	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมผู้ให้บริการภายนอก	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-04	1
		2 ตุลาคม 2560	1/3

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและบริการจากบุคคลภายนอกที่มีผลกระทบต่อคุณภาพในการให้บริการของสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการคัดเลือก ควบคุมประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย ของสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	WI-9001-01	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ
	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ

4. นิยาม


Approve Vendor List (AVL) = ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ/ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างที่ผ่านการอนุมัติ
 Outsource = ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจากภายนอก เช่น วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ
 ร้านอาหารที่จัดเลี้ยง ร้านขนม ร้านถ่ายเอกสาร ร้านให้เช่า
 อุปกรณ์ประกอบการสอน เป็นต้น

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่กรอกข้อมูล/แก้ไขในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
- 5.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

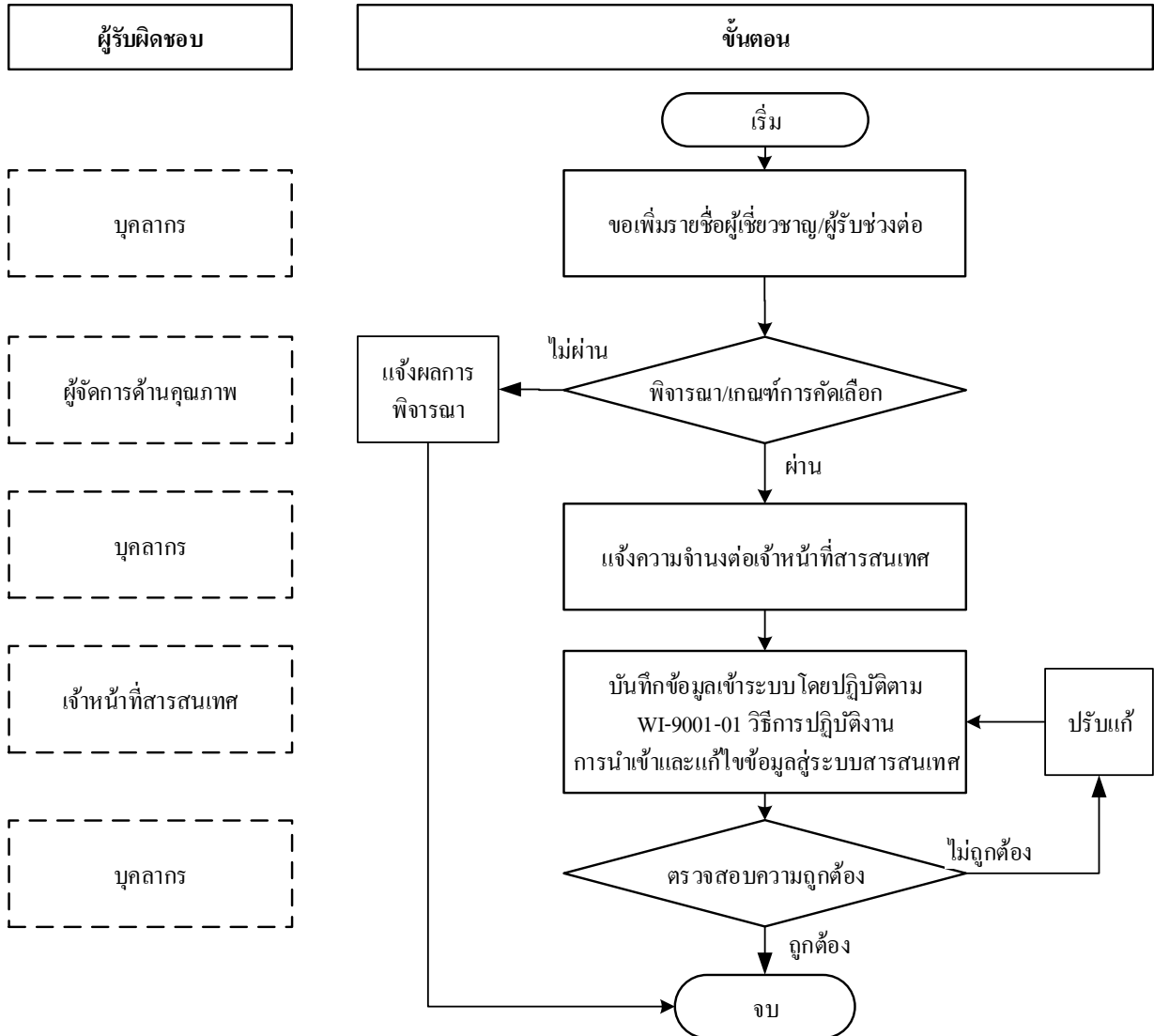
- 6.1 บุคลากรแจ้งความประสงค์ ในการอัปเดตข้อมูลต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ
- 6.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ พิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้
 1. หลักเกณฑ์การคัดเลือก วิทยากร เพื่อบรรยายในการฝึกอบรมของสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม
 - มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเนื้อหาที่จะบรรยาย
 - มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเนื้อหาที่จะบรรยาย
 - มีประสบการณ์ในการสอนหรือบรรยายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเนื้อหาที่จะบรรยาย
 - ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือเนื้อหาที่จะบรรยาย


	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมผู้ให้บริการภายนอก	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-04	1
		2 ตุลาคม 2560	2/3

2. หลักเกณฑ์การคัดเลือก ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพของสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม
 - มีวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
 - มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
 - ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
3. หลักเกณฑ์การคัดเลือก ร้านอาหารที่จัดเลี้ยง ร้านขนม ร้านถ่ายเอกสาร ร้านให้เช่าอุปกรณ์ประกอบการสอนเป็นต้น
 - มีความสะอาด
 - มีการบริการที่ดี
 - มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา
- 6.3 บุคลากรมีหน้าที่ในการดำเนินการติดต่อขออัพเดทข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่สารสนเทศ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 6.4 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ เข้าในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จากระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ โดยประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

	ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมผู้ให้บริการภายนอก	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-04	1
		2 ตุลาคม 2560	3/3

7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		WI-9001-01 เริ่มใช้วันที่ : 2 ตุลาคม 2560	0 หน้าที่ : 1/3

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานในการในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ , ข้อมูลระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารงานคุณภาพเข้าสู่เว็บไซต์

*** ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ไม่ครอบคลุมถึง ส่วนที่เป็น Web application หรือ ส่วนเผยแพร่ข้อมูลภายใน เช่น Web blog, Web Board, Km Blog และ เว็บไซต์ของโครงการต่างๆ ที่ผู้ดูแลข้อมูลสามารถ Upload ได้โดยตรง ***

3. นิยาม

ระบบสารสนเทศ	=	ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และ ระบบเว็บไซต์
ส่วนงานที่ร้องขอ	=	ควบคุมเอกสาร หรือ ส่วนงานเจ้าของข้อมูลที่ต้องการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ
ข้อมูล	=	สื่อ/เอกสาร/ข้อมูล ที่ต้องการนำเข้าและแก้ไขสู่ระบบสารสนเทศ

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
	-	เว็บไซต์สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม
	-	Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		WI-9001-01	0
		2 ตุลาคม 2560	2/3

ส่วนงานที่ร้องขอ

ส่วนงานสารสนเทศ

ส่วนงานที่ร้องขอ: แจ้งความประสงค์ พร้อมส่งข้อมูลที่จะนำเข้า/แก้ไข ในระบบสารสนเทศ

ผู้จัดการด้านคุณภาพ / หัวหน้าส่วนงานขั้นต้น
 ลงนามอนุมัติ
 (ชกเว้นข้อมูล/เอกสารราชการที่ผ่านการอนุมัติหรือเวียนแจ้ง ตามขั้นตอนราชการอยู่แล้ว และไม่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือและการดำเนินงานของหน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องลงนาม)

หัวหน้าส่วนงานสารสนเทศ ลงนามอนุมัติการดำเนินการ

กรณีข้อมูลของระบบบริหารงานคุณภาพ

กรณีจัดทำข้อมูลใหม่

- Upload ข้อมูลฉบับล่าสุดเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักฯ

กรณีแก้ไขข้อมูล

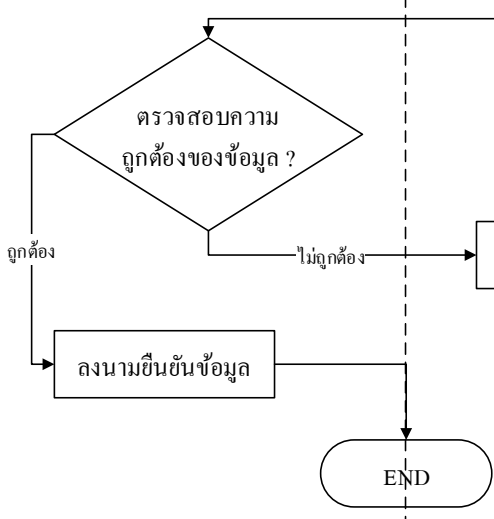
- นำข้อมูล Rev. เก่าที่ล้าสมัยออกจากระบบสารสนเทศของสำนักฯ
- Upload ข้อมูลล่าสุดเข้าสู่ระบบสารสนเทศของสำนักฯ

กรณียกเลิกข้อมูล

- นำข้อมูล Rev. เก่าที่ยกเลิกออกจากระบบสารสนเทศของสำนักฯ


กรณีข้อมูลอื่น (เช่น ปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี, ข่าวงานวิจัย ฯลฯ)

- Upload /แก้ไข/ชกเลิก ข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักฯ ตามที่ได้รับแจ้ง



Upload / เปลี่ยนแปลง /แก้ไข ข้อมูลในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง

END

	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		WI-9001-01	0
		2 ตุลาคม 2560	3/3

คำอธิบายขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ

1. ส่วนงานที่ร้องขอทำการแจ้งความประสงค์ในการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลโดยมีขั้นตอนคือ

กรณีเปลี่ยนแปลงเอกสารของระบบบริหารงานคุณภาพ

 - ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ผ่าน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบุ รหัส, รายชื่อเอกสาร, ข้อมูล ที่ต้องการดำเนินการอย่างชัดเจน
 - ผู้จัดการด้านคุณภาพ ในฐานะผู้ควบคุมลงนามอนุมัติใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
 - จัดส่งข้อมูล/เอกสาร หรือ Electronic file แก่งานสารสนเทศเพื่อดำเนินการ

กรณี ข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ

 - ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ผ่าน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบุ รหัส, รายชื่อเอกสาร, ข้อมูล ที่ต้องการดำเนินการอย่างชัดเจน
 - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของส่วนงานลงนามอนุมัติ Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ (ข้อมูล/เอกสารราชการที่ผ่านการอนุมัติหรือเวียนแจ้งตามขั้นตอนราชการอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องลงนามอนุมัติ เช่น บันทึกข้อความ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ยกเว้นข้อมูลเหล่านั้น มีผลต่อชื่อเสียงความน่าเชื่อถือ และการดำเนินกิจการของหน่วยงาน)
 - จัดส่งข้อมูล/เอกสาร หรือ Electronic file แก่งานสารสนเทศเพื่อดำเนินการ
2. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นส่วนงานสารสนเทศลงนามอนุมัติใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศดำเนินการนำเข้า/แก้ไขข้อมูลตามการร้องขอ จากนั้นลงนามบันทึกการนำเข้า/แก้ไขข้อมูล ใน Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
4. ส่วนงานที่ร้องขอดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
5. กรณีพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไข
6. กรณีไม่พบข้อผิดพลาดใดๆส่วนงานที่ร้องขอ ลงนามยืนยันความถูกต้องข้อมูล Log book บันทึกการนำเข้าและแก้ไขข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

