

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมบังคับคดีนี้ จัดทำโดยสอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินภารกิจดังกล่าว บรรลุผลและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ มีบทบาทเป็นรายละเอียดในเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์หลัก จากนั้น ได้แยกรายละเอียดของแผนปฏิบัติการฯ เป็นแผนงานประจำ จำแนกตามกลุ่ม / ฝ่าย ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้เป็นแนวทางให้กลุ่ม/ฝ่าย ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุประสิทธิผลตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ตั้งไว้

แผนปฏิบัติการกองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ จึงเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่สำคัญ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้การสนับสนุนภารกิจของกรมบังคับคดี ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม

วิสัยทัศน์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดี

" มุ่งสู่องค์กรนวัตกรรมบริการงานบังคับคดีด้วยมาตรฐานสากล บูรณาการระบบงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล "

ค่านิยมร่วมองค์กรด้านดิจิทัล

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

พันธกิจด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดี

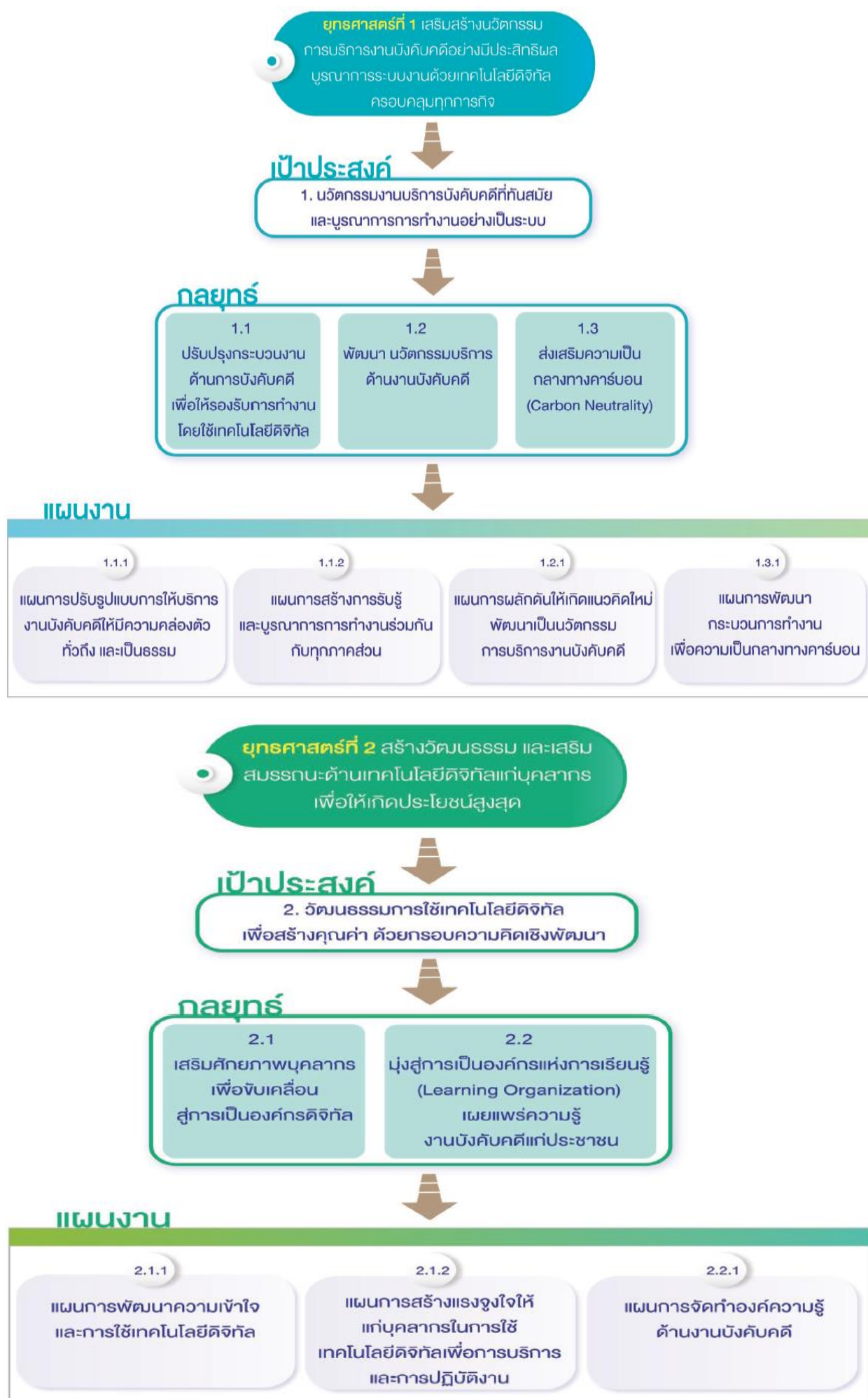
พันธกิจด้านดิจิทัล ได้ใช้แนวคิดของ “๔I”

ได้แก่ Infrastructure Integration Intelligence และ Innovation ดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล กรมบังคับคดี

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

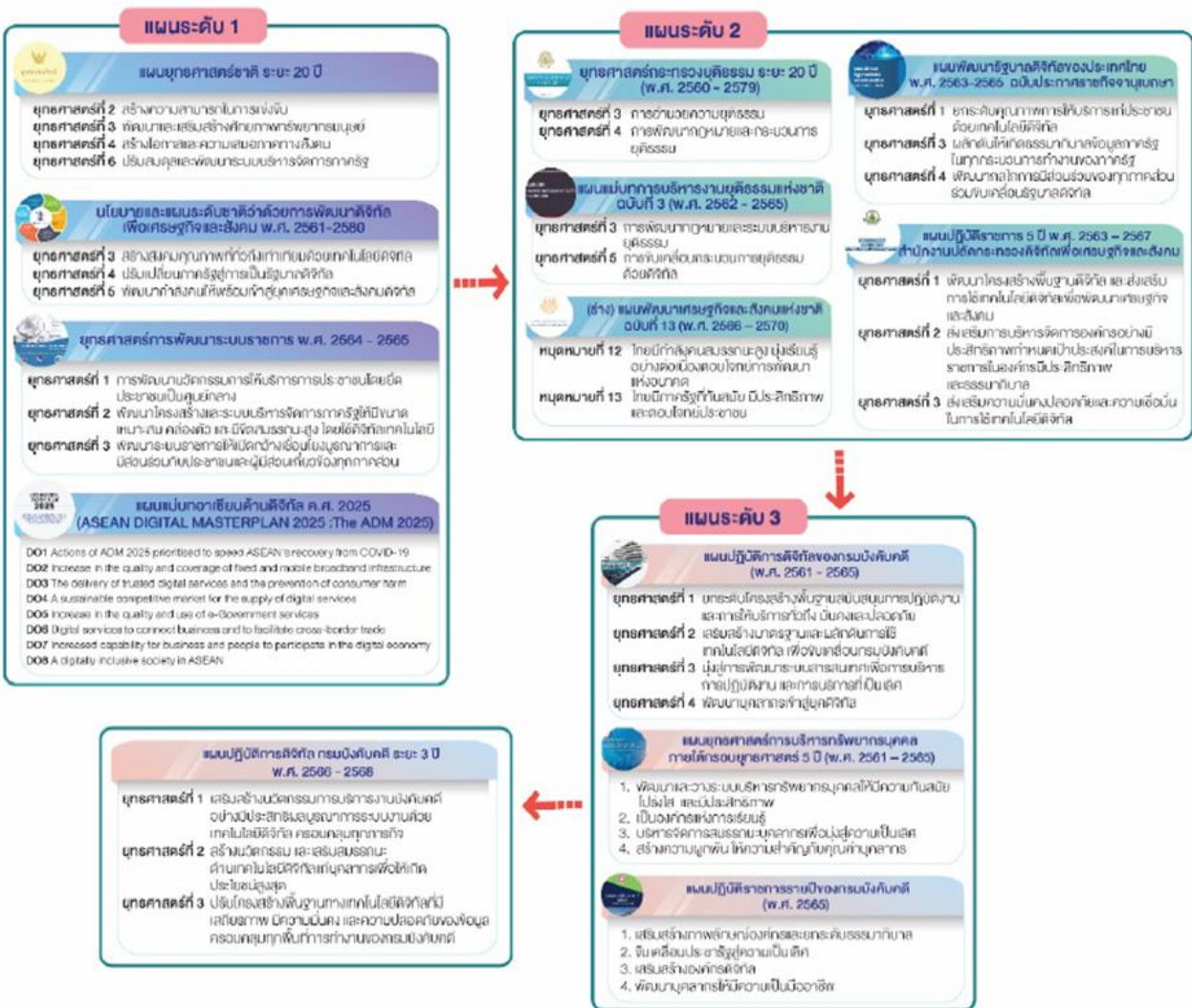




สรุปความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดีกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดีกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นรอบด้านของสังคมในยุคดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในยุคของเศรษฐกิจที่ปรับเปลี่ยนไปตามเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การสื่อสารของประชากรในสังคมต่างๆ การวิเคราะห์สถานการณ์ทิศทางที่เกี่ยวข้อง อาจมีผลกระทบต่อภารกิจของกรมบังคับคดี จึงมีการกำหนดความเกี่ยวข้องของแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ และมีรายละเอียดแผนในแต่ละระดับ ดังนี้

แผนระดับที่ 1 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 2 แผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวง 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) ฉบับประกาศราชกิจจานุเบกษา และแผนปฏิบัติการ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในประเด็นที่กรมบังคับคดีมีความเกี่ยวข้องโดยตรง และที่เกี่ยวข้องในระดับรอง แผนระดับที่ 3 แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกรมบังคับคดี ซึ่งกรมฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้เกิดความสำเร็จตามแผนนั้นๆ และมีส่วนร่วมเชื่อมโยง สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับ ที่ ๒ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติการราชการรายปี กรมบังคับคดี (พ.ศ. ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)



แผนงานประจำ จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การรับหนังสือราชการจาก ส่วนราชการทั้งภายในและ ภายนอกกระทรวงฯ	- เพื่อควบคุมการรับหนังสือไว้ เป็นหลักฐานในราชการ - เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - เพื่อป้องกันมิให้หนังสือสูญ หายสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ - มีความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ ผิดพลาด ทันกำหนดเวลา	๑. จัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือใน คอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียน รับแล้ว เสนอผู้อำนวยการ มอบหมาย/จัดส่งให้กลุ่มงาน ดำเนินการต่อไป (กรณีมีต้นฉบับ) ๔. กรณีซ่อมเครื่อง / Token จะระบุวันได้รับใน e - memo	ตาม จำนวน เอกสารที่ รับ ทั้งหมด	ร้อยละ	จำนวนการรับหนังสือที่ ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ๕ วันทำการ ๓ = ๔ วันทำการ ๔ = ๓ วันทำการ ๕ = ไม่เกิน ๒ วันทำการ	๑. ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ ๒. ส่งงานกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ได้ทันในเวลาปฏิบัติงาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ปฐนธวันต์
๒. การส่งหนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอกกระทรวงฯ	- เพื่อควบคุมการจัดส่งหนังสือ ราชการให้เป็นไปด้วยความถูก ต้องรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญหาย ถ้า เกิดการสูญหายสามารถตรวจสอบ ได้	๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือที่ลงนามแล้ว รวมทั้งเอกสารแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ทำการออกเลขหนังสือ ๓. จัดส่งหนังสือที่ออกเลข แล้วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตาม จำนวน เอกสารที่ ส่ง ทั้งหมด	ร้อยละ	จำนวนการส่งหนังสือที่ ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ๕ วันทำการ ๓ = ๔ วันทำการ ๔ = ๓ วันทำการ ๕ = ไม่เกิน ๒ วันทำการ	๑. ไฟล์เอกสารการลงทะเบียน คุมหนังสือส่ง ๒. หน่วยงานปลายทางได้รับ หนังสือภายในกำหนด	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ปฐนธวันต์

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๓. การเก็บเอกสารทะเบียน - หนังสือรับ - หนังสือส่ง - หนังสือเวียน - คำสั่ง/ประกาศ - หนังสือลับ	- เพื่อใช้ค้นหาเอกสารข้อมูล - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ของหน่วยงานในสังกัด	๑. แยกประเภทตามหมวดหมู่ ของหนังสือ ๒. ลงทะเบียนคุมในการจัด เก็บเอกสารในถูกต้อง ๓. จัดเก็บภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ตาม จำนวน เอกสารที่ จัดเก็บ ทั้งหมด	ร้อยละ	จัดเก็บข้อมูลในไฟล์ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ๕ วันทำการ ๓ = ๔ วันทำการ ๔ = ๓ วันทำการ ๕ = ไม่เกิน ๒ วันทำการ	๑. ไฟล์เอกสารตามหมวดหมู่ ๒. สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ ถูกต้องได้	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ปิรุจน์ธวัช
๔. การแจ้งเวียนหนังสือ	แจ้งให้กลุ่มงานทราบและส่ง ข้อมูลกลับผู้เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลา	๑. ตรวจสอบหนังสือที่มีการ กำหนดระยะเวลา ๒. แยกตามประเภทความเร็ว ของชั้นหนังสือ ๓. ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ๔. กำหนดระยะเวลาให้กับ ผู้เกี่ยวข้องทราบในคำสั่งการ ทุกครั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์เพิ่มในกลุ่ม line ของหน่วยงาน	ตาม จำนวน เอกสารที่ แจ้งเวียน ทั้งหมด	ร้อยละ	สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ๕ วันทำการ ๓ = ๔ วันทำการ ๔ = ๓ วันทำการ ๕ = ไม่เกิน ๒ วันทำการ	๑. การส่งหนังสือตามกลุ่มงานที่ ได้รับมอบหมาย ๒. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร สามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ ปัจจุบัน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ปิรุจน์ธวัช

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๕. บัญชีวันทำการของเจ้าหน้าที่	- เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ประจำวัน - ตรวจสอบการลาแต่ละ ประเภทของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน	๑. ดึงข้อมูลจากบัญชีวันทำการ ๒. ตรวจสอบสถานการณ์ทำงาน ของแต่ละบุคคล ๓. สรุปการปฏิบัติงานของ บุคลากรประจำวันส่งผู้อำนวยการ ๔. จัดลงทะเบียนคุมของแต่ละ บุคคล ๕. รายงานประจำเดือนส่ง กองบริหารการคลังและกอง บริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ทุกวัน ทำการ	ร้อยละ	สามารถตรวจสอบ รายละเอียดครบถ้วนได้ ถูกต้องและความสำเร็จ ของงานตรงตามที่ กำหนดไว้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	เอกสารแนบ สร้างไฟล์ส่ง e - memo	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ปฐนธันวัต
๖. การตรวจสอบการขึ้นมา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา - เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญ ในการตรวจสอบการลงชื่อ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ - เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา สิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลงาน	๑. ดึงข้อมูลการสแกนหน้าจาก ระบบ ๒. ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ขึ้นมาปฏิบัติงานครบตาม จำนวนหรือไม่ในแต่ละวัน ๓. สรุปรายงานผลประจำวัน ให้กับผู้อำนวยการทราบทาง กลุ่ม line	ทุกวัน ทำการ	ร้อยละ	รายงานผลประจำวัน ให้กับผู้อำนวยการทราบ ทางกลุ่ม line โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	การแจ้งข้อมูลทาง line เป็นประจำทุกวัน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		พันธิตรา

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๗. การขอใช้ยานพาหนะ	เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. ให้เจ้าหน้าที่เขียนบันทึกขอใช้รถ ๒. ชูรการจะทำการจองในระบบ e-car ๓. แจ้งผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนเพื่ออนุมัติรถให้กับเจ้าหน้าที่ ๔. เมื่ออนุมัติแล้วจะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถทราบพร้อมแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ เบอร์โทร เวลาเดินทาง ผ่าน กลุ่มทาง line	เวลา ทำการ จองรถ ภายใน ๑ วัน ทำการ	ร้อยละ	เจ้าหน้าที่สามารถใช้รถ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. ผู้ใช้รถสามารถใช้รถได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. มีการจัดเก็บสถิติการใช้รถจากระบบ e-car ๓. รายงานหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการทราบ รอบปีงบประมาณ รอบที่ ๑ ตุลาคม-มีนาคม รอบที่ ๒ เมษายน-กันยายน (รายงานไม่เกินวันที่ ๑๐ ของ ไตรมาส)	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ดวงรัตน์
๘. การจัดส่งเอกสารหรือ Token ทางไปรษณีย์	เพื่อจัดส่งอุปกรณ์ Token กับเจ้าหน้าที่	๑. กรณีส่งต่างจังหวัด พิมพ์ที่อยู่สำนักงาน หน้าของจดหมาย ๒. กรณีภายในส่วนกลาง จะโทรประสานเจ้าหน้าที่มารับ ๓. เขียนใบตอบรับ EMS แนบของจดหมาย ๔. พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์	ตาม ระยะ เวลาที่ ดำเนิน การ จัดส่ง	ร้อยละ	จัดส่งเอกสารหรือ Token ทางไปรษณีย์ให้เจ้าหน้าที่ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. จัดเก็บใบนำส่งไปรษณีย์ ๒. นำใบตอบรับ EMS มาลงตาราง excel เพื่อจัดเก็บข้อมูลวันที่รับ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ดวงรัตน์

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๙. การจัดเวรนอก เวิร์น ตาม กิจกรรมที่กำหนด	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วย งานได้มีการเข้าร่วมกิจกรรมที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งไว้	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะจัด เวรเจ้าหน้าที่เวรนอก/เวิร์น ตาม ลำดับคิว ที่ได้ลงทะเบียนคุมไว้ ๒. จัดส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าร่วม กิจกรรมทราบ ผ่านกลุ่มทาง line	ตาม กิจกรรม ที่กำหนด	ร้อยละ	จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจ - กรรม โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เข้า ร่วม กิจกรรมทั้งเวรนอก/เวิร์น ทาง e-memo และทางกลุ่ม line	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ดวงรัตน์
๑๐. การเบิกจ่ายวัสดุ	เพื่อให้บัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์ ของ ศทส. เป็นปัจจุบัน และ ตรวจสอบได้	๑. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์แก่เจ้า หน้าที่ในหน่วยงานโดยทำการ บันทึกในสมุดการเบิกอุปกรณ์ ๒. ตัดยอดวัสดุสำนักงาน ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ลงคุม ยอดการใช้วัสดุ	ตาม บัญชีคุม วัสดุที่ เป็น ปัจจุบัน	ร้อยละ	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มี วัสดุอุปกรณ์สำนักงานใช้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	ใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุ แบบพิมพ์	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อธิตา
๑๑. การกำกับการยืมอุปกรณ์ ของศูนย์ฯ (การยืม - คืน อุปกรณ์)	ปฏิบัติตามระเบียบคณะ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อุปกรณ์)	๑. ให้ผู้ยืมเขียนใบยืมอุปกรณ์ ๒. ตรวจสอบและเขียนหมาย เลขอุปกรณ์ที่ยืม ๓. หากยืมระยะเวลา ๑ เดือน ทำการตรวจสอบ e-memo ว่าเจ้าของเรื่องได้ส่ง e-memo ในการขอยืมอุปกรณ์มาหรือไม่ ๔. บันทึกติดตามการยืม-คืน	ตาม บัญชีคุม ครุภัณฑ์ ที่เป็น การ ยืม-คืน	ร้อยละ	การควบคุมการส่งคืน อุปกรณ์ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. รายงานการติดตามในเรื่องการ ยืมอุปกรณ์ต่างๆ ทุกเดือนบันทึก ในไฟล์ excel (รายงานการยืม-คืน ครุภัณฑ์/รายงานการยืมอุปกรณ์ video conference) อุปกรณ์คอม พิวเตอร์สามารถยืมได้ภายใน ๓-๗ วัน ถ้ายืม ๑ เดือน ให้ทำบันทึกการ ยืมอุปกรณ์ถึงผู้อำนวยการ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อธิตา

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		อุปกรณ์ของศูนย์ฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด				๒. หากเกินกำหนดจะมีการโทรตามและรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อทำบันทึกทวงถาม				
๑๒. จัดทำบัญชีรายการหนังสือรับที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น	เพื่อติดตามเอกสารที่รับค้างและงานที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น	๑. บันทึกรายการหนังสือรับประจำวัน ๒. ตรวจสอบเส้นทางการเอกสารภายในหน่วยงาน (สถานะและคำสั่งการ) ๓. สรุปงานค้างประจำวัน/ประจำเดือน	ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ร้อยละ	จัดเก็บข้อมูลในไฟล์ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. ไฟล์สรุปเอกสารรับประจำเดือน ๒. สามารถตรวจสอบงานค้างของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ ๓. หากเจ้าหน้าที่มีงานค้างเยอะจะรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อชิตา
๑๓. รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือนเพื่อส่งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	เพื่อยกย่อง เชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมบังคับคดีที่มีความประพฤติดีและสอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	๑. ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ โหวตคนเด่นผ่าน google form ๒. ทำการรวบรวมสรุปผลการโหวต ๓. สรุปคนเด่นประจำเดือน ๔. รายงานผลคนเด่นตามไตรมาส	ตามระยะเวลาที่กลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกำหนด	ร้อยละ	การรายงานภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นไตรมาส ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. การสรุปคนเด่นประจำเดือน ๒. การรายงานผลแก่กลุ่มงานจริยธรรมภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นไตรมาส ไตรมาสที่ ๑ ตุลาคม-ธันวาคม ไตรมาสที่ ๒ มกราคม-มีนาคม ไตรมาสที่ ๓ เมษายน-มิถุนายน ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม-กันยายน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อชิตา
๑๔. งานจัดทำเอกสาร	เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่	๑. ประสานรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบดำเนินการตามความต้องการ ๓. แจ้งเจ้าของเรื่อง	ตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนดระยะเวลา	ร้อยละ	การจัดทำเอกสาร ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. เอกสารที่เจ้าของเรื่องต้องการ ๒. รายงานทาง e - memo	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๕. การจัดการประชุมประจำเดือนของศูนย์ฯ หรือหัวหน้าฝ่าย	เพื่อหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทำงานหรือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน	๑. จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม ๒. นัดวันประชุมกับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ๓. บันทึกเสียงการประชุม	๑๒	ครั้ง	สามารถจัดประชุมได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑ = ๔ ครั้ง ๒ = ๖ ครั้ง ๓ = ๘ ครั้ง ๔ = ๑๐ ครั้ง ๕ = ๑๒ ครั้ง	รายงานการประชุมที่ได้มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๖. รายงานการประชุม	เพื่อสรุปรายละเอียดของการจัดประชุมทุกครั้ง	๑. สรุปรายงานการประชุมหลังจากที่มีการจัดประชุมประจำเดือน หรือจัดประชุมหัวหน้างานทุกกลุ่ม/ฝ่ายภายใน ๗ วันทำการ ๒. แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบภายใน ๑๐ วันทำการ ใน e-memo	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ ภายหลัง จาก ประชุม เสร็จ	ร้อยละ	สามารถจัดทำ รายงานการประชุม ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. จัดทำสรุปรายงานการประชุม ๒. แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบใน e-memo	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๗. รายงานความคืบหน้าข้อร้องเรียนในระบบ e - petition (ถ้ามี)	เพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. รวบรวมข้อร้องเรียนในระบบ e - petition ๒. รายงานความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการฯ	ภายใน กำหนด ทุกเดือน	ร้อยละ	สามารถรายงานความคืบหน้าเรื่องร้องเรียน ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	การรายงานความคืบหน้าข้อร้องเรียนในระบบ e - petition	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๘. รายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ	เพื่อเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของราชการ	๑. บันทึกรายการข้อมูลข่าวสารลับในไฟล์ทะเบียนคัมหนังสือลับของ ศท. ๒. ทำบันทึกรายงานฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม	ภายใน ระยะ เวลาที่ กำหนด	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. ไฟล์ทะเบียนคัมหนังสือลับ ๒. บันทึก e-memo ส่งฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขาธิการกรม ปีละ ๒ รอบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม และ ๕ กรกฎาคม	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๙. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ	เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑	เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ เรื่อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อิตา
		จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ	๑๑	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐					
๒๐. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ”	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑	เรื่อง/ปี	๑ = วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน ๒ = เลือกกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ = จัดประชุมหาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	๑. บันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานงานที่ปรับปรุงแก้ไข	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
					๔ = ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๕ = จัดทำบันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข					
๒๑. จัดทำองค์ความรู้ (KM)	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”	๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson	๑	เรื่อง/ปี	๑ = วิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒ = หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ๓ = ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๔ = จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕ = จัดทำบันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson	๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๒๒. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียน ที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ”	๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	๑	เรื่อง/ ภายใน ๑๕ วัน	๑=ภายในระยะเวลามากกว่า ๓๐ วัน ๒=ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓=ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔=ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕=ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	๑	รายงานทุก ๖ เดือน	๑ = รวบรวมเรื่องร้อง เรียนเพื่อจัดทำรายงาน ๒ = ทำบันทึกขอส่งราย งานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓ = รายงานผล ๑ ครั้ง ๔ = ทำบันทึกขอส่งราย งานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕ = รายงานผล ๒ ครั้ง					

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี	เพื่อให้แผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี ของกรมฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓ ปี เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนวทางของแผนปฏิบัติการใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ทบทวนและจัดทำแผน-ปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอให้อธิบดีกรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (ภายในศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ)	๑	แผน	รอบ ๖ เดือน ๔=จัดเตรียมรายละเอียดการทบทวนแผนฯ ๕=ประชุมคณะทำงานผู้เกี่ยวข้องกับแผน รอบ ๑๒ เดือน ๓ = จัดทำแผนฯ ๔ = ขออนุมัติแผนฯ ๕ = ประกาศใช้แผนฯ	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒. รายงานการประชุมถ่ายทอดแผนฯ สู่การปฏิบัติ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ
๒. จัดประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	๑. บริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแม่บทของกระทรวงยุติธรรม ปรับปรุงแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศระดับชาติ ๒. กำกับ ดูแล ดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย	๑. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี ๒. นัดประชุมคณะทำงานฯ ๓. จัดการประชุมคณะทำงานฯ ๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ	จัดการประชุมเมื่อมีแผนงาน/โครงการที่ต้องนำเสนอภายใน ๔๕ วัน	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. เอกสารการประชุม ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๓. จัดทำคำขอโครงการต่างๆ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ตามแผน ปฏิบัติการดิจิทัล	เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการบริการเจ้าหน้าที่ กรมฯ และประชาชน	๑. จัดทำเอกสารคำขอของบ ประมาณสำหรับโครงการตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒. จัดส่งเอกสารเสนอบอร์ด IT / อนุกรรมการ Cyber ๓. ติดตามผลการดำเนินการ ของโครงการตามแผนปฏิบัติ การดิจิทัล	โครงการ ตามแผน ดิจิทัล ที่ จัดทำคำ ขอตาม กำหนด	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	๑. เอกสารคำขอของบประมาณฯ ๒. คำรับรองผู้บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศระดับสูง (CIO) กรมบังคับคดี	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี	๑. จัดทำแบบฟอร์มรวบรวม ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๒. ติดตามและรายงานผล ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๓. ประเมินผลความสำเร็จตาม ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๔. รายงานผลไปยังผู้บังคับ บัญชา (ตามไตรมาส)	โครงการ ตามแผน	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการประเมินโครงการ ตามแผนฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ธีรชัย
๕. ประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี	๑. จัดทำแบบฟอร์มรวบรวม ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๒. ติดตามและรายงานผล ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๓. ประเมินผลความสำเร็จตาม ตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๔. รายงานผลไปยังผู้บังคับ บัญชา	โครงการ ตามแผน	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการประเมินโครงการ ตามแผนฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ธีรชัย

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๘. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมหัวหน้างานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี	๑	แผน	๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้างานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ	๑. แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ภาคย์พงศ์
๙. รวบรวมผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาส)	เพื่อรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ของแต่ละกลุ่มงาน	๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมหัวหน้างานฯ รายไตรมาส ๓. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ	ตาม จำนวน รายงานที่ ต้อง	ร้อยละ รายงาน (ภายใน ๑๕ วัน)	๑ = เกิน ๑๙ วันทำการขึ้นไป ๒ = เกิน ๑๘ วันทำการ ๓ = เกิน ๑๗ วันทำการ ๔ = เกิน ๑๖ วันทำการ ๕ = ภายใน ๑๕ วันทำการ	๑. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ๒. บันทึกขอให้อำนาจความก้าวหน้าแผนฯ ๓. บันทึกที่รายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ภาคย์พงศ์
๑๐. ทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบังคับคดี	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	แผน	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ	๑. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		อภิษฐา

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ			รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และจัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ					
๑๑. ทบทวนและจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan)	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan)	๑. ทบทวนและจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan)	๑	แผน	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และจัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ	๑. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ
๑๒. ทบทวนและจัดทำนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	๑. ทบทวนและจัดทำนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	๑	นโยบาย	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนนโยบายฯ	๑. นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติ นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)			รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบาย ๔=ขออนุมัตินโยบายฯ และจัดทำนโยบายฯ ๕=ประกาศใช้นโยบายฯ					
๑๓. ทบทวนและจัดทำมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี	๑. ทบทวนและจัดทำมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติ มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี	๑	มาตรฐานฯ	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนมาตรฐานฯ รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานฯ ๔=ขออนุมัติมาตรฐานฯ และจัดทำมาตรฐานฯ ๕=ประกาศใช้มาตรฐานฯ	๑. มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๔. ทบทวนและจัดทำแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	๑. ทบทวนและจัดทำแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ	๑	แนวนโยบาย	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนนโยบายฯ รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๔=ขออนุมัตินโยบายฯ และจัดทำนโยบายฯ ๕=ประกาศใช้นโยบายฯ	๑. แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ
๑๕. ทบทวนและจัดทำแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)	๑. ทบทวนและจัดทำแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan)	๑	แผน	รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และจัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ	๑. แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ๒. รายงานการประชุมฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
<p>๑๖. ประเมินผลตามแผนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยง - IT Contingency Plan - นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) - มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ - นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ - แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (CIRP) 	เพื่อประเมินผลตามแผนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	<p>๑. จัดทำแบบฟอร์มประเมินฯ</p> <p>๒. ประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๓. รายงานผลการประเมิน</p>	๑	ครั้ง/ปี	<p>๑=จัดทำแบบฟอร์มประเมินฯ</p> <p>๒=จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินตามแบบฟอร์ม</p> <p>๓=รวบรวมผลการประเมินฯ</p> <p>๔=จัดประชุมคณะทำงานฯ</p> <p>๕=รายงานผลการประเมิน</p>	รายงานผลการประเมิน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ
๒๐. จัดทำโครงการเครือข่ายด้านดิจิทัล กรมบังคับคดี	เพื่อเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม	<p>๑. จัดทำเอกสารคำขออนุมัติโครงการ</p> <p>๒. จัดประชุมวิทยากรและคณะทำงาน</p> <p>๓. จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ติดตามผลโครงการ</p>	๑	ครั้ง/ปี	<p>๑=รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ</p> <p>๒=จัดประชุมวิทยากร</p> <p>๓=จัดทำโครงการฯ</p> <p>๔=ส่งโครงการฯ ให้กองทรัพยากรบุคคลขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>๕=ติดตามผลโครงการ</p>	<p>๑. โครงการฯ</p> <p>๒. รายงานสรุปผลโครงการฯ</p>	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๒๕. จัดทำโครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เงินงบประมาณ)	เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และรองรับการดำเนินงานของกรมบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคำขอโครงการฯ ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ๓. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	๑	ครั้ง/ปี	๑=รวบรวมข้อมูลเตรียมจัดทำโครงการฯ ๒=จัดทำโครงการฯ ๓=ทำบันทึกเสนอ ผอ. ขออนุมัติโครงการฯ ๔=ผอ.อนุมัติโครงการฯ ๕=จัดส่งโครงการฯ	๑. โครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เงินงบประมาณ) ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ภาคย์พงศ์
๒๖. จัดทำโครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เงินค่าธรรมเนียม)	เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และรองรับการดำเนินงานของกรมบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำคำขอโครงการฯ ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ๓. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ	๑	ครั้ง/ ๖ เดือน	๑=รวบรวมข้อมูลเตรียมจัดทำโครงการฯ ๒=จัดทำโครงการฯ ๓=ทำบันทึกเสนอ ผอ. ขออนุมัติโครงการฯ ๔=ผอ.อนุมัติโครงการฯ ๕=จัดส่งโครงการฯ	๑. โครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (เงินค่าธรรมเนียม) ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ภาคย์พงศ์
๒๗. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ”	๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	๑	เรื่อง/ ภายใน ๑๕ วัน	๑=ภายในระยะเวลา มากกว่า ๓๐ วัน ๒=ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓=ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔=ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕=ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑	รายงาน ทุก ๖ เดือน	๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง					
๒๘. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ	เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑	เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ เรื่อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ธีรชัย
		จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ	๑๑	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐					
๒๙. ทบทวนกระบวนการ ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์ เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน	๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	“จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ”	๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ			๓=จัดประชุมหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงแก้ไข				
๓๐. จัดทำองค์ความรู้ (KM)	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson	๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มแผนฯ

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การบริหารจัดการดูแล Monitor ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย	เพื่อให้ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	Monitor ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย Token, Digipass App Firewall Internal Firewall External Web App Firewall DHCP Load Balance VPN Proxy Wireless (Management Controller, ISE) SAN Core Switch และ Switch Distribution ห้อง Datacenter เฉพาะอุปกรณ์ของกรมบังคับคดีเท่านั้น	ทุกวัน ทำการ	ระบบ	๕ = มากกว่าร้อยละ ๙๙.๕ ๔ = ร้อยละ ๙๙.๐ - ๙๙.๔๙ ๓ = ร้อยละ ๙๘.๕ - ๙๘.๙๙ ๒ = ร้อยละ ๙๘.๐ - ๙๘.๔๙ ๑ = ร้อยละ ๙๗.๕ - ๙๗.๙๙ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๙๗.๕	รายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถใช้งานต่อเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ
๒. การบริหารจัดการสำรองข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย	เพื่อกรณีเกิดเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงที่ทำให้ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยมีปัญหา หรือข้อมูลสูญหาย	สำรองค่า configuration ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ Token, Digipass App Firewall Internal Firewall External	ทุก สัปดาห์	ราย อุปกรณ์	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐	Backup สำเร็จทุกสัปดาห์มีข้อมูลเก็บในที่เก็บข้อมูลของกลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		Web App Firewall DHCP Load Balance VPN Proxy Wireless (Management Controller, ISE) SAN Core Switch และ Switch Distribution ห้อง Datacenter เฉพาะอุปกรณ์ของกรมบังคับคดี เท่านั้น Virtual machine (VM) บน เครื่องแม่ข่าย HCI			๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ส่งรายงานการ Backup แบนเอกสารในรายงาน ประจำเดือน				
๓. การบริหารจัดการระบบ ห้องประชุม Video Conference	ดำเนินการสร้างห้องประชุม กำหนด User ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	ดำเนินการสร้างห้องประชุม กำหนด User ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	ตามที่ได้รับ มอบหมาย ภายใน ๑ วัน ทำการ	ภายใน ๑ วัน ทำการ	๕ = ภายใน ๑ วันทำการ ๔ = ภายใน ๒ วันทำการ ๓ = ภายใน ๓ วันทำการ ๒ = ภายใน ๔ วันทำการ ๑ = มากกว่า ๔ วันทำการ	ดำเนินการตามบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรายงานในผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๔. การบริหารจัดการและติดตั้ง อัปเดต Patch Windows	บริหารจัดการให้ Patch Windows เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการบริหารจัดการและติดตั้ง อัปเดต Patch Windows	ของการอัปเดต Patch Windows ที่จำเป็น	ร้อยละ	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีการทำรายงานส่งให้ หน. ฝ่ายฯ ทุกเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ
๕. การบริหารจัดการและติดตั้ง Antivirus	การบริหารจัดการระบบ Antivirus ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ดำเนินการบริหารจัดการระบบ Antivirus ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การดำเนินงานที่สำเร็จตามจำนวน License ที่ติดตั้ง ๕๐ License	ร้อยละ	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีรายงานการติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย และสถานะ แนบรายงานในผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๖. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงานโครงการ	เพื่อให้โครงการครบถ้วนสมบูรณ์	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงานโครงการ - ให้รายละเอียดข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ - จัดทำ TOR - ตรวจรับงาน		โครงการตามที่ต้องดำเนินการ	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงานโครงการส่งให้กลุ่มงานแผนฯ เพื่อจัดทำโครงการ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ
๗. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ	เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑	เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๘ เรื่อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ	๔๗	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐					
๘. การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management)	เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเครื่อง Server อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ความมั่นคงปลอดภัย ยกเว้นตามสัญญาเก่าที่หาข้อมูลจากพัสดุไม่ได้	อุปกรณ์ที่รับ	ร้อยละ	๕ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๕๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	เอกสารรายงานการจัดทำข้อมูลบัญชีทรัพย์สินเครื่อง Server อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ความมั่นคงปลอดภัย	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๙. จัดทำเนื้อหา security awareness	เพื่อเพิ่มความรู้และตระหนักใช้งานระบบเครือข่ายและสารสนเทศ ของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี	จัดหาข้อมูลเพื่อส่งให้ฝ่าย website ดำเนินการจัดทำ infographic เพื่อเผยแพร่	๑	เดือน	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีการจัดส่งข้อมูลเนื้อหา security awareness ให้กับงานสนับสนุนทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ
๑๐. ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน เกี่ยวกับระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร	อบรมให้กับบุคลากร	๑	ครั้ง/ปี	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	มีการจัดอบรม	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๑. ประเมินช่องโหว่ของอุปกรณ์ เพื่อระบุจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัย และการควบคุมโดยครอบคลุมบริการที่สำคัญของระบบ	เพื่อประเมินช่องโหว่ของอุปกรณ์ เพื่อระบุจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัย และการควบคุมโดยครอบคลุมบริการที่สำคัญของระบบ	ทำ VA Scan เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือ Web Server พร้อมส่งรายงานช่องโหว่ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ	๒	ครั้ง/ปี	๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	จัดส่งรายงานการประเมินช่องโหว่ ให้ฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ
๑๒. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ”	๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	๑	เรื่อง/ ภายใน ๑๕ วัน	๑=ภายในระยะเวลา มากกว่า ๓๐ วัน ๒=ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓=ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔=ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕=ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	๑	รายงานทุก ๖ เดือน	๑=รวบรวมเรื่องร้อง เรียนเพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่ง รายงานผลดำเนินการ แก้ไขเรื่องร้องเรียน ครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งราย งานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง					
๑๓. ทบทวนกระบวนการ ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิ ภาพมากยิ่งขึ้น	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัด ที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติ งานให้มีประสิทธิภาพ”	๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติ งาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์กระบวน การปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนว ทางปรับปรุงกระบวน การปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวน การปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง กระบวนการปฏิบัติ งานที่ดำเนินการปรับ ปรุงแก้ไข	๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการ ปฏิบัติงานงานที่ปรับปรุง แก้ไข	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๔. จัดทำองค์ความรู้ (KM)	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัด ที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จ ในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับใช้ใน การทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น”	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์ ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงาน ใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์ปัญหา จากกระบวนการ ทำงาน ๒=หาแนวทางในการ แก้ไขปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง แบบฟอร์ม One Point lesson	๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. ดูแล กำหนดสิทธิ์และเพิ่ม รหัสการใช้งานระบบงานให้ กับผู้ใช้งานภายในและภายนอก	เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน ระบบงานของกรมบังคับคดีได้ อย่างถูกต้องตามสิทธิ์การใ้ งานที่ได้รับ	๑. ตรวจสอบข้อมูลคำขอใ้ งานระบบผ่านบันทึกข้อความ / ระบบ e-form / คำสั่งกรม บังคับคดี ๒. ปรับแก้สิทธิ์และรายงาน	๙๗	ร้อยละ ของการ ดำเนินการ ภายใน ๒ วัน ทำการ	๑ = ร้อยละ ๙๕ ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙	รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๒. ตรวจสอบระบบงานและ ฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ	เพื่อให้ระบบงานและฐาน ข้อมูลสามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง	ตรวจระบบงานและฐานข้อมูล ให้พร้อมใช้งาน	๙๗	ร้อยละ ของ ระบบงาน ที่ใช้งาน	๑ = ร้อยละ ๙๕ ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙	รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๓. การพัฒนา/แก้ไขระบบงาน คอมพิวเตอร์	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีระบบ งานสำหรับสนับสนุนการทำ งานที่มีประสิทธิภาพ	๑. การพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ ๑.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลความต้อง การของการทำงานเพื่อจัดทำ โปรแกรม ๑.๒ ดำเนินการออกแบบ ฐานข้อมูลรูปแบบโปรแกรม	๙๗	ร้อยละ ของการ ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	๑ = ร้อยละ ๙๕ ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙	รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๑.๓ ดำเนินการเขียน Code เพื่อให้โปรแกรมทำงานตามรูปแบบที่วางไว้ ๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรมและหาข้อผิดพลาดที่อาจจะมีในโปรแกรม ๑.๕ ทดสอบโปรแกรมโดยให้ผู้ใช้ทดสอบการใช้งาน ๑.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอใช้งานระบบงาน ๑.๗ ดูแลรักษาโปรแกรมโดยอาจจะปรับเปลี่ยนและปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้								
๔. การแก้ไขปัญหาระบบงานคอมพิวเตอร์	เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบงานสามารถใช้งานระบบงานได้อย่างต่อเนื่องในการให้บริการประชาชน	๑. รับแจ้งปัญหาการใช้งานบันทึกข้อความ - กรณีบันทึกข้อความหากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งปัญหาเพื่อสอบถามสาเหตุของปัญหาเพิ่มเติม	๘๗	ร้อยละของการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ๒ วัน	๑ = ร้อยละ ๘๕ ๒ = ร้อยละ ๘๖ ๓ = ร้อยละ ๘๗ ๔ = ร้อยละ ๘๘ ๕ = ร้อยละ ๘๙	รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒.๓ กรณีเป็นปัญหาที่ไม่สามารถระบุสาเหตุได้ให้เจ้าหน้าที่ทำการประสานไปที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุของปัญหา								
๕. การประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติข้อมูล	เพื่อให้ผู้ขอข้อมูล/รายงานสถิติมีข้อมูลใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง	<p>๑. รับคำสั่งในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติบันทึกข้อความ</p> <p>๒. วิเคราะห์คำขอในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลว่าสามารถจัดทำหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่สามารถดึงข้อมูลตามคำขอได้ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสาเหตุและทางเลือกไปยังผู้ขอเพื่อปรับความต้องการให้สามารถดึงข้อมูลไปใช้งานได้ใกล้เคียงกับความต้องการที่สุด - กรณีสามารถดึงข้อมูลตามคำขอได้ ให้เจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลแล้วส่งไปยังช่องทางตามที่ผู้ขอแจ้ง 	๙๗	ร้อยละของรายงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p>๑ = ร้อยละ ๙๕</p> <p>๒ = ร้อยละ ๙๖</p> <p>๓ = ร้อยละ ๙๗</p> <p>๔ = ร้อยละ ๙๘</p> <p>๕ = ร้อยละ ๙๙</p>	รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๖. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบแผนงานโครงการ	เพื่อให้โครงการครบถ้วนสมบูรณ์	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบ ใช้ทำแผนงานโครงการ - ให้รายละเอียดข้อมูลในการ จัดทำค่าของงบประมาณ - จัดทำ TOR - ตรวจรับงาน	ตาม จำนวน โครงการ ที่ต้อง ดำเนิน การ	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	TOR / ใบเสนอราคา ที่นำส่งกองบริหารการคลัง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๗. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรายปีระบบงาน	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลตามแนวนโยบายสารสนเทศ	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน	ระบบ งาน ทั้งหมด	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	เอกสารรายงานระบบงาน ของกรมบังคับคดี	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๘. กำหนดมาตรฐานของการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานของผู้ใช้งาน	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานตามแนวนโยบายสารสนเทศ	จัดทำมาตรฐานของการกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน	มาตรฐาน ของการ กำหนด สิทธิแต่ ละระบบ งาน	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	มาตรฐานของการกำหนด สิทธิการใช้งานพื้นฐานของ ผู้ใช้งาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๙. แก้ไขระบบให้ทำการเข้ารหัสใน field password ด้วย SHA๒๕๖ หรือ ดีกว่า	เพื่อระบบของกรมบังคับคดีมีการเข้ารหัสแบบ SHA๒๕๖ ตามแนวนโยบายสารสนเทศ	แก้ไขระบบให้ทำการเข้ารหัสใน field password ด้วย SHA๒๕๖	ระบบงาน ทั้งหมด ที่ต้องเข้า รหัสแบบ SHA๒๕๖	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานระบบงาน กรมบังคับคดี (Security)	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๐. จัดทำระบบงานให้มีการเข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https	เพื่อระบบของกรมบังคับคดี มีการเข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https สำหรับระบบสารสนเทศ แบบ web application ตามแนวนโยบายสารสนเทศ	จัดทำระบบงานให้มีการเข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https	ระบบงานทั้งหมดที่เข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานระบบงานกรมบังคับคดี (SSL)	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล
๑๑. จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	เพื่อให้กรมบังคับคดีมีการจัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย ตามแนวนโยบายสารสนเทศ	จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	ระบบที่ Backup	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๗ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล
๑๒. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ”	๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	๑	เรื่อง/ ภายใน ๑๕ วัน	๑ = ภายในระยะเวลามากกว่า ๓๐ วัน ๒ = ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓ = ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔ = ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕ = ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑	รายงานทุก ๖ เดือน	๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่งรายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งรายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง					
๑๓. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ”	๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑. บันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานงานที่ปรับปรุงแก้ไข	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๔. จัดทำองค์ความรู้ (KM)	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัด ที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จ ในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับใช้ในการ การทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น”	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์ ปัญหาจากกระบวนการ ทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง แบบฟอร์ม One Point lesson	๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
๑๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติ งาน หรือคู่มือการให้บริการ	เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ เป็นไปในมาตรฐาน เดียวกัน	จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑	เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือปฏิบัติงานในการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ เรื่อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล
		จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ	๑๑๙	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐					

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสนับสนุนและบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หมดระยะเวลาประกัน	เพื่อให้มีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่อง	๑. สํารวจครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำปีเพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอน ๒. จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะบำรุงรักษา พร้อมรายละเอียดเสนอกลุ่มแผนงานฯ เพื่อรวบรวมจัดทำงบประมาณ	๑๐๐	ร้อยละของจำนวนเครื่องที่มีแผนจัดทำโครงการบำรุงรักษา	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๓ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๔ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานโครงการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานและบริการประชาชน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๒. การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหา	เพื่อให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดี	กรณียกเครื่องมาที่ศูนย์ฯ ๑. รับ ememo ที่แจ้งซ่อมเครื่อง ๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมเครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย ๓. หากมี hardware เสียและมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมดรับประกันแล้วจะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาซ่อม ๔. ดำเนินการเสร็จแล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อแจ้ง user ให้มารับเครื่องกลับ	จำนวนเครื่องที่ส่งมาซ่อมที่ศูนย์ฯใช้เวลา/เครื่องไม่เกิน ๓ ชม. ในเวลาทำการ (ไม่รวมเวลารออะไหล่)	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๗๕-๗๙ ๒ = ร้อยละ ๘๐-๘๔ ๓ = ร้อยละ ๘๕-๘๙ ๔ = ร้อยละ ๙๐-๙๔ ๕ = ร้อยละ ๙๕-๑๐๐	ตามบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		<p>กรณีแก้ปัญหาทางโทรศัพท์</p> <p>๑. รับโทรศัพท์โดยตรง หรือผ่านการโอนมาจาก call center หรือรับงาน จาก Line chat "ระบบ e-memo กรมบังคับคดี"</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมเครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย โดยการ remote</p> <p>๓. หากพบ hardware เสีย และมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้ามาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมดรับประกันแล้ว จะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาซ่อม</p>	จำนวน เครื่องที่ แก้ปัญหา ทาง โทรศัพท์	ร้อยละ	<p>๑ = ร้อยละ ๗๕</p> <p>๒ = ร้อยละ ๘๐</p> <p>๓ = ร้อยละ ๘๕</p> <p>๔ = ร้อยละ ๙๐</p> <p>๕ = ร้อยละ ๙๕</p>	ตามบันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน				ซ่อมบำรุง
๓. ปรับปรุง file image ของเครื่องคอมพิวเตอร์	เพื่อลดระยะเวลาในการซ่อมเครื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่มีเครื่องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<p>๑. ตรวจสอบ update หรือ patch ของโปรแกรมต่างๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการ หากพบให้จัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นต้นแบบการทำ file image</p> <p>๒. จัดทำ file image แล้ว upload เก็บไว้ใน server</p>	จำนวน file image ที่ปรับปรุง ได้ทั้งหมด /๒ เดือน (เครื่องคอม ฯ ที่พร้อม ทำ master)	ร้อยละ	<p>๑=ปรับปรุงได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๘๐</p> <p>๓=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๘๕</p> <p>๔=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๙๐</p> <p>๕=ปรับปรุงได้ทั้งหมด</p>	ตามบันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและ file image ghost จัดเก็บบน Server ของศูนย์สารสนเทศ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๔. ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็น Windows ๑๐	เพื่อให้ระบบงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	update เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วประเทศที่เป็นครุภัณฑ์ปี ๕๙ - ๖๑ ให้ใช้ windows ๑๐	จำนวนเครื่องที่ยังไม่ได้ปรับปรุง	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = ร้อยละ ๖๐-๖๙ ๓ = ร้อยละ ๗๐-๗๙ ๔ = ร้อยละ ๘๐-๘๙ ๕ = มากกว่าร้อยละ ๙๐	จำนวนเครื่องที่ดำเนินการปรับปรุงเปรียบเทียบกับที่ยังไม่ได้ปรับปรุง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๕. พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์กรมบังคับคดี เว็บอินทราเน็ตให้ผ่านมาตรฐานเว็บไซต์ W3C	เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน หมายเหตุ เว็บไซต์กรมบังคับคดี www.led.go.th และ intra.led.go.th ไม่นับรวมเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมฯ	ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์กรมบังคับคดี เว็บอินทราเน็ต	๙๗	ร้อยละ ความสำเร็จ ของงานที่ ได้รับ มอบหมาย	๑ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๙๕	URL เว็บไซต์	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบเว็บไซต์ฯ
๖. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน	เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน sub.led.go.th sub๒.led.go.th uat.led.go.th	Monitor และปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ เว็บสำนักงาน/หน่วยงาน ทั่วประเทศ	๙๗	ร้อยละ ความสำเร็จ ของงานที่ ได้รับ มอบหมาย	๑ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จ ร้อยละ ๙๕	URL เว็บไซต์	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบเว็บไซต์ฯ
๗. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรมบังคับคดี ลงคำสั่งแจ้งทั่วประเทศ	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนและบุคลากรกรมบังคับคดีทราบ	๑. นำข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ ๒. นำข้อมูล/คำสั่งการลงแจ้งเวียนทั่วประเทศ	ตามความผิดพลาดในการลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์	ร้อยละ	๑ = ตั้งแต่ ร้อยละ ๔ ขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๓ ๓ = ร้อยละ ๒ ๔ = ร้อยละ ๑ ๕ = ร้อยละ ๐	- บันทึกการปฏิบัติงาน - บันทึกความผิดพลาดจากหัวหน้างาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบเว็บไซต์ฯ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๘. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการใช้งานระบบและ application ต่างๆ	- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการใช้งานระบบและ application ต่างๆ - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน - ลดข้อผิดพลาดจากการทำ งานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน	จัดทำคู่มือสำหรับระบบและ application ต่าง ๆ	ภายใน ระยะ เวลา ๑๕ วัน	ร้อยละ	๑ = ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๕	- บันทึกการปฏิบัติงาน - คู่มือการใช้งานระบบ/ application ต่างๆ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์ฯ
๙. งานออกแบบ graphic ตัดต่อ VDO งานนำเสนอ Power Point	เพื่อให้ทำงานนำเสนอต่างๆ มีความสวยงาม น่าสนใจ เพิ่มมากขึ้น สื่อสารกับประชาชนได้	จัดทำ graphic งานนำเสนอ Power Point ตัดต่อ VDO ตามความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ภายใน ระยะเวลา ๑๕ วัน (นับแต่ ได้รับ รายละเอียดครบ)	ร้อยละ	๑ = ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๕	งาน Graphic งานนำเสนอ Power Point Clip VDO ที่ตัดต่อแล้ว	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์ฯ
๑๐. การสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี	เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยจากการถูกทำลายหรือสูญหาย	๑. มีการสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทุกเดือน ๒. มีเอกสารหรือหลักฐานการสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี	เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน ในสังกัด กรม บังคับคดี ทั้งหมด	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	เอกสารหรือหลักฐาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๑. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีที่เปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง	เพื่อให้เว็บไซต์หน่วยงานเปิดบริการได้อย่างต่อเนื่อง	๑. มีการ Monitor ทุกวัน ๒. กรณีมีเหตุให้เว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ๓. บันทึกผลงานผลเป็นรายเดือน แบ่งเป็นเว็บไซต์หน่วยงานที่รันบน sub.led.og.th sub๒.led.go.th uat.led.go.th	เว็บไซต์ ของ หน่วยงาน ในสังกัด กรม บังคับคดี ทั้งหมด	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงมา ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙	เอกสารหรือหลักฐาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์ฯ
๑๒. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ”	๑. ดำเนินการศึกษวิเคราะห์เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑. บันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงแก้ไข	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๓. จัดทำองค์ความรู้ (KM)	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”	๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson	๑	เรื่อง/ปี	๑=วิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson	๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๑๔. รับโทรศัพท์สำนักงานเพื่อประสานงาน แก้ไขซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ติดตั้ง software ต่างๆ	เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และติดตั้ง software ได้อย่างรวดเร็ว	๑. รับโทรศัพท์จากสำนักงาน ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ติดตั้ง software	ระยะเวลา ที่ปิด เคสภายใน ๑ ชั่วโมง	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		Call center
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อตอบปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย	เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องจนแก้ไขแล้วเสร็จ	๑. รับโทรศัพท์จากสำนักงาน / บุคคลภายนอก ๒. ทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้จะประสานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ	ระยะเวลา ที่ปิดเคส ภายใน ๓๐ นาที	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		Call center

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ คู่มือการให้บริการ	เพื่อให้คู่มือสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงานและให้บริการ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน	จัดทำคู่มือการให้บริการ	๑	เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	คู่มือปฏิบัติงานในการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่าย สนับสนุน ออกแบบ เว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒)
		จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ	๕๙	ร้อยละ	๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐					
๑๗. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรายปี	๑. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานใน การบริหารให้เป็นไปตาม แนวนโยบายสารสนเทศและ แนวทางปฏิบัติไซเบอร์ ๒. เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินมี ความถูกต้อง	๑. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ใน สบจ/สทท ๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของผู้ใช้ทั่วไป บัญชีทรัพย์สิน Office ครุภัณฑ์ สเปคเครื่อง UPS Printer Scanner Smartcard reader ๓. อัปเดตข้อมูลในบัญชีให้ เป็นปัจจุบัน	อุปกรณ์ ที่รับ ผิดชอบ ทั้งหมด	ร้อยละ	๕ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๕๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	บัญชีทรัพย์สินคอมพิวเตอร์	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๑๘. จัดทำข้อมูล information security awareness	เพื่อให้มีการตระหนักรู้ในเรื่องของ security awareness	ดำเนินการจัดทำ infographic โดยได้รับข้อมูลจากงานเครือข่าย จากนั้น ส่งกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ผ่าน e-Memo เพื่อดำเนินการต่อไป	ระยะเวลา ที่ดำเนินการจัดทำ ข้อมูล ภายใน ๔ ชม. (นับ แต่ได้รับ ข้อมูลมา)	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	Infographic ที่ทำสำเร็จ	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ออกแบบ เว็บไซต์
๑๙. ฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจและสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้	จัดอบรมเครือข่ายดิจิทัลกรมบังคับคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเบื้องต้นกับเครื่องที่มีปัญหา	๑	ครั้ง/ปี	ผู้เข้าร่วมมีความรู้ในด้านการซ่อมบำรุงเบื้องต้น ๑ = ร้อยละ ๖๐ ๒ = ร้อยละ ๖๐ ๓ = ร้อยละ ๗๐ ๔ = ร้อยละ ๘๐ ๕ = ร้อยละ ๙๐	Post test การอบรมเครือข่ายดิจิทัลกรมบังคับคดี ในส่วนซ่อมบำรุง	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๒๐. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control)	เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำด้านความมั่นคงปลอดภัย	จัดทำเครื่องของผู้ใช้งานให้เป็นไปตามสิทธิ์การเข้าถึง	เครื่อง ผู้ใช้งาน ที่มีการ เข้าถึง ระบบ ปฏิบัติการ	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	เครื่องที่ดำเนินการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการได้สำเร็จวัดจากบันทึกผลการปฏิบัติงาน กรณี ghost ใหม่/set profile	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
๒๑. จัดทำนโยบายการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเฟซ (Interface) ของบริการที่สำคัญของกรมบังคับคดี	เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตเฟซให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติไซเบอร์	จัดทำนโยบายการใช้งานอุปกรณ์ USB	๑	นโยบาย	๑ = รวบรวมข้อมูล ๒ = จัดทำนโยบาย ๓ = ส่งตรวจสอบ ๔ = ปรับปรุงแก้ไข ๕ = ลงเผยแพร่เว็บไซต์	นโยบายการใช้งาน USB	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๒๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการเข้ารหัสไฟล์และการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลแบบถอดได้	เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติไซเบอร์	จัดทำนโยบายการเข้ารหัสไฟล์และทำลายสื่อบันทึกข้อมูล	๑	นโยบาย	๑ = รวบรวมข้อมูล ๒ = จัดทำนโยบาย ๓ = ส่งตรวจสอบ ๔ = ปรับปรุงแก้ไข ๕ = ลงเผยแพร่เว็บไซต์	นโยบายการเข้ารหัสไฟล์และการทำลายสื่อบันทึกข้อมูล	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๒๓. ดำเนินการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์	เพื่อให้มีการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน เครื่องคอม ฯ ที่ต้องลง Antivirus และอัปเดต ให้เป็น ปัจจุบัน	ร้อยละ	๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐	รายงานการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ซ่อมบำรุง
๒๔. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ”	๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ	๑	เรื่อง/ ภายใน ๑๕ วัน	๑ = ภายในระยะเวลามากกว่า ๓๐ วัน ๒ = ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓ = ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔ = ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕ = ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน	ต.ค.- ๖๖	ก.ย.- ๖๗		ฝ่ายสนับสนุน ออกแบบเว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒)

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ	เป้าหมาย		ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ			เริ่ม	เสร็จ		
		๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียน	๑	รายงานทุก ๖ เดือน	๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง					