

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมบังคับคดี นี้ จัดทำโดยสอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินการภายในปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวบรรลุผลและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ มีบทนำเป็นรายละเอียดในเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลัก จากนั้นได้แยกรายละเอียดของแผนปฏิบัติการฯ เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ แผนการดำเนินงานตามนโยบาย ส่วนที่ ๒ แผนงานประจำ จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้เป็นแนวทางให้กลุ่ม/ฝ่าย ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บรรลุประสิทธิภาพตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ตั้งไว้

แผนปฏิบัติการกองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่สำคัญ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ โดยให้การสนับสนุนภารกิจของกรมบังคับคดีได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม

วิสัยทัศน์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดี

" มุ่งสู่องค์กรนวัตกรรมบริการงานบังคับคดีด้วยมาตรฐานสากล บูรณาการระบบงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล "

ค่านิยมร่วมองค์กรด้านดิจิทัล

I	คือ Innovation	หมายถึง	พัฒนางานบริการและบริหารงานคดี ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย อย่างเชื่อมโยงบูรณาการและมีความต่อเนื่อง
A	คือ Agility	หมายถึง	ปรับกระบวนการบังคับคดีให้มีความคล่องตัวในการให้บริการงานบังคับคดี
M	คือ Mobility	หมายถึง	บริหารจัดการงานคดีในทุกที่ทุกเวลา
L	คือ Literacy	หมายถึง	รอบรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารงานด้านบังคับคดี
E	คือ Enhancement	หมายถึง	ยกระดับการให้บริการงานบังคับคดีด้วยมาตรฐานสากล
D	คือ Digitalization	หมายถึง	พัฒนาไปสู่องค์กรดิจิทัล

พันธกิจด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดี

พันธกิจด้านดิจิทัล ได้ใช้แนวคิดของ “๔I” ได้แก่ Infrastructure Integration Intelligence และ Innovation ดังนี้

- ๑) เสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานให้มั่นคง ปลอดภัย ครอบคลุมการบริการประชาชนและการบริหารงานภายในกรมบังคับคดี
- ๒) พัฒนา เชื่อมโยง บูรณาการระบบสารสนเทศสู่การทำงานตามฐานวิถีชีวิตใหม่
- ๓) เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลให้มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเผยแพร่ความรู้ด้านการบังคับคดีสู่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กรมบังคับคดี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑: เสริมสร้างนวัตกรรมการบริการงานบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ บูรณาการระบบงานด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล ครอบคลุมทุกภารกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒: สร้างวัฒนธรรม และเสริมสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓: ปรับโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีเสถียรภาพ มีความมั่นคง และความปลอดภัยของข้อมูล ครอบคลุมทุกพื้นที่การทำงานของกรมบังคับคดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างนวัตกรรม
การบริการงานบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ
บูรณาการระบบงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
ครอบคลุมทุกการทาง

เป้าประสงค์

1. นวัตกรรมงานบริการบังคับคดีที่ทันสมัย
และบูรณาการการทำงานอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์

- 1.1 ปรับปรุงกระบวนการ
ด้านการบังคับคดี
เพื่อให้องค์กรรับการทำงาน
โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 1.2 พัฒนา นวัตกรรมบริการ
ด้านงานบังคับคดี
- 1.3 ส่งเสริมความเป็น
กลางทางคาร์บอน
(Carbon Neutrality)

แผนงาน



ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างวัฒนธรรม และเสริม
สมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากร
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

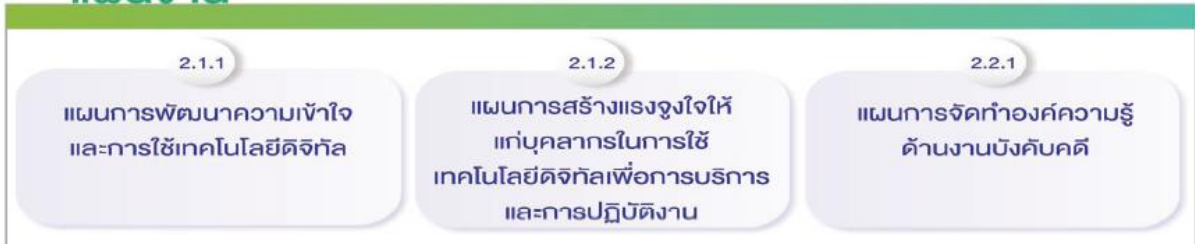
เป้าประสงค์

2. วัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อสร้างคุณค่า ด้วยกรอบความคิดเชิงพัฒนา

กลยุทธ์

- 2.1 เสริมศักยภาพบุคลากร
เพื่อขับเคลื่อน
สู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
- 2.2 มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
(Learning Organization)
เผยแพร่ความรู้
งานบังคับคดีแก่ประชาชน

แผนงาน



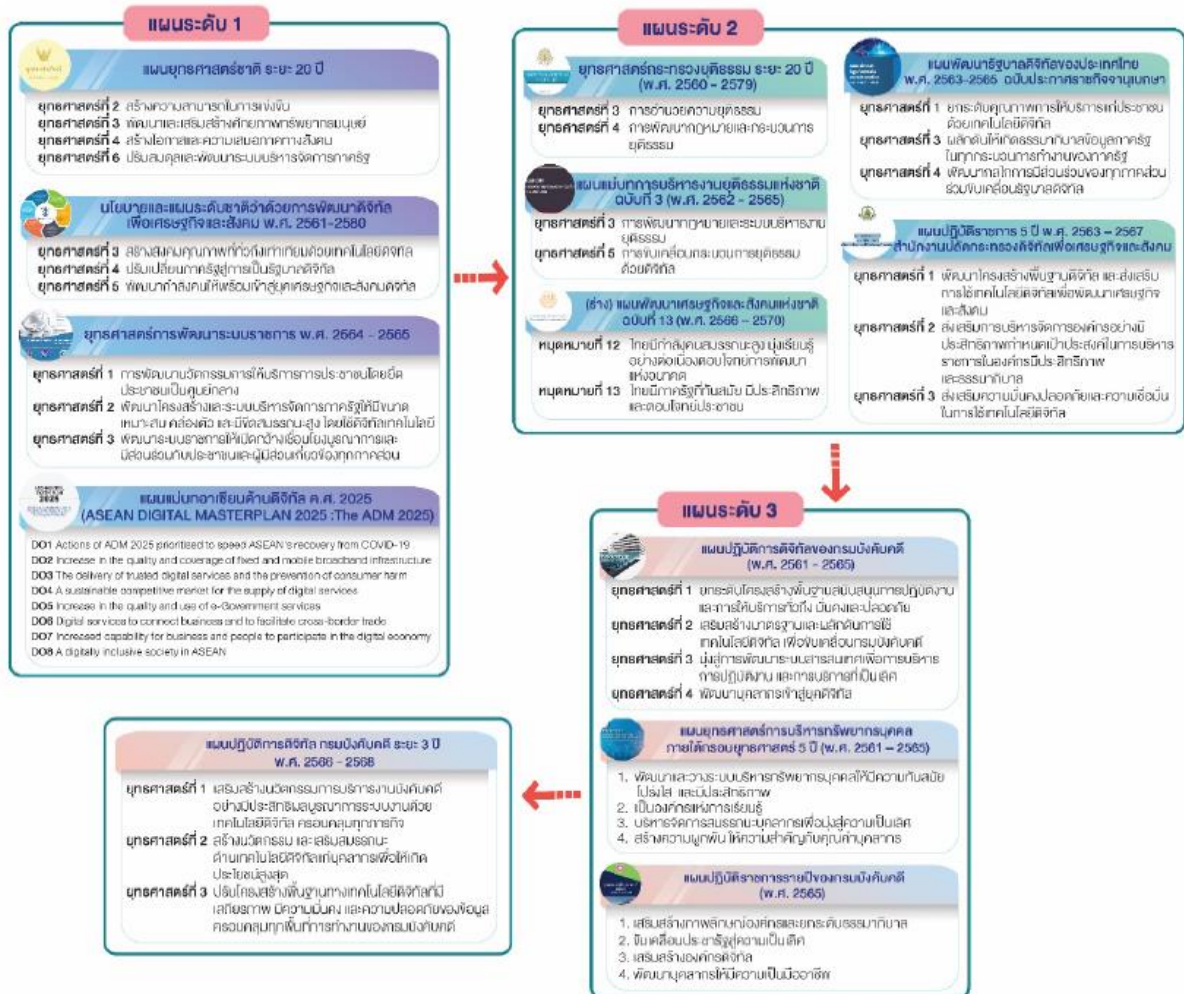


สรุปความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดีกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดีกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นรอบด้านของสังคมในยุคดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในยุค ของเศรษฐกิจที่ปรับเปลี่ยนไปตามเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การสื่อสารของประชากรใน สังคมต่างๆ การวิเคราะห์สถานการณ์ทิศทางที่เกี่ยวข้อง อาจมีผลกระทบต่อภารกิจของกรมบังคับคดี จึงมีการกำหนด ความเกี่ยวข้องของแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ และมีรายละเอียด แผนในแต่ละระดับ ดังนี้

แผนระดับที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์ระดับประเทศ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕) แผนแม่บทอาเซียนด้านดิจิทัล ค.ศ. ๒๐๒๕ (ASEAN DIGITAL MASTERPLAN ๒๐๒๕: The ADM ๒๐๒๕) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่กรมบังคับคดีมีความเกี่ยวข้องโดยตรง และที่เกี่ยวข้องในระดับรอง แผนระดับที่ ๒ แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย (ร่าง)แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ฉบับ ประกาศราชกิจจานุเบกษา และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในประเด็นที่กรมบังคับคดีมีความเกี่ยวข้องโดยตรง และที่เกี่ยวข้องในระดับรอง แผนระดับที่ ๓ แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกรมบังคับคดี ซึ่งกรมฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้เกิดความสำเร็จตามแผนนั้นๆ และมีส่วนเชื่อมโยง สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ ๒ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการรายปี กรมบังคับคดี (พ.ศ. ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)



ส่วนที่ ๑

แผนการดำเนินงานตามนโยบาย

แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. จัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. จัดประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นประธานเพื่อพิจารณาเกณฑ์การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	ครั้ง	แนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เอกสารแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖	-	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
		๒. ส่งเอกสารตามแบบฟอร์มของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้กับฝ่าย/กลุ่มที่รับผิดชอบตัวชี้วัด	๕	ฝ่าย/กลุ่ม	ได้รายละเอียดตัวชี้วัด	แบบฟอร์มกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
		๓. จัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมเพื่อเสนอ	๑	เรื่อง	ได้ ข้อมูลตามตัวชี้วัด	ข้อมูลตามแบบฟอร์มกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		๕ ฝ่าย/ กลุ่ม ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

		<p>๔. เสนอเอกสารคำรับรอง ปฏิบัติราชการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้กับ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาเห็นชอบส่งกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร</p>	๑	เรื่อง	ร่างเอกสารคำ รับรอง	ร่างเอกสารคำ รับรองการ ปฏิบัติราชการ กองแผนงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
		<p>๕. จัดทำเอกสารคำรับรอง ปฏิบัติราชการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารที่ได้ลงนาม แล้ว ส่งให้ผู้บริหารกรมฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่าย/กลุ่ม ในศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร</p>	๑	เรื่อง	เอกสารคำรับรอง	เอกสารคำ รับรองการ ปฏิบัติราชการ กองแผนงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

ส่วนที่ ๒

แผนงานประจำ จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การรับหนังสือ ราชการจากส่วน ราชการทั้งภายใน และ ภายนอก กระทรวงฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อควบคุมการรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในราชการ - เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - เพื่อป้องกันมิให้หนังสือสูญหายสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ - มีความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ผิดพลาด ทันกำหนดเวลา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในคอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอผู้อำนวยการมอบหมาย/จัดส่งให้กลุ่มงานดำเนินการต่อไป (กรณีมีต้นฉบับ) 	๒๐-๓๐	เรื่อง/วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับหนังสือด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน ทันกำหนดเวลา	แฟ้มเอกสาร การลงทะเบียน คุมหนังสือรับ	ม.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๒. การส่งหนังสือ ราชการทั้งภายใน และ ภายนอก กระทรวงฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อควบคุมการจัดส่งหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญหาย ถ้าเกิดการสูญหายสามารถตรวจสอบได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ลงนามแล้ว รวมทั้งเอกสารแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามจุดประสงค์ของหนังสือ 	๕-๑๐	เรื่อง/วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องได้รับหนังสือด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา	เอกสารการ ลงทะเบียนคุม หนังสือส่ง	ม.ค.-๖๖	ก.ย.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๓. การเก็บเอกสาร ทะเบียนรับ - ส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้ค้นหาเอกสารข้อมูล - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของหน่วยงานในสังกัด 	จัดเก็บหนังสือโดยแยกตามหมวดหมู่	ทุกวัน ทำการ	เรื่อง	สามารถค้นหา เอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว	แฟ้มเอกสาร ตามหมวดหมู่	ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
<p>๔. การแจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>- แบบมีกำหนดระยะเวลา</p> <p>- แบบไม่มีกำหนดระยะเวลา</p> <p>- การร่วมบริจาคทรัพย์สินการกุศล</p>	<p>- แจ้งให้กลุ่มงานทราบและส่งข้อมูลกลับผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา</p> <p>- เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้กลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>- เพื่อรับทราบกิจการงานกุศล และเชิญร่วมบริจาคตามศรัทธา</p>	<p>ตรวจสอบหนังสือเวียนกรณีเป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็ว</p> <p>จัดลำดับความสำคัญของหนังสือและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>- แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบในคอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- รวบรวมเงินส่งหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>๓๐</p> <p>๕๐</p> <p>๕</p>	<p>เรื่อง/ เดือน</p> <p>เรื่อง/ เดือน</p> <p>เรื่อง</p>	<p>ความสำเร็จของงานที่เสร็จทันตามเป้าหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่างๆ</p> <p>สนับสนุนเงินตามศรัทธาเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>สำเนาหนังสือ นำส่งข้อมูล</p> <p>แจ้งในคอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สำเนาหลักฐานการส่งเงิน</p>	<p>ม.ค.-๖๖</p> <p>ม.ค.-๖๖</p> <p>ม.ค.-๖๖</p>	<p>ธ.ค.-๖๖</p> <p>ธ.ค.-๖๖</p> <p>ธ.ค.-๖๖</p>		<p>ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>๕. การทำลายเอกสาร</p>	<p>- เพื่อเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ</p>	<p>๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น</p> <p>๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>	<p>๑</p>	<p>ครั้ง</p>	<p>- สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>- ประหยัดเวลาแรงงาน และพื้นที่ใช้สอย</p>	<p>มีการจัดเก็บเอกสารตามระบบแฟ้มข้อมูล</p>	<p>ม.ค.-๖๖</p>	<p>ธ.ค.-๖๖</p>		<p>ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป</p>

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๓. จัดทำบัญชีขอทำลาย ส่งไปยังจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนทำลาย								
๖. การลงลายมือ ชื่อการมาปฏิบัติ ราชการของเจ้า หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา - เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญในการ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ - เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา สิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการมา ปฏิบัติงานจริงของเจ้า หน้าที่ ๒. สรุปการมาปฏิบัติงาน รายเดือน/๖ เดือน /ปี 	ทุกวัน ทำการ	รายบุคคล	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ทุกประเภท	ร าย ง า น ป รั ะ จ ำ วั น ป รั ะ จ ำ วั น ป รั ะ จ ำ วั น	ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๗. กิจกรรมการจัด ประชุม - การจองห้อง ประชุมในระบบ e-room - การจัดอาหาร ว่าง	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเตรียมสถานที่จัดประชุม ของกลุ่มงาน - เพื่อให้กลุ่มงานประชุมได้ตาม ระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อห้องประชุมจาก ผู้รับผิดชอบ ๒. มีการจองห้องประชุม ในคอมพิวเตอร์ระบบ e-room ๓. จัดเตรียมอาหารว่าง/ ประสานให้ผู้รับผิดชอบ ห้องประชุมโดยตรง ๔. จัดทำใบเซ็นชื่อในการ เข้าร่วมประชุม 	๑๒	ครั้ง	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม งานสามารถจัด ประชุมได้ตาม วัตถุประสงค์	เก็บข้อมูลจาก ในระบบ Intranet	ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๘. งานผลิต เอกสารอื่นๆ	- เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. ประสานรับเรื่องจาก เจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบ ดำเนินการ ตามความต้องการ ๓. แจ้งเจ้าของเรื่อง	ทุกวัน ทำการ	เรื่อง/ครั้ง	การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ และทัน กำหนดเวลา		ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๙. การเบิกจ่ายวัสดุ	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมี วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และจัดทำทะเบียน ๒. เบิกจ่ายวัสดุตามความ ต้องการ/จำเป็น	๒	ครั้ง	การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และทัน กำหนดเวลา		ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๐. การควบคุม ซ่อมแซม และ จำหน่ายครุภัณฑ์	- เพื่อควบคุมการมี/ใช้ครุภัณฑ์ หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ให้มีอย่าง เพียงพอ	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์และ จัดทำทะเบียน ๒. ผู้ใช้/ครอบครองแจ้ง ซ่อมแซมหากสภาพชำรุด ๓. ขออนุมัติซ่อมแซม ๔. ขออนุมัติจำหน่าย ๕. ขออนุมัติจัดหาทดแทน	ทุกสิ้น เดือน	ครั้ง	การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และทัน กำหนดเวลา		ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๑. การขอใช้ ยานพาหนะ	- เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. รับเรื่องขอใช้รถในคอม พิวเตอร์ระบบ e-car ๒. ตรวจสอบและติดต่อ ผู้รับผิดชอบ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถ ทราบ พร้อมแจ้งรายชื่อ พนักงานขับรถยนต์ เบอร์ โทร เวลาเดินทาง	๑๒	ครั้ง	การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และทัน กำหนดเวลา	เก็บข้อมูลจาก ในระบบ Intranet	ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๒. ระบบควบคุม ภายใน	- ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดิน	๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๒. หาปัจจัยเสี่ยง ๓. ทำกิจกรรมควบคุม ๔. ติดตามผล	๑	ครั้ง	การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ และ สามารถแก้ไข ความเสี่ยงที่จะ เกิดขึ้นได้		ม.ค.-๖๖	ธ.ค.-๖๖		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี	เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓ ปี เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนวทางของแผนปฏิบัติราชการใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้อธิบดีกรมบังคับคดี	๑	แผน	แผนปฏิบัติการดิจิทัล	แผนปฏิบัติการดิจิทัล	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. จัดประชุมการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	๑	ครั้ง	จัดประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
๒. จัดทำคำขอโครงการต่างๆของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแผนฯ ๒๕๖๖	เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริการ เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และประชาชน	๑. จัดทำเอกสารคำของบประมาณสำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒๕๖๖	๑๒	โครงการ	เปรียบเทียบจำนวนโครงการที่จัดทำคำขอและโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒๕๖๖	เอกสารคำของบประมาณฯ ๒๕๖๖	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. จัดส่งเอกสารเสนอบอร์ด IT / อนุกรรมการ Cyber	๒	โครงการ	โครงการงบลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัล	คำรับรองผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกรมบังคับคดี (CIO)				

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๓. ติดตามผลการดำเนินการของคำขอ จัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินการงานของคณะกรรมการตรวจรับ	๑	ครั้ง/เดือน	รายงานผลการติดตามโครงการฯ ประจำเดือน	รายงานผลการติดตามโครงการฯ ประจำเดือน				
๓. จัดทำคำขอเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบการจดทะเบียนหลักประกันทางธุรกิจ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีมีสิทธิ์ใช้งานระบบการจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ ที่ใช้ในการบริการประชาชน (รายเดือน)	๑. ดำเนินการรวบรวมและส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเปิดสิทธิ์ ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนบันทึกขอเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบการจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ ไปยังกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	บันทึกขอเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบการจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจไปยังกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ขอเปิดสิทธิ์ ให้ยืนยันตัวตน (Activate Code) ในระบบจดทะเบียนสัญญาหลักประกันทางธุรกิจ โดยตรวจสอบ User และ Password ในอีเมลกลางภาครัฐของผู้ขอเปิดสิทธิ์	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนบันทึกแจ้งผลการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ	บันทึกแจ้งผลการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ				
๔. จัดทำคำขอเปิดสิทธิ์ผู้ขอสิทธิ์ใช้งานระบบตรวจทะเบียนราษฎร์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีมีสิทธิ์ใช้งานระบบตรวจทะเบียนราษฎร์ ที่ใช้ในการบริการประชาชน	๑. Admin ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปิดสิทธิ์ ให้ผู้ขอสิทธิ์ใช้งานระบบตรวจทะเบียนราษฎร์ หลังจากได้รับบันทึกขอเปิดสิทธิ์ใช้	๒	วัน	ระยะเวลาการเปิดสิทธิ์นับจากวันที่ได้รับบันทึกขอเปิดสิทธิ์	รายงานการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบตรวจทะเบียนราษฎร์	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		งานทะเบียนราษฎร์								
		๒. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ขอเปิดสิทธิ์ โดยผู้ขอสิทธิ์สามารถเข้าใช้งานได้ที่โปรแกรมตรวจทะเบียนราษฎร์ใน Web Intra	๒	วัน	ระยะเวลาการทำบันทึกแจ้งผลการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ นับจากวันที่เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ	บันทึกแจ้งผลการเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบฯ				
๕. จัดประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	๑. บริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดีให้สอดคล้องกับแม่บทของกระทรวงยุติธรรม ปรับปรุงแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศระดับชาติ ๒. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย ๓. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	๑. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	๒	ครั้ง	จำนวนเอกสารการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	เอกสารการประชุม	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. นัดประชุมคณะทำงานฯ	๒	ครั้ง	จำนวนบันทึกขอเชิญคณะทำงานฯ	บันทึกขอเชิญคณะทำงานฯ				
		๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ	๒	ครั้ง	จำนวนรายการประชุม	บันทึกขอให้ตรวจสอบรายงานการประชุม				

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
	<p>๔. เสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและบริการของส่วนราชการ</p> <p>๕. กำกับ ดูแล การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และพัฒนาการใช้ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า</p> <p>๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของกระทรวงและกรมต่างๆ ในการจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกัน</p>									
๖. ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี (ไตรมาส)	<p>เพื่อประเมินแผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมบังคับคดี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปีเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนวทางของแผนปฏิบัติราชการ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. จัดทำตัวชี้วัดตามโครงการในแผนปฏิบัติการดิจิทัล</p> <p>๒. รวบรวมตัวชี้วัดประจำเดือนเพื่อติดตามผล</p> <p>๓. รายงานผลไปยังผู้บังคับบัญชา</p>		ตัวชี้วัด	จำนวนตัวชี้วัดตามแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตารางตัวชี้วัดภายในแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๗. ประเมินผลตาม แผนปฏิบัติการ ดิจิทัล ๖๖-๖๘ (ไตรมาส)	เพื่อประเมินแผนปฏิบัติราชการ รายปี ของกรมบังคับคดี ให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล ๕ ปี เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนวทาง ของแผนปฏิบัติราชการ ใช้เป็น กรอบแนวทางในการจัดทำแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. จัดทำตัวชี้วัดตาม โครงการในแผนปฏิบัติ การดิจิทัล		ตัวชี้วัด	จำนวนตัวชี้วัด ตามแผนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ตารางตัวชี้วัด ภายในแผน ปฏิบัติการ ดิจิทัล	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. รวบรวมตัวชี้วัดประจำ เดือนเพื่อติดตามผล	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนผลตาม ตัวชี้วัดตามแผน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลในตาราง ตัวชี้วัดภายใน แผนปฏิบัติ การดิจิทัล				
		๓. รายงานผลไปยัง ผู้บังคับบัญชา	๑	ฉบับ	จำนวนบันทึก รายงานผลตาม ตัวชี้วัด	บันทึกราย งานผลตาม ตัวชี้วัด				
๘. จัดทำรายชื่อผู้ ขอสิทธิ์ใช้งาน ระบบ DXC	เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี มีสิทธิ์ใช้งานระบบ DXC ที่ใช้ใน การบริการประชาชน	๑. Admin ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการเปิดสิทธิ์ ให้ผู้ ขอสิทธิ์ใช้งานระบบ DXC หลังจากได้รับบันทึกขอ เปิดสิทธิ์ใช้งานระบบ ฯ	๒	วัน	ระยะเวลาการ เปิดสิทธิ์นับจาก วันที่ได้รับบันทึก ขอเปิดสิทธิ์	รายงานการ เปิดสิทธิ์การ ใช้งานระบบ DXC	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ผู้ขอเปิดสิทธิ์	๒	วัน	ระยะเวลาการทำ บันทึกแจ้งผลการ เปิดสิทธิ์การใช้ งานระบบฯ นับ จากวันที่เปิดสิทธิ์ การใช้งานระบบ DXC	บันทึกแจ้งผล การเปิดสิทธิ์ การใช้งาน ระบบ DXC				

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๙. จัดทำแผน บริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบังคับคดี	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. (ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงและการควบคุม ภายในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑	แผน	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	(ร่าง) แผน บริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. ทำบันทึกขออนุมัติแผน บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	ครั้ง	บันทึกขออนุมัติ แผนบริหารความ เสี่ยงและการควบ คุมภายในทาง ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	บันทึกขอ อนุมัติแผน บริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายในทาง ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ				
๑๐. ประเมินผล ตามแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ (ไตรมาส)	เพื่อประเมินแผนบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. จัดทำตัวชี้วัดตามแผน บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ		ตัวชี้วัด	จำนวนตัวชี้วัด ตามแผนบริหาร ความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ตารางตัวชี้วัด ภายในแผน บริหารความ เสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. รวบรวมตัวชี้วัดประจำ เดือนเพื่อติดตามผล	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนผลตาม ตัวชี้วัดตามแผน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลในตาราง ตัวชี้วัดภายใน แผนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง				

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๓. รายงานผลไปยัง ผู้บังคับบัญชา	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนบันทึกทราย งานผลตามตัว ชี้วัด	บันทึกทราย งานผลตาม ตัวชี้วัด				
๑๑. จัดทำแผน ปฏิบัติราชการ กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และรวบรวมแผน ของกลุ่มอื่นๆ เพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติ ราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑	แผน	(ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี	(ร่าง) แผน ปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. ทำบันทึกขออนุมัติ แผนปฏิบัติราชการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑	ครั้ง	บันทึกขออนุมัติ แผนปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร กรม บังคับคดี	บันทึกขออนุมัติ แผน ปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี				
๑๒. ประเมินผล ตามแผนปฏิบัติ ราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี (ไตรมาส)	เพื่อประเมินแผนปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑. จัดทำตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๓๓๓	ตัวชี้วัด	จำนวนตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติ ราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมบังคับคดี	ตารางตัวชี้วัด ภายในแผน ปฏิบัติราชการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร กรมบังคับคดี	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รวบรวมตัวชี้วัดประจำเดือนเพื่อติดตามผล	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนผลตามตัวชี้วัดตามแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลในตารางตัวชี้วัดภายในแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				
		๓. รายงานผลไปยังผู้บังคับบัญชา	๑	ครั้ง/เดือน	จำนวนบันทึกรายงานผลตามตัวชี้วัด	บันทึกรายงานผลตามตัวชี้วัด				
๑๓. จัดทำคำขอโครงการต่างๆของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นอกแผนฯ ๒๕๖๖	เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการบริการเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และประชาชน	๑. จัดทำเอกสารคำขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่ออนุมัติหลักการ	๒	โครงการ	เอกสารคำขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการดิจิทัล	เอกสารคำขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการดิจิทัล	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๒. จัดส่งเอกสารเสนอบอร์ด IT / อนุกรรมการ Cyber (กรณีงบประมาณ)	๑	โครงการ	โครงการงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัล	คำรับรองผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กรมบังคับคดี (CIO)				
		๓. ติดตามผลการดำเนินการของคำขอ จัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับ	๑	ครั้ง/เดือน	รายงานผลการติดตามโครงการฯ ประจำเดือน	รายงานผลการติดตามโครงการฯ ประจำเดือน				
๑๔. จัดทำคำขอโครงการต่างๆของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามแผนฯ ๒๕๖๗	เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริการเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี และประชาชน	๑. จัดทำเอกสารคำขอมงบประมาณสำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒๕๖๖	๑๒	โครงการ	เปรียบเทียบจำนวนโครงการที่จัดทำคำขอและโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒๕๖๖	เอกสารคำขอมงบประมาณฯ ๒๕๖๖	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. จัดส่งเอกสารเสนอ บอร์ด IT / อนุกรรมการ Cyber	๑	โครงการ	โครงการงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติ การดิจิทัล	คำรับรองผู้ บริหารเทคโนโลยี สาร สนเทศระดับ สูง กรมบังคับ คดี (CIO)				กลุ่ม แผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
		๓. ติดตามผลการดำเนิน การของคำขอ จัดซื้อจัด จ้าง และผลการดำเนิน การงานของคณะกรรมการ การตรวจรับ	๑	ครั้ง/เดือน	รายงานผลการ ติดตามโครงการฯ ประจำเดือน	รายงานผล การติดตาม โครงการฯ ประจำเดือน				

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. ดูแล กำหนด สิทธิ และเพิ่มรหัส การใช้งานระบบ งานให้กับผู้ใช้งาน ภายในและภายนอก	เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน ระบบงานของกรมบังคับคดีได้ อย่างถูกต้องตามสิทธิการใช้งาน ที่ได้รับ	๑. ตรวจสอบข้อมูลคำขอ ใช้งานระบบผ่านบันทึก ข้อความ ๒. กำหนดสิทธิการใช้งาน โดยระบบงานของผู้ดูแล ระบบ ๓. แจ้งกลับผลการดำเนินการไปยังผู้ยื่นคำขอ	๑๐๐	ร้อยละ	ร้อยละการดำเนินงานตามที่หน่วย งานร้องขอ	ระบบสาร บรณอิเล็กทรอนิกส์	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖	-	กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และ ฐานข้อมูล
๒. ตรวจสอบ เครื่องแม่ข่ายและ ฐานข้อมูลให้ สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	เพื่อให้เครื่องแม่ข่ายและฐาน ข้อมูลสามารถให้บริการได้อย่าง ต่อเนื่อง	๑. ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลของการ Backup เครื่องแม่ข่ายและฐานข้อมูล ๑.๑ ทำการ login เข้า ไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ต้อง การตรวจสอบ ๑.๒ ทำการตรวจสอบ log file ของการ Backup เพื่อตรวจสอบผลของการ ดำเนินการกรณีพบว่าการ Backup ไม่สำเร็จ ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาและ แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อดำ เนินการแก้ไขปัญหา ๑.๓ ทำการบันทึกการ รายงานการตรวจสอบข้อมูลการ	ทุกวัน ทำการ	เครื่อง	ร้อยละ ๑๐๐		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖	-	กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และ ฐานข้อมูล

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>๓.๒ ทำการบันทึกรายการดำเนินการ Update /Upgrade Server และ Software</p> <p>๔. คอยเฝ้าดูหน้าจอการทำงานของระบบงานและฐานข้อมูล</p> <p>๔.๑ กรณีพบความผิดปกติให้ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>๔.๒ รายงานรายละเอียดการดำเนินการแก่ผู้บังคับบัญชา</p>								
๓. การพัฒนา/ แก้ไขระบบงาน คอมพิวเตอร์	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีระบบงาน สำหรับสนับสนุนการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	<p>๑. การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของการทำงานเพื่อจัดทำโปรแกรม</p> <p>๑.๒ ดำเนินการออกแบบฐานข้อมูล รูปแบบโปรแกรม</p> <p>๑.๓ ดำเนินการเขียน Code เพื่อให้โปรแกรมทำงานตามรูปแบบที่วางไว้</p>	ระบบ	ร้อยละ	ร้อยละการดำเนินงานตามที่หน่วยงานร้องขอ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรมและหาข้อผิดพลาดที่อาจจะมีในโปรแกรม</p> <p>๑.๕ ทดสอบโปรแกรมโดยให้ผู้ใช้ทดสอบการใช้งาน</p> <p>๑.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอใช้งานระบบงาน</p> <p>๑.๗ ดูแลรักษาโปรแกรมโดยอาจจะปรับเปลี่ยนและปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</p>								
๔. การแก้ไขปัญหา ระบบงานคอมพิวเตอร์	เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบงานสามารถใช้งานระบบงานได้อย่างต่อเนื่องในการให้บริการประชาชน	<p>๑. รับแจ้งปัญหาการใช้ งานผ่านทางโทรศัพท์ LINE บันทึกข้อความ - กรณีบันทึกข้อความ หากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่ จะทำการติดต่อกลับไปยัง ผู้แจ้งปัญหาเพื่อสอบถาม สาเหตุของปัญหาเพิ่มเติม</p> <p>๒. วิเคราะห์ และแก้ไข ปัญหาที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๒.๑ กรณีเป็นปัญหาที่ ไม่สามารถแก้ไขได้โดย</p>	เรื่อง	ร้อยละ	ร้อยละ ๙๐ ของ การดำเนินงาน ตามที่หน่วยงาน ร้องขอ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และ ฐานข้อมูล

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๕. การประมวลผล ข้อมูลและจัดทำ รายงานสถิติข้อมูล	เพื่อให้ผู้ขอข้อมูล/รายงานสถิติมี ข้อมูลใช้ประกอบการตัดสินใจได้ อย่างถูกต้อง	๑. รับคำสั่งในการประมวลผล ข้อมูลและจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์ LINE บันทึกข้อความ ๒. วิเคราะห์คำขอในการ ประมวลผลข้อมูลและจัดทำ รายงานสถิติ ข้อมูลว่า สามารถจัดทำได้หรือไม่ - กรณีไม่สามารถดึง ข้อมูลตามคำขอได้ให้เจ้า หน้าที่แจ้งสาเหตุและทาง เลือกไปยังผู้ขอ เพื่อปรับ ความต้องการให้สามารถดึง ข้อมูลไปใช้งานได้ใกล้เคียง กับความต้องการที่สุด - กรณีสามารถดึงข้อมูล ตามคำขอได้ ให้เจ้าหน้าที่ ประมวลผลข้อมูลและจัด ทำรายงานสถิติข้อมูลแล้ว ส่งไปยังช่องทางตามที่ ผู้ขอแจ้ง	ราย งาน	ร้อยละ	ร้อยละการดำเนิน งานตามที่หน่วย งานร้องขอ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และ ฐานข้อมูล
๖. จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานในการ แก้ไขปัญหาระบบ งานคอมพิวเตอร์	เพื่อให้คู่มือสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหา ระบบงานคอมพิวเตอร์และให้ การบริการเป็นไปในมาตรฐาน เดียวกัน	๑. เลือกขั้นตอนในการ แก้ไขปัญหาเพื่อจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ๒. รวบรวมข้อมูลกระบวนการ การทำงานให้อยู่ในรูปแบบ	๖	เรื่อง	จำนวนคู่มือที่จัด ทำ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และ ฐานข้อมูล

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>ข้อความ</p> <p>๓. แปลงข้อความเป็นFlow และเพิ่มภาพประกอบแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน</p> <p>๔. ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานว่าสามารถนำมาใช้ได้ อย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>๕. ปรับปรุงคู่มือที่จัดทำเสร็จแล้ว กรณีที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่ดีกว่า</p>								
๗. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบแผนงานโครงการ		<p>ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ TOR - ตรวจรับงาน 			ร้อยละการดำเนินงานตามที่หน่วยงานร้องขอ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การบริหารจัดการดูแล Monitor ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย	เพื่อให้ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	Monitor ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย - Firewall - load balance - web app firewall - SIEM - switch - Proxy	ทุกวัน ทำการ	ระบบ	ร้อยละ ๙๙.๗๕	ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙.๗๕	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายฯ
๒. การบริหารจัดการสำรองข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย	เพื่อสำรองค่า configuration ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย	สำรองค่า configuration ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ - Firewall - load balance - web app firewall - SIEM - switch - Proxy	ทุก สัปดาห์	ราย อุปกรณ์	ร้อยละ ๑๐๐	Back up สำเร็จทุกสัปดาห์	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายฯ
๓. งานติดตั้ง ดูแลบริหารจัดการสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย VMware	- ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายบน vmware เพื่อให้พร้อมใช้งาน - ทำการ back up เครื่องแม่ข่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์	ดำเนินการติดตั้งและบริหารจัดการสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายบน vmware		ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐ การดำเนินงานตามที่หน่วยงานร้องขอ ร้อยละ ๑๐๐	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายฯ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๔. การบริหารจัดการ การสำรองข้อมูล เครื่องแม่ข่ายบน Cloud Computing	การบริหารจัดการสำรองข้อมูล เครื่องแม่ข่ายบน Cloud Computing เป็นประจำทุก สัปดาห์	ดำเนินการดูแล บริหาร จัดการสำรองข้อมูลเครื่อง แม่ข่ายบนระบบ Cloud Computing	ทุก สัปดาห์	ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบ เครื่องคอม พิวเตอร์แม่ ข่าย ระบบ เครือข่ายฯ
๕. การบริหารจัดการ การระบบห้อง ประชุม Video Conference	ดำเนินการสร้างห้องประชุม กำหนด User ให้กับผู้ใช้ร่วม ประชุม	ดำเนินการสร้างห้อง ประชุมกำหนด User ให้กับผู้ใช้ร่วมประชุม		ระบบ	ร้อยละ การ ดำเนินงานตามที่ หน่วยงานร้องขอ ร้อยละ ๑๐๐	ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบ เครื่องคอม พิวเตอร์แม่ ข่าย ระบบ เครือข่ายฯ
๖. การบริหารจัดการ การและติดตั้ง อัปเดต Patch Windows	บริหารจัดการให้ Patch Windows เป็นปัจจุบันอย่าง สม่ำเสมอ	ดำเนินการบริหารจัดการ และติดตั้งอัปเดต Patch Windows		ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบ เครื่องคอม พิวเตอร์แม่ ข่าย ระบบ เครือข่ายฯ
๗. การบริหารจัดการ การระบบ Antivirus	การบริหารจัดการให้ระบบ Antivirus ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการบริหารจัดการ ระบบ Antivirus		ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบ เครื่องคอม พิวเตอร์แม่ ข่าย ระบบ เครือข่ายฯ
๘. การติดตั้ง บริหารจัดการ เชื่อมต่อกับหน่วย งานภายนอก	การติดตั้ง บริหารจัดการเชื่อมต่อ กับหน่วยงานภายนอก ให้พร้อม ใช้งานและใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การติดตั้ง บริหารจัดการ เชื่อมต่อกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น - ธนาคารที่เชื่อมต่อ ข้อมูลบุคคลล้มละลาย - เครือข่าย GIN		ระบบ	ร้อยละ การ ดำเนินงานตามที่ หน่วยงานร้องขอ		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบ เครื่องคอม พิวเตอร์แม่ ข่าย ระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๙. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงาน		ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงาน - จัดทำ TOR - ตรวจสอบรับงาน		ระบบ	ร้อยละ ๑๐๐		ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสนับสนุนและบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่หมดระยะเวลา รับประกัน	เพื่อให้มีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่อง	๑. สํารวจครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปีเพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอน ๒. จัดทำรายละเอียดเสนอกลุ่มแผนงานฯ เพื่อรวบรวมจัดทำงบประมาณฯ ในการบำรุงรักษา	๑	ครั้ง/ปี		โครงการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานและบริการประชาชน	ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		งานซ่อมบำรุง
๒. การจัดสรร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามระยะเวลา	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ รองรับการใช้งานผ่านระบบได้ - ทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ครบอายุการใช้ >๗ ปี	จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ตามจำนวนที่ได้รับการทดแทน	๑	ครั้ง/ปี		ตารางจัดสรรคอมพิวเตอร์ประจำปี	ม.ค.-๖๕	มิ.ย.-๖๖		งานซ่อมบำรุง
๓. การซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีปัญหา	เพื่อให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดี	กรณียกเครื่องมาที่ศูนย์ฯ ๑. รับ e-memo ที่ส่งแจ้งซ่อมเครื่อง ๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมเครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย ๓. หากมี hardware เสีย และมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมด	๒๐๐	เครื่อง/ปี			ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>รับประกันแล้วจะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาซ่อม</p> <p>๔. ดำเนินการเสร็จแล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อแจ้ง user ให้มารับเครื่องกลับ</p>								
		<p>กรณีแก้ปัญหาทางโทรศัพท์</p> <p>๑. รับโทรศัพท์โดยตรงหรือผ่านการโอนมาจาก call center หรือรับงานจาก Line chat " ระบบ e-memo กรมบังคับคดี "</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมเครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย โดยการ remote</p> <p>๓. หากพบ hardware เสียและมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมดรับประกันแล้วจะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาซ่อม</p>	๓๐๐	เครื่อง/ปี						งานซ่อมบำรุง

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๔. ปรับปรุง file image ของเครื่องคอมพิวเตอร์	เพื่อลดระยะเวลาในการซ่อมเครื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่มีเครื่องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ตรวจสอบ update หรือ patch ของโปรแกรมต่างๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการ หากพบให้จัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นต้นแบบการทำ file image ๒. จัดทำ file image แล้ว upload เก็บไว้ใน server	๑	ครั้ง/เดือน			ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		งานซ่อมบำรุง
ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เป็น Windows ๑๐	เพื่อให้ระบบงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.update เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วประเทศที่เป็นครุภัณฑ์ปี ๕๙ - ๖๑ ให้ใช้ windows ๑๐ ๒. ติดตั้ง Microsoft office ๓๖๕ ให้คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องเพื่อทดแทน WPS								
๕. ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ลงคำสั่งแจ้งเวียนสำนักงานทั่วประเทศ	เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน	๑. ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์เว็บสำนักงาน/หน่วยงานทั่วประเทศ ๒. Update content ตามข้อมูลที่ได้รับ ๓. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ๔. แจ้งเวียนคำสั่งทั่วประเทศ	๑๐	งาน/เดือน			ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		งานออกแบบเว็บไซต์

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๖. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการใช้งาน ระบบและ application ต่างๆ	- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง ขั้นตอนการใช้งานระบบ และ application ต่างๆ - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ทำงาน - ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ ไม่เป็นไปตามขั้นตอน	จัดทำคู่มือสำหรับระบบ และ application ต่างๆ	๓	คู่มือ/ปี		คู่มือการใช้ งานระบบ / application ต่างๆ				งาน ออกแบบ เว็บไซต์
๗. สร้างและออก แบบ Google form ตามที่ได้รับมอบ หมาย	เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลได้ทั่วถึง เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่าย สามารถเข้าถึงข้อมูลเก็บได้อย่าง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ในการเก็บข้อมูล	๑. สร้าง Google form ตามข้อมูลที่ได้รับจาก เจ้าของเรื่อง ๒. ส่ง link ให้กับเจ้าของ เรื่องนำไปเผยแพร่ ๓. รวบรวมข้อมูลเมื่อถึง กำหนดเวลา ส่งให้เจ้าของ เรื่องดำเนินการต่อไป	๕	Form/ปี		Google form /file เก็บรวบรวม ข้อมูลของ Google form				งาน ออกแบบ เว็บไซต์
๘. งานออกแบบ graphic งานนำ เสนอ power point ตัดต่อ VDO	เพื่อทำให้งานนำเสนอต่างๆ มี ความสวยงาม ความน่าสนใจเพิ่ม มากขึ้น สื่อสารกับประชาชนได้ ตัดต่อ VDO	๑. จัดทำ graphic งาน นำเสนอ power point ตัดต่อ VDO ตามความ ต้องการของเจ้าของเรื่อง	๑๐	งาน/เดือน		งาน Graphic งานนำเสนอ power point Clip VDO ที่ ตัดต่อแล้ว				งาน ออกแบบ เว็บไซต์
๙. รับโทรศัพท์สำ นักงานเพื่อประสาน งานแก้ไขซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ติดตั้ง software ต่างๆ	เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และติดตั้ง software ได้อย่างรวดเร็ว	๑. รับโทรศัพท์จาก สำนักงาน ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ติดตั้ง software	๕๐	งาน/เดือน			ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		งาน สนับสนุน call center

แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	หลักฐาน ความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๐. ประสานงาน กับกลุ่มงานอื่น ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อตอบปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย	เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่เกิดกับ ระบบ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่องจนแก้ไขแล้วเสร็จ	๑. รับโทรศัพท์จากสำนัก งาน/บุคคลภายนอก ๒. ทำการแก้ไขปัญหาใน เบื้องต้น หากไม่สามารถ แก้ไขได้จะประสานกับ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้แล้ว เสร็จ	๒๐	งาน/เดือน			ต.ค.-๖๕	ก.ย.-๖๖		งาน สนับสนุน call center