



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองวิชาการและแผนงาน
ตุลาคม ๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของงานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและแผนงาน โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการมีคู่มือการปฏิบัติงานและมีตัวอย่างที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม คู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนัก ถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ประจำหน่วยงานและนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปซึ่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่คุณภาพการปฏิบัติงานต่อไป

ธนพร กะนะหาวงค์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๖
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงานในด้านการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด และได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามความต้องการของผู้ประสงค์จะใช้งาน/ผู้ร้องขอ

๑.๒ เพื่อแสดงถึงมาตรฐานอ้างอิงการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการติดตามการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานในการกำหนดจัดทำมาตรฐานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่ต้องการนำครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ๆ ไปใช้ในหน่วยงานทราบถึงวิธีการดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ตามมาตรฐานกลางและความต้องการใช้งาน เพื่อประเมินระยะเวลาในการบริหารงบประมาณประจำปีของหน่วยงานได้

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของงานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในจัดทำมาตรฐานรายละเอียดคุณครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. คำจำกัดความ

ผู้อนุมัติ หมายความว่า ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค หมายความว่า นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร (ด้านวางแผนและโครงการ)

ผู้นำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หมายความว่า เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะทำงานกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของเทศบาลเมืองวารินชำราบ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเทศบาลเมืองวารินชำราบ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หมายความว่า เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ผ่านการนำเสนอและพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แล้ว

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หมายความว่า เอกสารเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นมาตรฐานอ้างอิงหลัก ประกอบการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะในทุกหน่วยงานราชการ

มาตรฐาน หมายความว่า สิ่งที่เป็นเกณฑ์สำหรับเปรียบเทียบทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

ระยะเวลาดำเนินงาน หมายความว่า ผลการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการตามกระบวนการทั้งหมด ซึ่งกำหนดไว้เป็นมาตรฐานที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ

ผู้ได้รับมอบหมาย หมายความว่า เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่ศึกษารายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานจัดทำเป็นมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบสามารถนำไปใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อนุมัติ หมายความว่า ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ทำหน้าที่พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบหลักเกณฑ์และลงนามอนุมัติในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อสามารถนำไปเผยแพร่และใช้งานถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค หมายความว่า นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ข้อชี้แนะแนวทาง ความเหมาะสมทางเทคนิคและวิธีการในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะก่อนนำเสนอผู้อนุมัติหรือลงนามอนุมัติ สั่งการให้ปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๓ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ผู้นำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและลงนามนำเสนอต่อผู้อนุมัติ

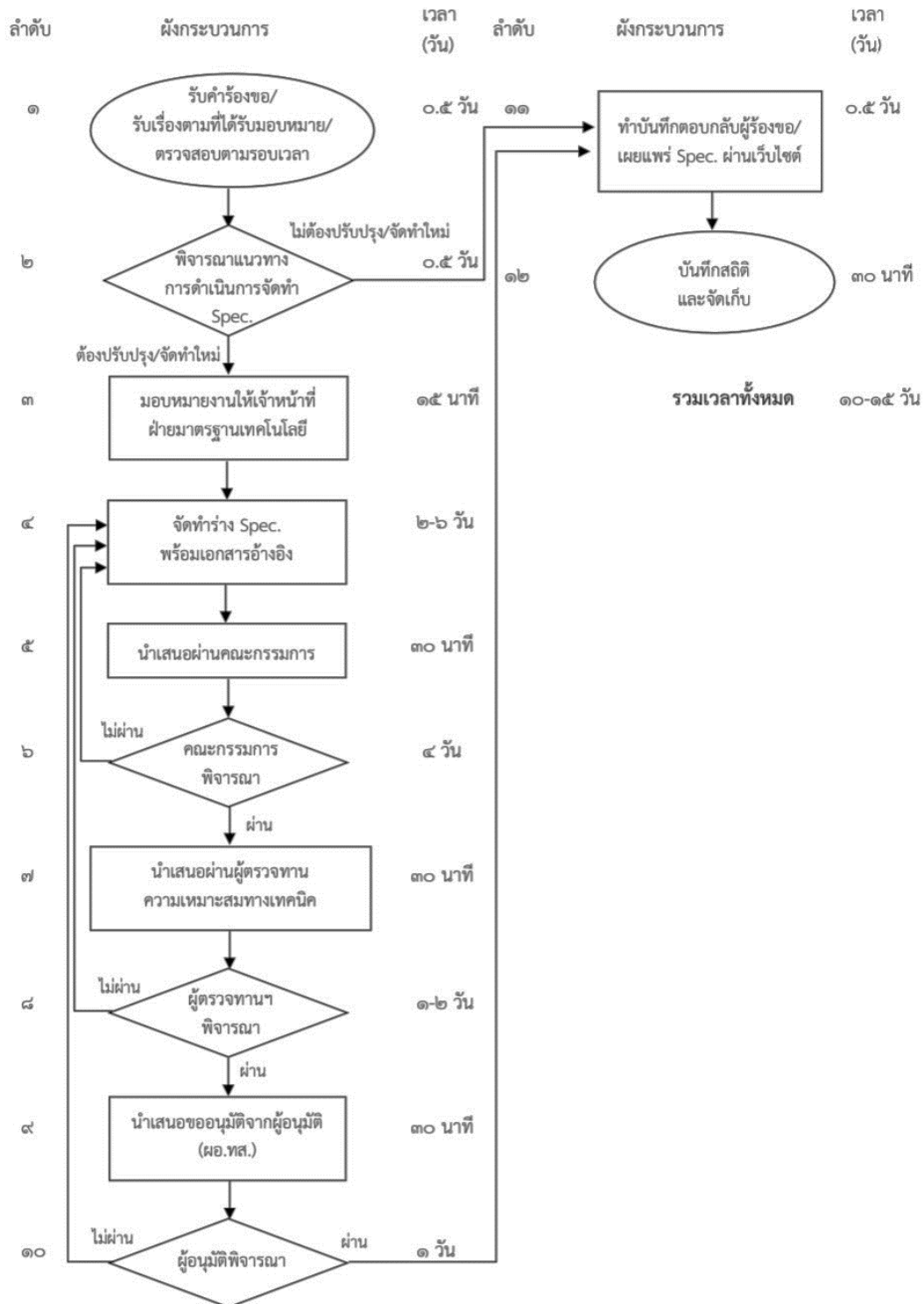
๔.๓.๒ ผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์โดยอ้างอิงตามมาตรฐานเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งต่อคณะกรรมการฯ เพื่อร่วม พิจารณา แก้ไขปรับปรุง และให้ข้อชี้แนะ

สรุปกระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รับคำร้องขอ/รับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย/ตรวจสอบตามรอบเวลาตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ พิจารณาแนวทางการดำเนินการจัดทำ Spec
- ๑.๓ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ จัดทำร่าง Spec. พร้อมเอกสารอ้างอิง
- ๑.๕ นำเสนอผ่านคณะกรรมการ
- ๑.๖ คณะกรรมการพิจารณา
- ๑.๗ นำเสนอผ่านผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค
- ๑.๘ ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิคพิจารณา
- ๑.๙ นำเสนอขออนุมัติจากผู้อนุมัติ (ผอ.กองวิชาการและแผนงาน)
- ๑.๑๐ ผู้อนุมัติพิจารณา
- ๑.๑๑ ทำบันทึกตอบกลับผู้ร้องขอ/เผยแพร่ Spec. ผ่านเว็บไซต์
- ๑.๑๒ บันทึกสถิติและจัดเก็บ

Work Flow กระบวนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในภาพรวม กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองวารินชำราบในภาพรวม



๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการด้านการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสร็จทันตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๐.๕ วัน	รับคำร้องขอการใช้งานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) หรือรับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตรวจสอบทบทวนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม	Spec. มีความเหมาะสม ถูกต้องตามความต้องการของผู้ร้องขอ และเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสำนักงานงบประมาณ	
๒		๐.๕ วัน	พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์แนวทาง การดำเนินการจัดทำ Spec.	ความทันสมัยของ Spec. โดยเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีในปัจจุบันและข้อมูลด้านอื่นๆ ประกอบการพิจารณาการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูล เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น	
๓		๑๕ นาที	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยีจัดทำร่าง Spec.	-	
๔		๒-๖ วัน	จัดทำร่าง Spec. โดยการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	มีการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูล เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น	
๕		๓๐ นาที	กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผ่านคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา แก้ไข ปรับปรุง ให้ข้อเสนอแนะ	-	กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๔ วัน	คณะกรรมการ พิจารณา แก้ไขปรับปรุง ให้ข้อเสนอแนะ	Spec. ที่นำเสนอผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ หากไม่เหมาะสมต้องมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุการขอปรับปรุง	คณะกรรมการ
๗		๓๐ นาที	กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผ่านผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค เพื่อพิจารณา ตรวจสอบกลับกรอง ให้ข้อชี้แนะแนวทาง ความเหมาะสมทางเทคนิค	-	กรรมการและเลขานุการ
๘		๑-๒ วัน	ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค พิจารณา กลับกรอง ให้ข้อชี้แนะแนวทางตามความเหมาะสมด้านเทคนิค หากไม่เหมาะสมต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำใหม่	Spec. ที่นำเสนอผ่านการเห็นชอบจากผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค หากไม่เหมาะสมต้องมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุการขอปรับปรุง	ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค
๙		๑ วัน	กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจากผู้อนุมัติ	-	กรรมการและเลขานุการ
๑๐		๑ วัน	ผู้อนุมัติพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่นำเสนอผ่านการเห็นชอบและลงนามกำกับจากผู้อนุมัติ หากไม่เหมาะสมต้องมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุการขอปรับปรุง	ผู้อนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		๑๕ นาที	จัดทำบันทึกตอบกลับผู้ร้องขอ Spec. หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีการลงนามกำกับโดยผู้อนุมัติ ประธานคณะกรรมการ และผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประกาศใช้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสามารถนำไปใช้งานได้ตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒		๑๐ นาที	บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	มีรายละเอียดรายการการจัดเก็บเพื่อสะดวกในการสืบค้น	คณะกรรมการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๑. รับคำร้องความต้องการใช้งาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) หรือรับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตรวจสอบทบทวนตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม	หน่วยงาน/ผู้ร้องขอ ภายในเทศบาลเมืองวารินชำราบ จัดทำบันทึกคำร้องขอหรือขอความอนุเคราะห์ให้งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการ ทบทวนคุณลักษณะเฉพาะตามกรอบระยะเวลา โดยตรวจสอบคุณสมบัติเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน หรือเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสำนักงานงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดซื้อจัดหาภายในเทศบาลเมืองวารินชำราบได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. เกณฑ์ราคา กลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ	หัวหน้างานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	๑. บันทึกข้อความที่มีการแสดงความต้องการที่ชัดเจนจากหน่วยงานผู้ร้องขอ ๒. มีการกำหนดรอบระยะเวลาในการปรับปรุงที่ชัดเจน
๒. พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์แนวทางการดำเนินการจัดทำ Spec.	๑. ตรวจสอบ Spec. ตามคำร้องขอ กับ Spec. ที่มีอยู่เดิมว่าตรงตามคำร้องขอ หรือไม่หรือตรวจสอบคุณลักษณะที่มีอยู่เดิมกับ มาตรฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงบประมาณ หรือเทคโนโลยีปัจจุบัน ๒. วิเคราะห์แนวทางการดำเนินการจัดทำ Spec. ว่าควรปรับปรุงหรือจัดทำใหม่หรือไม่	๑. เกณฑ์ราคา กลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ	หัวหน้างานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	๑. ต้องเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือสำนักงบประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำร่าง Spec.	พิจารณาตรวจสอบประเภทของครุภัณฑ์และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำร่าง Spec. - ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้จัดทำร่าง Spec. - ครุภัณฑ์ด้านสื่อสารโทรคมนาคม มอบหมายให้ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร เป็นผู้จัดทำร่าง Spec.	-	หัวหน้างานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยการพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำร่าง Spec. ให้ตรงกับมาตรฐานเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานประมาณ หากคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการนั้น ไม่มีในเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว ให้สืบราคาจากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ต่างๆ ตามความยากง่าย หรือซับซ้อนของคุณลักษณะเฉพาะนั้น	๑. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๒. แบบฟอร์มการเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ ๓. แบบฟอร์มการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ต้องเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสำนักงานประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
	<p>๒. จัดทำเอกสารอ้างอิง</p> <p>๒.๑ จัดทำตารางเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์</p> <p>- ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ ดำเนินการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์จากผลิตภัณฑ์อย่างน้อย ๒ ผลิตภัณฑ์</p> <p>- ครุภัณฑ์ด้านสื่อสารโทรคมนาคม ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์จากผลิตภัณฑ์อย่างน้อย ๓ ผลิตภัณฑ์</p> <p>๒.๒ จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒.๓ จัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเก่าและใหม่ (ถ้ามี)</p> <p>๓. เมื่อจัดทำร่าง Spec. พร้อมเอกสารอ้างอิงเสร็จเรียบร้อย ให้ นำส่งที่ กรรมการและเลขานุการเพื่อรวบรวม นำเสนอผ่าน คณะกรรมการ ผู้ตรวจทานความเหมาะสมด้านเทคนิคและผู้อนุมัติ ต่อไป</p>	<p>๔. แบบฟอร์มการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเก่าและใหม่ (ถ้ามี)</p>		
<p>๕. กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผ่านคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ</p>	<p>-</p>	<p>กรรมการและเลขานุการ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๖. คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะว่าถูกต้องตามระเบียบมาตรฐานหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง พิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะ โดยมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุ การปรับปรุง และคณะกรรมการลงนามผ่านความเห็นชอบในบันทึกนำเสนอ ทั้งนี้เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการครบทุกคนแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการลงนามในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-	คณะกรรมการ	มีการตรวจสอบและมีเอกสารอ้างอิงชัดเจนเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข
๗. กรรมการและเลขานุการดำเนินการนำเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผ่านผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิคเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ถ่วงกรองให้ข้อชี้แนะแนวทางการความเหมาะสมทางเทคนิค	จัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค	-	กรรมการและเลขานุการ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการทุกท่าน
๘. ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิคพิจารณา ถ่วงกรองให้ข้อชี้แนะแนวทางการความเหมาะสม ด้านเทคนิค หากไม่เหมาะสมต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำใหม่	พิจารณาคุณลักษณะเฉพาะว่าถูกต้องตาม ระเบียบ มาตรฐานหรือไม่ หากไม่ถูกต้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะ โดยมีเอกสารอ้างอิงการสาเหตุ การปรับปรุงเมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วลงนามในบันทึก	-	ผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิค	มีการตรวจสอบและมีเอกสารอ้างอิงชัดเจนเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๙. กรรมการและเลขานุการดำเนินการนำเสนอขออนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจากผู้อนุมัติ	จัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบและลงนามอนุมัติจากผู้อนุมัติ	-	กรรมการและเลขานุการ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจทานความเหมาะสมทางเทคนิคและคณะกรรมการทุกท่าน
๑๐. ผู้อนุมัติพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	พิจารณาลงนามในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-	ผู้อนุมัติ	พิจารณาลงนามเมื่อมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนสมบูรณ์
๑๑. จัดทำบันทึกตอบกลับผู้ร้องขอ Spec. หรือเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	จัดทำบันทึกตอบกลับผู้ร้องขอ หรือ สแกนไฟล์และนำไฟล์คุณลักษณะเฉพาะขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองวารินชำราบสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	กรรมการและเลขานุการ	-
๑๒. บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ เช่น รหัสคุณลักษณะเฉพาะ Spec. ชื่อ ครุภัณฑ์ ราคากลาง วันที่อนุมัติ เป็นต้น	-	คณะกรรมการ	-

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับคำร้องขอ/รับเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย/ตรวจสอบตามรอบเวลา ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ	Spec. มีความเหมาะสม ถูกต้องตามความ ต้องการของผู้ร้องขอ และเป็นไปตามมาตรฐาน ครุภัณฑ์จากกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ สำนักงบประมาณ	ตรวจสอบ Spec. ตาม คำร้องขอว่าอยู่ใน ความควบคุมของงาน บริการระบบคอมฯ หรือไม่/ ตรวจสอบ Spec. ตามกรอบ ระยะเวลา โดยอ้างอิง เกณฑ์มาตรฐาน ครุภัณฑ์จากกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคมหรือสำนัก งบประมาณว่ามีการ เปลี่ยนแปลง รายละเอียด คุณลักษณะหรือไม่	ผู้อำนวยการกอง วิชาการและ แผนงาน/ หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินการ จัดทำ Spec.	ความทันสมัยของ Spec. โดย เปรียบเทียบกับเทคโนโลยีใน ปัจจุบันและข้อมูลด้านอื่นๆ ประกอบการพิจารณา มีการ อ้างอิงจากแหล่งข้อมูล เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม สำนักงบประมาณ เป็นต้น	ตรวจสอบเทคโนโลยี ของ Spec. ใน ท้องตลาดปัจจุบัน และต้องเป็นไปตาม มาตรฐานของ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะและ ราคาากลางของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม หรือสำนักงบประมาณ	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
๓. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานบริการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	ส่งงานตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. จัดทำร่าง Spec. พร้อมเอกสารอ้างอิง	มีการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูล เช่น กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงบประมาณ เป็นต้น	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ราคาากลาง และ เอกสารอ้างอิง แหล่งข้อมูล Spec. ที่จัดทำร่าง	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๕. นำเสนอผ่าน คณะกรรมการ	-	นำเสนอ Spec ต่อ คณะกรรมการทันตามระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. คณะกรรมการ พิจารณา	Spec. ที่นำเสนอผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการ หากไม่เหมาะสมต้องมี เอกสารอ้างอิงสาเหตุการขอปรับปรุง	Spec. ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการ พิจารณาและมีการลงลายมือชื่อ คณะกรรมการ พิจารณาครบถ้วนทุกคน	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๗. นำเสนอผ่านผู้ ตรวจสอบความเหมาะสมทางเทคนิค	-	นำเสนอ Spec. ต่อ ผู้ตรวจสอบความเหมาะสมทางเทคนิค พิจารณาทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๘. ผู้ตรวจสอบความเหมาะสมทาง เทคนิค พิจารณา	Spec. ที่นำเสนอผ่านการเห็นชอบจากผู้ตรวจสอบความเหมาะสมทางเทคนิค หากไม่เหมาะสมต้องมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุการขอปรับปรุง	Spec. ผ่านความเห็นชอบของผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีฯ หรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านไฟฟ้า สื่อสารและมีการลงลายมือชื่อ	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีฯ หรือ ผู้เชี่ยวชาญด้าน ไฟฟ้าสื่อสาร	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๙. นำเสนอขออนุมัติ จากผู้อนุมัติ	-	นำเสนอ Spec. ต่อ ผู้ตรวจทานความ เหมาะสมทางเทคนิค พิจารณาทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
๑๐. ผู้อนุมัติพิจารณา	รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่นำเสนอผ่าน การเห็นชอบและลงนามกำกับ จากผู้อนุมัติ หากไม่เหมาะสม ต้องมีเอกสารอ้างอิงสาเหตุ การขอปรับปรุง	Spec. ผ่านความ เห็นชอบของผู้อนุมัติ พิจารณาและมีการ ลงลายมือชื่อ	ผู้อำนวยการกอง วิชาการและ แผนงาน	
๑๑. ทำบันทึกตอบ กลับผู้ร้องขอ/ เผยแพร่ Spec. ผ่านเว็บไซต์	มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่มีการลงนามกำกับโดย ผู้อนุมัติ ประธานคณะกรรมการ และผู้จัดทำรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ประกาศใช้ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสามารถนำไปใช้งานได้ ตาม กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง	Spec. ที่ผ่านการ อนุมัติแล้ว เผยแพร่ บนเว็บไซต์/ บันทึก ตอบกลับ Spec. ตาม คำร้องขอตาม ระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	
๑๒. บันทึกสถิติและ จัดเก็บ	มีรายละเอียดรายการการ จัดเก็บเพื่อสะดวกในการสืบค้น	Spec. ที่จัดทำจัดเก็บ อยู่ในฐานข้อมูล	หัวหน้างาน บริการระบบ คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งเทศบาลเมืองวารินชำราบ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด คุณลักษณะ และกำหนดราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๘.๒ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๘.๓ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

๘.๔ ตัวอย่างการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๘.๕ ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์

๘.๖ ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเก่าและใหม่

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๙.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์

๙.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเก่าและใหม่ (ถ้ามี)