบัญชา ๒) รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าซ่อมบำรุง	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ (ภายใน ๑ วัน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	
๘.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรวบรวมเรื่องซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นในการดำเนินการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป รวมทั้งเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ต้องข้อมูล เช่น ประวัติการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ Paperless (ภายใน ๑ วัน)

๘. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการห้องประชุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม”	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๒.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่		๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมสามารถจองห้องประชุมในระบบ เข้าไปที่ ระบบ Paperless ของสำนักงาน คลิกไปที่เมนู “สร้าง-ส่ง” หัวข้อ “ขอใช้ห้องประชุม-จองห้องประชุม” ได้ทันที กรอกข้อมูลการจองให้ชัดเจน	- ระบบ Paperless http://eoffice.onesqa.or.th/e-office-Home.ceo (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Paperless และยืนยันข้อมูลกับผู้จอง ๒) แจ้งแม่บ้านสำนักงานในการจัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน และจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารหลักตามที่ขอมา	- ระบบ Paperless - ตารางการจองห้องประชุม (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) แม่บ้านสรุปค่าใช้จ่ายในการซื้ออาหารประชุมส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกวัน ๒) ส่ง-คืนเงินให้กับหัวหน้างานบริหารทั่วไป	- ตารางการจองห้องประชุม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบลงนามผู้เข้าประชุม (ภายใน ๑ วัน)

๙. งานอาคารสถานที่ : การขอใช้บริการรถยนต์สำนักงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการทำงาน (Flowchart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จนท.บพ.		๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้ขอใช้รถยนต์เขียนคำขอในแฟ้มขอใช้รถยนต์ที่งานบริหารทั่วไปได้จัดไว้ให้ลงคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดลำดับการใช้รถยนต์และแจ้งให้พนักงานขับรถตรวจสอบ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๒.	จนท.บพ.		๑) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ (กรณีมีรถ) ๒) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์สามารถบริการรถได้ ๓) กรณีไม่มีรถ - แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ไม่สามารถบริการรถได้ - แจ้งแนวปฏิบัติในการมีใช้รถสาธารณะและการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามระเบียบสำนักงาน (กรณีได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่)	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ - เอกสารหรือหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ (ภายใน ๑ วัน)
๓.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์ ความสะอาด และน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนใช้งาน ๒) นำรถไปใช้งานตามลำดับที่ขอรับบริการ	- แฟ้มลงคำขอใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๔.	จนท.บพ.		๑) พนักงานขับรถให้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามที่ได้รับบริการ ๒) มีการบันทึกระยะเวลาทางในการให้บริการ พร้อมลงชื่อผู้ใช้บริการ	- ตารางการใช้รถยนต์ (ภายใน ๑ วัน)
๕.	จนท.บพ./หัวหน้างานบริหารทั่วไป		๑) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรายงานผลการปฏิบัติงานของการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามตารางขอใช้รถยนต์ ๒) รายงานผลต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปทุกวัน	- รายงานผ่าน LINE กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ภายใน ๑ วัน)

หมายเหตุ รวมระยะเวลาการให้และใช้บริการภายใน ๑ วันทำการ