

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมบังคับคดีนี้ จัดทำโดยสอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินภารกิจดังกล่าว บรรลุผลและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ มีบทบาทเป็นรายละเอียดในเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์หลัก จากนั้น ได้แยกรายละเอียดของแผนปฏิบัติการฯ เป็นแผนงานประจำ จำแนกตามกลุ่ม / ฝ่าย ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้เป็นแนวทางให้กลุ่ม/ฝ่าย ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามแผนงานเพื่อให้บรรลุประสิทธิผลตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ตั้งไว้

แผนปฏิบัติการกองแผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จึงเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่สำคัญ เพื่อให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามแผนงาน โดยให้การสนับสนุนภารกิจของกรมบังคับคดี ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและมีประสิทธิภาพต่อไป

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
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

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างนวัตกรรม
การบริการงานบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ
บูรณาการระบบงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
ครอบคลุมทุกภารกิจ

เป้าประสงค์

1. นวัตกรรมงานบริการบังคับคดีที่ทันสมัย
และบูรณาการการทำงานอย่างเป็นระบบ

กลยุทธ์

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

แผนงาน

- 1.1.1 แผนการปรับปรุงแบบการให้บริการ
งานบังคับคดีให้มีความคล่องตัว
ทั่วถึง และเป็นธรรม
- 1.1.2 แผนการสร้างการรับรู้
และบูรณาการการทำงานร่วมกัน
กับทุกภาคส่วน
- 1.2.1 แผนการผลักดันให้เกิดแนวคิดใหม่
พัฒนาเป็นนวัตกรรม
การบริการงานบังคับคดี
- 1.3.1 แผนการพัฒนา
กระบวนการทำงาน
เพื่อความเป็นกลางทางคาร์บอน

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

- 2.1.1 แผนการพัฒนาความเข้าใจ
และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 2.1.2 แผนการสร้างแรงจูงใจให้
แก่บุคลากรในการใช้
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริการ
และการปฏิบัติงาน
- 2.2.1 แผนการจัดทำองค์ความรู้
ด้านงานบังคับคดี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ปรับโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีเสถียรภาพมีความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูล ครอบคลุมทุกพื้นที่การทำงานของกรมบังคับคดี



เป้าประสงค์

3. โครงสร้างพื้นฐานที่มีเสถียรภาพ มีความมั่นคง และความปลอดภัยของข้อมูล ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทุกพื้นที่การทำงานของกรมบังคับคดี



กลยุทธ์

| | |
|--|--|
| <p>3.1 เสริมปริมาณและประสิทธิภาพของโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน</p> | <p>3.2 พัฒนากลไกธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)</p> |
|--|--|



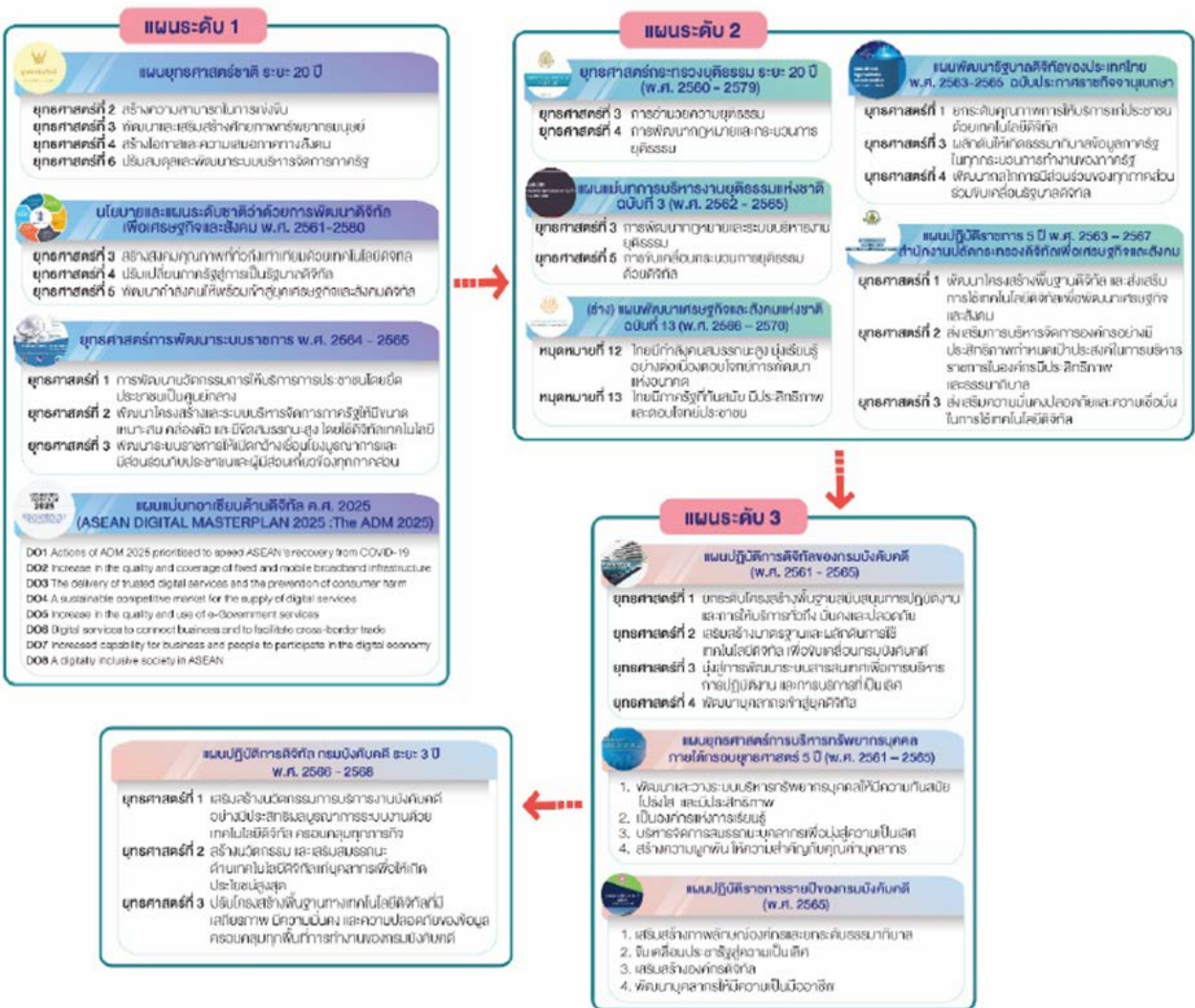
แผนงาน

| | |
|--|---|
| <p>3.1.1 แผนการจัดการและบำรุงรักษา ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ และระบบสารสนเทศ</p> | <p>3.2.1 แผนการกำกับดูแลข้อมูล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย</p> |
|--|---|

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 และแผนปฏิบัติการราชการ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในประเด็นที่กรมบังคับคดีมีความเกี่ยวข้องโดยตรง และที่เกี่ยวข้องในระดับรอง แผนระดับที่ 3 แผนยุทธศาสตร์ระดับกรม แผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกรมบังคับคดี ซึ่งกรมฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้เกิดความสำเร็จตามแผนนั้นๆ และมีส่วนเชื่อมโยง สนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ 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 | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|-----------------------------|----------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑. การรับหนังสือราชการจากส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ | - เพื่อควบคุมการรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในราชการ - เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - เพื่อป้องกันมิให้หนังสือสูญหายสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ - มีความถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ผิดพลาดทันกำหนดเวลา | ๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือในคอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วเสนอผู้อำนวยการมอบหมาย/จัดส่งให้กลุ่มงานดำเนินการต่อไป (กรณีมีต้นฉบับ) ๔. กรณีซ่อมเครื่อง จะระบุวันได้รับใน e – memo | ตามจำนวนเอกสารที่รับทั้งหมด | ร้อยละ | จำนวนการรับหนังสือเฉลี่ยที่ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑= ร้อยละ ๙๖-๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๗-๕ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๔ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๓ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๒ วันทำการ | ๑. ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือรับ ๒. ส่งงานกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบได้ทันในเวลาปฏิบัติงาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๒. การส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกกระทรวงฯ | - เพื่อควบคุมการจัดส่งหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญหาย ถ้าเกิดการสูญหายสามารถตรวจสอบได้ | ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ลงนามแล้ว รวมทั้งเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. ทำการออกเลขหนังสือ ๓. จัดส่งหนังสือที่ออกเลขแล้วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตามจำนวนเอกสารที่ส่งทั้งหมด | ร้อยละ | จำนวนการส่งหนังสือเฉลี่ยที่ไม่เกิน ๒ วัน ทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑= ร้อยละ ๙๖-๖ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๗-๕ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๔ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๓ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๒ วันทำการ | ๑. ไฟล์เอกสารลงทะเบียนคุมหนังสือส่ง ๒. หน่วยงานปลายทางได้รับหนังสือภายในกำหนดคุมหนังสือส่ง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|----------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๓. การเก็บเอกสารทะเบียน - หนังสือรับ - หนังสือส่ง - หนังสือเวียน - คำสั่ง/ประกาศ - หนังสือลับ | - เพื่อใช้ค้นหาเอกสารข้อมูล - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของ หน่วยงานในสังกัด | ๑. แยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือ ๒. ลงทะเบียนคุมในการจัด เก็บเอกสารใน ถูกต้อง ๓. จัดเก็บภายในระยะเวลาที่กำหนด | ตามจำนวน เอกสารที่ จัดเก็บทั้งหมด | ร้อยละ | จัดเก็บข้อมูลในไฟล์เฉลี่ย ไม่เกิน ๒ วันทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑= ร้อยละ ๙๖-๑๐๐ วันทำการ ขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๗-๙๙ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๙๙ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๑๐๐ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๒ วันทำการ | ๑. ไฟล์เอกสารตามหมวดหมู่ ๒. สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ ถูกต้องได้ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ปัฐนธวันต์ |
| ๔. การแจ้งเวียนหนังสือ | แจ้งให้กลุ่มงานทราบและส่งข้อมูล กลับผู้เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา | ๑. ตรวจสอบหนังสือที่มีการกำหนด ระยะเวลา ๒. แยกตามประเภทความเร็วของชั้นหนังสือ ๓. ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือรับผิดชอบ ๔. กำหนดระยะเวลาให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ ในคำสั่งทุกครั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์เพิ่มในกลุ่ม line ของ หน่วยงาน | ตามจำนวน เอกสารที่แจ้ง เวียนทั้งหมด | ร้อยละ | สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดเฉลี่ยไม่ เกิน ๒ วันทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑= ร้อยละ ๙๖-๑๐๐ วันทำการ ขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๗-๙๙ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๙๙ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๑๐๐ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๒ วันทำการ | ๑. การส่งหนังสือตามกลุ่มงานที่ ได้รับมอบหมาย ๒. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร สามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ ปัจจุบัน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ปัฐนธวันต์ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|-------------|----------|--|------------------------------------|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๕. บัญชีวันทำการของเจ้าหน้าที่ | - เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน - ตรวจสอบการลาแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน | ๑. ดึงข้อมูลจากบัญชีวันทำการ ๒. ตรวจสอบสถานการณ์ทำงาน ของแต่ละบุคคล ๓. สรุปรูปการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวันส่งผู้อำนวยการ ๔. จัดลงทะเบียนคุมของแต่ละ บุคคล ๕. รายงานประจำเดือนส่งกองบริหารการคลังและกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป | ทุกวันทำการ | ร้อยละ | สามารถตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนได้ถูกต้องและความสำเร็จของงานตรงตามที่กำหนดไว้เฉลี่ยไม่เกิน ๒ วันทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑= ร้อยละ ๙๖-๑๐๐ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๗-๙๙ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๙๙ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๑๐๐ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๒ วันทำการ | เอกสารแนบ สร้างไฟล์ส่ง e - memo | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ปริญญ์วันดี |
| ๖. การตรวจสอบการขึ้นมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา - เพื่อใช้เป็นเอกสารสำคัญ ในการตรวจสอบการลงชื่อ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ - เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลงาน | ๑. ดึงข้อมูลการสแกนหน้าจากระบบ ๒. ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ขึ้นมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนหรือไม่ ในแต่ละวัน ๓. สรุปรายงานผลประจำวันให้กับผู้อำนวยการทราบทางกลุ่ม line | ทุกวันทำการ | ร้อยละ | รายงานผลประจำวันให้กับผู้อำนวยการทราบทางกลุ่ม line เฉลี่ยไม่เกินเวลา ๘.๕๐ น. ของทุกวันทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ เวลา ๑๐.๐๐ น ขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ เวลา ๙.๔๐ น ๓ = ร้อยละ ๙๘ เวลา ๙.๒๐ น ๔ = ร้อยละ ๙๙ เวลา ๙.๐๐ น ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกินเวลา ๘.๕๐ น | การแจ้งข้อมูลทาง line เป็นประจำวัน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | พันธิตรา |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|-------------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๗. การขอใช้ยานพาหนะ | - เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่เขียนบันทึกขอใช้รถ ๒. ออกรางจะทำการจองในระบบ e-car ๓. แจ้งผู้อำนวยการหรือรักษาราช การแทนเพื่ออนุมัติรถให้กับเจ้าหน้าที่ ๔. เมื่ออนุมัติแล้วจะทำการแจ้ง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถทราบพร้อมแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ เบอร์โทร เวลาเดินทาง ผ่านกลุ่มทาง line | เวลา ทำการจองรถ ภายใน ๑ วัน ทำการ | ร้อยละ | เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้รถได้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๕ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๔ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๓ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๒ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๑ วันทำการ | ๑. ผู้ใช้รถสามารถใช้รถได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. มีการจัดเก็บสถิติการใช้รถจากระบบ e-car ๓. รายงานหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการทราบ ทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๗ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ดวงรัตน์ |
| ๘. การจัดเวรนอก เเวรใน ตามกิจกรรมที่กำหนด | - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้มีการเข้าร่วมกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งไว้ | ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะจัดเวรเจ้าหน้าที่ เเวรนอก/เวรใน ตามลำดับคิว ที่ได้ลงทะเบียนคุมไว้ ๒. จัดส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าร่วม กิจกรรมทราบ ผ่านกลุ่มทาง line | ตามกิจกรรม ที่กำหนด | ร้อยละ | จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจ - กรรมเฉลี่ยไม่เกิน ๑ วันทำการ โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๕ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๔ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๓ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๒ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๑ วันทำการ | ๑. แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วม กิจกรรมทั้งเวรนอก/เวรในทาง e-memo และทางกลุ่ม line ๒. มีการจัดเก็บสถิติการใช้รถจากระบบ e-car ๓. รายงานหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการทราบ ทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๘ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ดวงรัตน์ |
| ๙. การเบิกจ่ายวัสดุ | เพื่อให้บัญชีคุมวัสดุอุปกรณ์ของ ศทส. เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ | ๑. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยทำการบันทึกในสมุดการเบิกอุปกรณ์ ๒. ตัดยอดวัสดุสำนักงาน ตรวจจับวัสดุคงเหลือ ลงคุมยอดการใช้วัสดุ | ตามบัญชีคุม วัสดุที่เป็น ปัจจุบัน | ร้อยละ | เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใช้ ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๕ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๔ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๓ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๒ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๑ วันทำการ | ๑. ใบเบิกวัสดุสำนักงานและวัสดุแบบพิมพ์ ๒. รายงานหัวหน้าหรือผู้อำนวยการทราบทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|----------|---|--|-------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๐. การกำกับการเยี่ยมอุปรณ์ของศูนย์ฯ (การเยี่ยม - คินอุปรณ์) | - ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน | ๑. ให้ผู้เยี่ยมเขียนใบเยี่ยมอุปรณ์ ๒. ตรวจสอบและเขียนหมายเลขอุปรณ์ที่เยี่ยม ๓. หากเยี่ยมระยะเวลา ๑ เดือนทำการตรวจสอบ e-memo ว่าเจ้าของเรื่องได้ส่ง e-memo ในการขอเยี่ยมอุปรณ์มาหรือไม่ ๔. บันทึกติดตามการเยี่ยม-คิน อุปรณ์ของศูนย์ฯ ตามระยะ เวลาที่กำหนด | ตามบัญชีคุมครุภัณฑ์ที่เป็นกรเยี่ยม-คิน | ร้อยละ | การควบคุมการส่งคินอุปรณ์โดยวัดเป็นระดับดังนี้ ๑ = ร้อยละ ๙๕-๑๕ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖-๑๒ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๑๐ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๘ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๓-๗ วันทำการ | ๑. รายงานการติดตามในเรื่องการเยี่ยมอุปรณ์ต่างๆ ทุกเดือนบันทึกในไฟล์ excel (รายงานการเยี่ยม-คิน ครุภัณฑ์ฯ/รายงานการเยี่ยมอุปรณ์ video conference) อุปรณ์คอมพิวเตอร์สามารถเยี่ยมได้ภายใน ๓-๗ วันถ้าเยี่ยม ๑ เดือน ให้ทำบันทึกการเยี่ยมอุปรณ์ถึงผู้อำนวยการ ๒. หากเกินกำหนดจะมีการโทรตามและรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อทำบันทึกทวงถาม ๓. รายงานหัวหน้าหรือผู้อำนวยการทราบทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๑๑ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. จัดทำบัญชีรายการหนังสือรับที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น | เพื่อติดตามเอกสารที่รับค้าง และงานที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น | ๑. บันทึกรายการหนังสือรับประจำวัน ๒. ตรวจสอบดูเส้นทางเอกสารภายในหน่วยงาน (สถานะและคำสั่งการ) ๓. สรุปรายงานค้างประจำวัน/ ประจำเดือน | ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน | ร้อยละ | จัดเก็บข้อมูลในไฟล์ ๑ = ร้อยละ ๙๕-๑๐ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖-๘ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘-๗ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙-๖ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน ๕ วันทำการ | ๑. ไฟล์สรุปรายงานรับประจำเดือน ๒. สามารถตรวจสอบงานค้างของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ ๓. หากเจ้าหน้าที่มีงานค้างเยอะจะรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป ๔. รายงานหัวหน้าหรือผู้อำนวยการทราบทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๑๒ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | พันจิตรา |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|-------------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๒. รายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน เพื่อส่งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม | - เพื่อยกย่อง เชิดชูเกียรติ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรม บังคับคดีที่มีความประพฤติดีและ สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ โหวต คนเด่นผ่าน google form ๒. ทำการรวบรวมสรุปผลการ โหวต ๓. สรุปคนเด่นประจำเดือน ๔. รายงานผลคนเด่นตามไตรมาส | ตาม ระยะเวลาที่ กลุ่มคุ้มครอง จริยธรรม กำหนด | ร้อยละ | การรายงานภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นไตรมาส ๑ = ร้อยละ ๙๕ เกิน ๔ วันทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ เกิน ๓ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘ เกิน ๒ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙ เกิน ๑ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ไม่เกิน วันที่ ๒๕ ทำการของเดือน | ๑. การสรุปคนเด่นประจำเดือน ๒. การรายงานผลแก่กลุ่มงาน จริยธรรมภายในวันที่ ๒๕ ของ ทุกสิ้นไตรมาส ไตรมาสที่ ๑ ตุลาคม-ธันวาคม ไตรมาสที่ ๒ มกราคม-มีนาคม ไตรมาสที่ ๓ เมษายน-มิถุนายน ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม - กันยายน ๓.รายงานหัวหน้าหรือ ผู้อำนวยการทราบทุกเดือนใน รายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๑๓ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | พันธิตรา |
| ๑๓. งานจัดทำเอกสาร | - เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ - รวมถึงการจัดทำเอกสารและบันทึก ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ | ๑. ประสานรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบดำเนินการตามความต้องการ ๓. แจ้งเจ้าของเรื่อง | ตามที่แต่ละ หน่วยงาน กำหนด ระยะเวลา | ร้อยละ | การจัดทำเอกสาร ๑ = ร้อยละ ๙๕ เกินกว่า ๑๐ วันขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ เกิน ๘ วัน ๓ = ร้อยละ ๙๘ เกิน ๔ วัน ๔ = ร้อยละ ๙๙ เกิน ๒ วัน ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ทันท่วงที ใน ระยะเวลาที่กำหนด | ๑. เอกสารที่เจ้าของเรื่องต้องการ ๒. รายงานทาง e - memo ๓. รายงานหรือตอบกลับเจ้าของ เรื่องได้ทันตามภายในระยะเวลา ที่กำหนด | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป |
| ๑๔. การจัดการประชุมประจำ เดือนของ ศูนย์ฯหรือหัวหน้าฝ่าย | - เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาการ ทำงานหรือการปฏิบัติงานของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน | ๑. จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม ๒. นัดวันประชุมกับผู้อำนวยการและ เจ้าหน้าที่ ๓. บันทึกเสียงการประชุม | ๑๒ | ครั้ง | สามารถจัดประชุมได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑ = ๔ ครั้ง ๒ = ๖ ครั้ง ๓ = ๘ ครั้ง ๔ = ๑๐ ครั้ง ๕ = ๑๒ ครั้ง | รายงานการประชุมที่ได้มีการแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ปัฐนธวันต์ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|----------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๕. รายงานการประชุม | - เพื่อสรุปรายละเอียดของการจัดประชุมทุกครั้ง | ๑. สรุปรายงานการประชุมหลังจากที่มีการจัดประชุมประจำเดือน หรือจัดประชุมหัวหน้างานทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายใน ๑๐ วันทำการ ๒. แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ ใน e-memo | ภายใน ๑๕ วันทำการ ภายหลังจากประชุมเสร็จ | ร้อยละ | สามารถจัดทำรายงานการประชุม แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๓๐ วัน ทำการขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๒๕ วันทำการ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๒๐ วันทำการ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๑๘ วันทำการ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ภายใน ๑๕ วันทำการ | ๑. จัดทำสรุปรายงานการประชุม ๒. แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบใน e-memo | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ปัฐนธวันต์ |
| ๑๖. รายงานความคืบหน้าข้อร้องเรียนในระบบ e - petition (ถ้ามี) | เพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๑. รวบรวมข้อร้องเรียนในระบบ e - petition ๒. รายงานความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการฯ | ภายในกำหนดทุกเดือน | ร้อยละ | สามารถรายงานความคืบหน้าเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | ๑.การรายงานความคืบหน้าข้อร้องเรียนในระบบ e - petition ๒.รายงานหัวหน้าหรือผู้อำนวยการทราบทุกเดือนในรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่ ๑๗ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๗. รายงานข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ | เพื่อเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของราชการ | ๑. บันทึกรายการข้อมูลข่าวสารลับในไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือลับของ ศท. ๒. ทำบันทึกรายงานฝ่ายสารบรรณสำนักงานเลขานุการกรม | ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ร้อยละ | ดำเนินการวางระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๑๑ วันขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๑๐ วัน ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๘ วัน ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๖ วัน ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ภายในวันที่ ๕ ของรอบที่กำหนด | ๑. ไฟล์ทะเบียนคุมหนังสือลับ ๒. บันทึก e-memo ส่งฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขานุการกรม ปีละ ๒ รอบ ภายในวันที่ ๕ มกราคม และ ๕ กรกฎาคม | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|------------------------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๘. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติ งาน หรือคู่มือการให้บริการ | เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน | จัดทำคู่มือการให้บริการ | ๑ | เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน | ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ ได้ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานจำนวน ๑๒ เรื่อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน | ๑๒ | ร้อยละ | ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน ได้ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | | | | | |
| ๑๙. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ภายมากยิ่งขึ้น | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติ งานให้มีประสิทธิภาพ” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ | ๑ | เรื่อง/ปี | ปรับปรุงกระบวนการทำงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๑ = วิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒ = เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓ = จัดประชุมหาแนว ทางปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๔ = ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๕ = จัดทำบันทึกขอส่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติ งานงานที่ปรับปรุงแก้ไข | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|----------|------------------------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|-------------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๒๐. จัดทำองค์ความรู้ (KM) | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับ ของความสำเร็จในการจัดการองค์ ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับ ใช้ในการทำ งานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำ งานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson | ๑ | เรื่อง/ปี | จัดทำ KM ตามขั้นตอนที่ กำหนด ๑ = วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒ = หาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ๓ = ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๔ = จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕ = จัดทำบันทึกขอส่ง แบบฟอร์ม One Point | ๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป |
| ๒๑. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อย ละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการ แก้ไขสำเร็จ” | ๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้อง เรียนในเรื่องการ ให้บริการ ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน | ๑ | เรื่อง/ภายใน ๑๕ วัน | ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน และรายงานผลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๑=ภายในระยะเวลามาก กว่า ๓๐ วัน ๒=ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓=ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔=ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕=ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน | รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป |
| | | ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ตามรอบ ๒ เดือนคือรอบที่ ๑ ตุลาคม ๖๗ - มีนาคม ๖๘ รอบที่ ๒ เมษายน ๖๘ - กันยายน ๖๘ | ๑ | รายงานทุก ๖ เดือน | รายงานผลดำเนินการแก้ไข เรื่องร้องเรียนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๑ = รวบรวมเรื่องร้อง เรียน เพื่อจัดทำรายงาน ๒ = ทำบันทึกขอส่งราย งาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓ = รายงานผล ๑ ครั้ง ๔ = ทำบันทึกขอส่งราย งาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕ = รายงานผล ๒ ครั้ง | | | | | |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|----------|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|-------------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๒๒. เข้ารับการอบรมตามผลการประเมิน ทักษะดิจิทัล | เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ มีทักษะดิจิทัล | ๑. เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่แนะนำ ในการประเมินทักษะดิจิทัล | | | ดำเนินการเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่แนะนำอย่าง น้อย ๔ หลักสูตร หรือตาม จำนวนหลักสูตรในด้านที่ต้อง ปรับปรุง ๒ หลักสูตร ต่อ ๖ เดือน (เฉพาะคนที่มีผลการ ประเมินในแต่ละด้านที่ไม่ ผ่านการประเมิน) แต่ละกลุ่ม ต้องดูว่าคนในหน่วยงาน ตนเองมีจำนวนหลักสูตร เพียงพอหรือไม่ พื้นฐาน ๔ x จำนวน = ๑ ปี | ใบประกาศนียบัตร หรือผลของ การประเมินในแต่ละด้าน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป |

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|----------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี | เพื่อให้แผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปีของกรมฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓ ปี เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องตามเป้าหมาย/แนวทางของแผนปฏิบัติการใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๑. ทบทวนและจัดทำแผน- ปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอให้อธิบดีกรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ (ภายในศูนย์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการ) | ๑ | แผน | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดเตรียมรายละเอียดการทบทวนแผนฯ ๒=ประชุมคณะทำงานผู้เกี่ยวข้องกับแผนฯ ๓ = จัดทำแผนฯ ๔ = ขออนุมัติแผนฯ ๕ = ประกาศใช้แผนฯ | ๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒. รายงานการประชุมถ่ายทอดแผนฯ สู่การปฏิบัติ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนทบทวนแผนฯปี ๗๐ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๑=จัดเตรียมรายละเอียดการทบทวนแผนฯ ๒=ประชุมคณะทำงานผู้เกี่ยวข้องกับแผนฯ ๓ = จัดทำแผนฯ ๔ = ขออนุมัติแผนฯ ๕ = ประกาศใช้แผนฯ | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๒. จัดประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี | ๑. บริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแม่บทของกระทรวงยุติธรรม ปรับปรุงแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนแม่- บทเทคโนโลยีสารสนเทศระดับชาติ ๒. กำกับ ดูแล ดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย | ๑. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี ๒. นัดประชุมคณะทำงานฯ ๓. จัดการประชุมคณะทำงานฯ ๔. จัดทำรายงานการประชุม คณะทำงานฯ | จัดการประชุมเมื่อมีแผนงาน/โครงการที่ต้องนำเสนอภายใน ๔๕ วัน | ร้อยละ | จัดประชุมคณะฯ ได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | ๑. เอกสารการประชุม ๒. รายงานการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|----------|---|---|-------------------|---------------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๓. จัดทำคำขอโครงการต่างๆของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตาม แผน ปฏิบัติการดิจิทัล/นอกแผนปฏิบัติการดิจิทัล | เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ ที่ใช้ในการบริการเจ้าหน้าที่ กรมฯ และประชาชน | ๑. จัดทำเอกสารค่าของ ประมาณสำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๒. จัดส่งเอกสารเสนอบอร์ด IT / อนุกรรมการ Cyber ๓. ติดตามผลการดำเนินการ ของโครงการตามแผนปฏิบัติ การดิจิทัล | โครงการตามแผนดิจิทัล ที่จัดทำคำขอตามกำหนด | ร้อยละ | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | ๑. เอกสารคำของบประมาณฯ ๒. คำรับรองผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) กรมบังคับคดี | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๘ | เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี | ๑. จัดทำแบบฟอร์มรวบรวมตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติตามได้ภายในกำหนด | โครงการตามแผน | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานผลการประเมินโครงการตามแผนฯ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ธีรชัย |
| ๕. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ | เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลรายปี | ๑. จัดทำแบบฟอร์มรวบรวมตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๒. ติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๓. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ ๔. รายงานผลไปยังผู้บังคับบัญชา | โครงการตามแผน | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานผลการประเมินโครงการตามแผนฯ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ธีรชัย |
| ๖. ทบทวนและจัดทำแผน ปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี | ๑. ทบทวนและจัดทำแผน ปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมหัวหน้างานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน ปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี | ๑ | แผน | ๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้างานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑. แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรม บังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | ๓๑ ม.ค. ๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๗. รวบรวมผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไตรมาส) | เพื่อรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ของแต่ละกลุ่มงาน | ๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงาน แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมหัวหน้างานรายไตรมาส ๓. จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ | ตามจำนวนรายงานที่ต้องรายงาน (ภายใน ๑๕ วัน) | ร้อยละ | ๑ = เกิน ๑๙ วันทำการขึ้นไป ๒ = เกิน ๑๘ วันทำการ ๓ = เกิน ๑๗ วันทำการ ๔ = เกิน ๑๖ วันทำการ ๕ = ภายใน ๑๕ วันทำการ | ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ๒. บันทึกขอให้รายงานความก้าวหน้าแผนฯ ๓. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|----------|----------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๘. ทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบังคับคดี | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑. ทบทวนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑ | แผน | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และจัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และจัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๙. ทบทวนและจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) | ๑. ทบทวนและจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ๒. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) | ๑ | แผน | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ | ๑. แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|---|--|----------|----------|---|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | | |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และ จัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๑๐. ทบทวนและจัดทำนโยบาย การบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีนโยบายการ บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) | ๑. ทบทวนและจัดทำนโยบาย การบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯเพื่อทบทวนและ จัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัตินโยบายการบริหาร ความต่อ เนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) | ๑ | นโยบาย | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้ง คณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อ ทบทวนนโยบายฯ | ๑. นโยบายการบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ | |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบาย ๔=ขออนุมัตินโยบายฯ และ จัดทำนโยบายฯ ๕=ประกาศใช้นโยบายฯ | | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๑๑. ทบทวนและจัดทำมาตรฐานและแนว ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีมาตรฐานและ แนวปฏิบัติด้านความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรม บังคับคดี | ๑. ทบทวนและจัดทำมาตรฐานและแนว ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯเพื่อทบทวนและ จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติมาตรฐานและแนว ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของกรมบังคับคดี | ๑ | มาตรฐานฯ | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้ง คณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อ ทบทวนมาตรฐานฯ | ๑. มาตรฐานและแนวปฏิบัติ ด้านความมั่นคงปลอดภัยทาง ไซ เบอร์ ของกรมบังคับคดี ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ | |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|----------|-----------|---|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานฯ ๔=ขออนุมัติมาตรฐานฯและ จัดทำมาตรฐานฯ ๕=ประกาศใช้มาตรฐานฯ | | | | | |
| ๑๒. ทบทวนและจัดทำแนว นโยบายและ แนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแนว นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ | ๑. ทบทวนและจัดทำแนว นโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯเพื่อทบทวนและ จัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแนว นโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ | ๑ | แนวนโยบาย | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้ง คณะทำงานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อ ทบทวนนโยบายฯ | ๑. แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) นโยบายฯ ๔=ขออนุมัตินโยบายฯและ จัดทำนโยบายฯ ๕=ประกาศใช้นโยบายฯ | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๑๓. ทบทวนและจัดทำแผน การรับมือภัย คุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนการ รับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) | ๑. ทบทวนและจัดทำแผน การรับมือภัย คุกคามทาง ไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ๒. จัดประชุมคณะทำงานฯเพื่อทบทวนและ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน การรับมือภัย คุกคามทาง ไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) | ๑ | แผน | รอบ ๖ เดือน ๑=จัดทำคำสั่งจัดตั้งคณะ ทำ งานฯ ๒=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อ ทบทวนแผนฯ | ๑. แผนการรับมือภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ๒. รายงานการประชุมฯ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| | | | | | รอบ ๑๒ เดือน ๓=จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๔=ขออนุมัติแผนฯ และ จัดทำแผนฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | | เม.ย.-๖๘ | ก.ย.-๖๘ | | |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|------------------------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๔. ประเมินผลตามแผนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ - แผนบริหารความเสี่ยง - IT Contingency Plan - นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) - มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ - นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ - แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (CIRP) | เพื่อประเมินผลตามแผนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ | ๑. จัดทำแบบฟอร์มประเมินฯ ๒. ประชุมคณะทำงานฯ ๓. รายงานผลการประเมิน | ๑ | ครั้ง/ปี | ๑=จัดทำแบบฟอร์มประเมินฯ ๒=จัดทำบันทึกแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องประเมินตาม แบบฟอร์ม ๓=รวบรวมผลการประเมินฯ ๔=จัดประชุมคณะทำงานฯ ๕=รายงานผลการประเมิน | รายงานผลการประเมิน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๑๕. จัดทำโครงการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (เงินงบประมาณ)/(ค่าธรรมเนียม) | เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการดูแลรักษาระบบ คอมพิวเตอร์ และรองรับการ ดำเนินงานของกรมบังคับคดีได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำคำขอโครงการฯ ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฯ | ๒ | ครั้ง/ปี | ๑=รวบรวมข้อมูลเตรียม จัดทำโครงการฯ ๒=จัดทำโครงการฯ ๓=ทำบันทึกเสนอ ผอ. ขอ อนุมัติโครงการฯ ๔=ผอ.อนุมัติโครงการฯ ๕=จัดส่งโครงการฯ | ๑. โครงการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (เงินงบประมาณ) ๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๑๖. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละ ของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข สำเร็จ” | ๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้อง เรียนในเรื่องการ ให้บริการ | 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 | รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|------------------------------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| | | ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน | 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 | | | | | |
| ๑๗. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ | เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน | 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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ธีรชัย |
| | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ | ๑๑ | ร้อยละ | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | | | | | |
| ๑๘. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ภาพมากยิ่งขึ้น | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับ กระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ” | ๑. ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์ เกี่ยวกับ กระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนวทาง ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง กระบวนการปฏิบัติงานที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติ งานงานที่ปรับปรุงแก้ไข | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|-----------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๙. จัดทำองค์ความรู้ (KM) | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับของความสำเร็จในการ จัดการองค์ความรู้ (KM) ของ หน่วยงาน มาปรับใช้ในการทำ งาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน | ๑. บันทึกข้อลงแบบฟอร์ม One Point lesson | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๒๐. ความสำเร็จการดำเนินการด้านความ มั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซ เบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑.ติดตามผลการดำเนินการด้านความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๒ | ครั้ง/ปี | ๑=ภายในระยะเวลา มากกว่า ๓๐ วัน ๒=ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ๓=ภายในระยะเวลา ๒๕ วัน ๔=ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน ๕=ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน | รายงานผลการดำเนินการด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซ เบอร์ที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |
| ๒๑. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติ การดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ๑. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนและ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน | ๑ | แผน | ๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อ ทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้างานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์ เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑.แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|----------------------------|----------|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๒๒. เข้ารับการอบรมตามผลการประเมิน ทักษะดิจิทัล | เพื่อเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความ เข้าใจ ความสามารถในการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล | ๑. เข้าอบรมตามผลการประเมิน | ๔ | ปี | ดำเนินการเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่แนะนำอย่าง น้อย ๔ หลักสูตร หรือตาม จำนวนหลักสูตรในด้านที่ต้อง ปรับปรุง ๒ หลักสูตร ต่อ ๖ เดือน (เฉพาะคนที่มีผลการ ประเมินในแต่ละด้านที่ไม่ ผ่านการประเมิน) แต่ละกลุ่ม ต้องดูว่าคนในหน่วยงาน ตนเองมีจำนวนหลักสูตร เพียงพอหรือไม่ พื้นฐาน ๔ x จำนวน = ๑ ปี | ใบประกาศนียบัตร หรือผลของ การประเมินในแต่ละด้าน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มแผนฯ |

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|-----------------|----------------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑. การบริหารจัดการดูแล Monitor ระบบเครือข่ายและ ระบบรักษาความปลอดภัย | เพื่อให้ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ | Monitor ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย Firewall Internal Firewall External Web App Firewall DHCP Load Balance VPN Proxy Wireless (Management Controller, ISE) SAN Core Switch และ Switch Distribution ห้อง Datacenter เฉพาะอุปกรณ์ของกรม บังคับคดี เท่านั้น | 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 | รายงานการตรวจสอบระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถใช้งานต่อเนื่อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ |
| ๒. การบริหารจัดการสำรองข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย | เพื่อกรณีเกิดเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงทำให้ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยมีปัญหา หรือ ข้อมูลสูญหาย | สำรองค่า configuration ระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ Firewall Internal Firewall External Web App Firewall DHCP Load Balance VPN Proxy Wireless (Management Controller, ISE) SAN Core Switch และ Switch Distribution ห้อง Datacenter เฉพาะอุปกรณ์ของกรม บังคับคดีเท่านั้น Virtual machine (VM) บนเครื่องแม่ข่าย HCI | ทุก สัปดาห์ | ราย อุปกรณ์ | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ | Backup สำเร็จทุกสัปดาห์มีข้อมูลเก็บในที่เก็บข้อมูลของกลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่ายฯ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ส่งรายงานการ Backup แนบเอกสารในรายงานประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|------------------------------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|---|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๓. การบริหารจัดการระบบห้องประชุม Video Conference | ดำเนินการสร้างห้องประชุมกำหนด User ให้กับผู้ใช้ ร่วมประชุม | ดำเนินการสร้างห้องประชุมกำหนด User ให้กับผู้ใช้ร่วมประชุม | ตามที่ได้รับ มอบ หมายภายใน ๑ วันทำการ | ภายใน ๑ วัน ทำการ | ๕ = ภายใน ๑ วันทำการ ๔ = ภายใน ๒ วันทำการ ๓ = ภายใน ๓ วันทำการ ๒ = ภายใน ๔ วันทำการ ๑ = มากกว่า ๔ วันทำการ | ดำเนินการตามบันทึกใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ รายงานในผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๔. การบริหารจัดการและติดตั้ง อัปเดต Patch Windows | บริหารจัดการให้ Patch Windows เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ | ดำเนินการบริหารจัดการและติดตั้ง อัปเดต Patch Windows | ขอการ อัปเดต Patch Windows ที่จำเป็น | ร้อยละ | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ | มีการทำรายงานส่งให้ หน.ฝ่ายฯ ทุกเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๕. การบริหารจัดการและติดตั้ง Antivirus | การบริหารจัดการระบบ Antivirus ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ดำเนินการบริหารจัดการระบบ Antivirus ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | การ ดำเนินงานที่ สำเร็จ ตามจำนวน License ที่ ติดตั้ง ๕๐ License | ร้อยละ | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ | มีรายงานการติดตั้งบนเครื่องแม่ ข่าย และสถานะ แนบรายงาน ในผลการปฏิบัติงานประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๖. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ ทำแผนงานโครงการ | เพื่อให้โครงการครบถ้วน สมบูรณ์ ทำแผนงานโครงการ | จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงาน โครงการ - หารายละเอียดข้อมูลในการจัดทำค่าของ งบประมาณ - จัดทำ TOR - ตรวจสอบงาน | โครงการ ตามที่ต้อง ดำเนินการ | ร้อยละ | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงาน โครงการส่งให้กลุ่มงานแผนฯ เพื่อจัดทำโครงการ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๗. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการ ให้บริการ | เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน | จัดทำคู่มือการให้บริการ | ๑ | เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติ งาน จำนวน ๔๘ เรื่อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|----------------------------|---------------------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|---|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือ คู่มือการให้บริการ | ๔๘ | ร้อยละ | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๘. การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) | เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ | จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเครื่อง Server อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ความมั่นคงปลอดภัย ยกเว้นตามสัญญาเก่าที่หาข้อมูลจากพัสดุไม่ได้ | อุปกรณ์ที่รับผิดชอบทั้งหมด | ร้อยละ | ๕ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๕๐ | เอกสารรายงานการจัดทำข้อมูลบัญชีทรัพย์สินเครื่อง Server อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ความมั่นคงปลอดภัย | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย |
| 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 | มีการจัดส่งข้อมูลเนื้อหา security awareness ให้กับงานสนับสนุนทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย |
| ๑๐. ประเมินช่องโหว่ของอุปกรณ์ เพื่อระบุจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัย และการควบคุมโดยครอบคลุมบริการที่สำคัญของระบบ | เพื่อประเมินช่องโหว่ของอุปกรณ์ เพื่อระบุจุดอ่อนด้านความมั่นคงปลอดภัย และการควบคุมโดยครอบคลุมบริการที่สำคัญของระบบ | ทำ VA Scan เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย หรือ Web Server พร้อมส่งรายงานช่องโหว่ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ | ๒ | ครั้ง/ปี | ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ | จัดส่งรายงานการประเมินช่องโหว่ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย |
| ๑๑. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำร้องขอการปฏิบัติราชการของ ศูนย์เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ “ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ” | ๑. จัดการแก้ไขเรื่องร้อง เรียนในเรื่องการให้บริการ | 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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบเครือข่าย |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|----------------------|--|---|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| | | ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน | ๑ | รายงานทุก ๖ เดือน | ๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไข เรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง | | | | | |
| ๑๒. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวน เรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับ กระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์กระบวนการ การ ปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนว ทาง ปรับปรุงกระบวนการ การ ปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการ การ ปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง กระบวนการปฏิบัติ งานที่ ดำเนินการปรับ ประงแก้ไข | ๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการ ปฏิบัติงานงานที่ปรับปรุงแก้ไข | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ |
| ๑๓. จัดทำองค์ความรู้ (KM) | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับ ของความสำเร็จ ในการจัดการองค์ ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับ ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการ การ ทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง แบบฟอร์ม One Point lesson | ๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่ายฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|----------|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|---|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๔. ความสำเร็จการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในความรับผิดชอบ อุปกรณ์เครือข่ายและระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๑ | ครั้ง/ปี | ๑=ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ๒=ร้อยละ ๗๐ ๓=ร้อยละ ๗๕ ๔=ร้อยละ ๘๐ ๕=มากกว่าร้อยละ ๘๕ | รายงานผล | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน | ๑ | แผน | ๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้างานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑.แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |
| ๑๖. เข้ารับการอบรมตามผลการประเมินทักษะดิจิทัล | เพื่อเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ๑. เข้าอบรมตามผลการประเมิน | ๔ | ปี | ดำเนินการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่แนะนำอย่างน้อย ๔ หลักสูตร หรือตามจำนวนหลักสูตรในด้านที่ต้องปรับปรุง ๒ หลักสูตร ต่อ ๖ เดือน (เฉพาะคนที่มีผลการประเมินในแต่ละด้านที่ไม่ผ่านการประเมิน) แต่ละกลุ่มต้องดูว่าคนในหน่วยงานตนเองมีจำนวนหลักสูตรเพียงพอหรือไม่ พื้นฐาน ๔ x จำนวน = ๑ ปี | ไปประกาศนียบัตร หรือผลของการประเมินในแต่ละด้าน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มระบบ เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบ เครือข่าย |

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|----------|--|---|-----------------------------------|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑. ดูแล กำหนดสิทธิ์และเพิ่มรหัสการใช้งานระบบงานให้ กับผู้ใช้งานภายในและภายนอก | เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบงานของกรมบังคับคดีได้อย่างถูกต้องตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ | ๑. ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้งานระบบผ่านบันทึกข้อความ / ระบบ e-form / คำสั่งกรมบังคับคดี ๒. ปรับแก้สิทธิ์และรายงาน | ๔๗ | ร้อยละของการดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ | ๑ = ร้อยละ ๔๕ ๒ = ร้อยละ ๔๖ ๓ = ร้อยละ ๔๗ ๔ = ร้อยละ ๔๘ ๕ = ร้อยละ ๔๙ | รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๒. ตรวจสอบระบบงานและฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ *CPU *RAM *HDD *SERVICE | เพื่อให้ระบบงานและฐานข้อมูลสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง | ตรวจระบบงานและฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งาน ระบบงานบังคับคดีแพ่ง ระบบงานบังคับคดีล้มละลาย ระบบงานฟื้นฟู ระบบงาน อื่นๆ | ๔๗ | ร้อยละของระบบงานที่ใช้งาน | ๑ = ร้อยละ ๔๕ ๒ = ร้อยละ ๔๖ ๓ = ร้อยละ ๔๗ ๔ = ร้อยละ ๔๘ ๕ = ร้อยละ ๔๙ | รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๓. การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์/ปรับปรุงระบบงาน คอมพิวเตอร์ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีระบบ งานสำหรับสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ | ๑. การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ๑.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลความต้องการ การของการทำงานเพื่อจัดทำโปรแกรม ๑.๒ ดำเนินการออกแบบฐานข้อมูลรูปแบบโปรแกรม ๑.๓ ดำเนินการเขียน Code เพื่อให้โปรแกรมทำงานตามรูปแบบที่วางไว้ ๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบโปรแกรมและหาข้อผิดพลาดที่อาจจะมีในโปรแกรม ๑.๕ ทดสอบโปรแกรมโดยให้ผู้ใช้ทดสอบการใช้งาน ๑.๖ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอใช้งานระบบงาน ๑.๗ ดูแลรักษาโปรแกรมโดยอาจจะปรับเปลี่ยนและปรับปรุงโปรแกรมให้ทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้ | ๔๗ | ร้อยละของการดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด | ๑ = ร้อยละ ๔๕ ๒ = ร้อยละ ๔๖ ๓ = ร้อยละ ๔๗ ๔ = ร้อยละ ๔๘ ๕ = ร้อยละ ๔๙ | รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|----------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๕. การประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติข้อมูล | เพื่อให้ผู้ขอข้อมูล/รายงานสถิติมีข้อมูลใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง | ๑. รับคำสั่งในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ บันทึกข้อความ ๒. วิเคราะห์คำขอในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลว่าสามารถจัดทำหรือไม่ - กรณีไม่สามารถดึงข้อมูลตามคำขอได้ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสาเหตุและทางเลือกไปยังผู้ขอเพื่อปรับความต้องการให้สามารถดึงข้อมูลไปใช้งานได้ใกล้เคียงกับความต้องการที่สุด - กรณีสามารถดึงข้อมูลตามคำขอได้ ให้เจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลแล้วส่งไปยังช่องทางตามที่ผู้ขอแจ้ง | ตามจำนวนการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงาน | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๕ ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙ | รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๖. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบแผนงานโครงการ | เพื่อให้โครงการครบถ้วนสมบูรณ์ | จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบใช้ทำแผนงานโครงการ - ใ้รายละเอียดข้อมูลในการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ - จัดทำ TOR - ตรวจสอบรับงาน | ตามจำนวนโครงการที่ต้องดำเนินการ | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | TOR / ใบเสนอราคาที่น่าส่งกองบริหารการคลัง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๗. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรายปีระบบงาน | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีข้อมูลที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลตามแนวนโยบายสารสนเทศ | จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน | ระบบงานทั้งหมด | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | เอกสารรายงานระบบงานของกรมบังคับคดี | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๘. กำหนดมาตรฐานของการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานของผู้ใช้งาน | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานตามแนวนโยบายสารสนเทศ | จัดทำมาตรฐานของการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานของผู้ใช้งาน | มาตรฐานของการกำหนดสิทธิแต่ละระบบงาน | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | มาตรฐานของการกำหนดสิทธิการใช้งานพื้นฐานของผู้ใช้งาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๙. แก้ไขระบบให้ทำการเข้ารหัสใน field password ด้วย SHA๒๕๖ หรือ ดีกว่า | เพื่อระบบของกรมบังคับคดีมีการเข้ารหัสแบบ SHA๒๕๖ ตามแนวนโยบายสารสนเทศ | แก้ไขระบบให้ทำการเข้ารหัสใน field password ด้วย SHA๒๕๖ | ระบบงานทั้งหมดที่ต้องเข้า รหัสแบบ SHA๒๕๖ | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานระบบงานกรมบังคับคดี (Security) | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๑๐. จัดทำระบบงานให้มีการเข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https | เพื่อระบบของกรมบังคับคดีมีการเข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https สำหรับระบบสารสนเทศ แบบ web application ตามแนวนโยบายสารสนเทศ | จัดทำระบบงานให้มีการเข้า รหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https | ระบบงานทั้งหมดที่เข้ารหัส SSL ผ่านโปรโตคอล https | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานระบบงานกรมบังคับคดี (SSL) | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๑๑. จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีการจัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย ตามแนวนโยบายสารสนเทศ | จัดเก็บข้อมูลสำคัญในสถานที่ที่มีความปลอดภัย | ระบบที่ Backup | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๖ ๒ = ร้อยละ ๙๗ ๓ = ร้อยละ ๙๘ ๔ = ร้อยละ ๙๙ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๑๒. 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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|----------|----------------------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| | | ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน | ๑ | รายงานทุก ๖ เดือน | ๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกของส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกของส่งรายงาน ผลดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง | | | | | |
| ๑๓. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวน เรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับ กระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนวทาง ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกของส่ง กระบวนการปฏิบัติงานที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑. บันทึกของส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการ ปฏิบัติงานงานที่ปรับปรุงแก้ไข | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |
| ๑๔. จัดทำองค์ความรู้ (KM) | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับ ของความสำเร็จในการจัดการองค์ ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับ ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกของส่ง แบบฟอร์ม One Point lesson | ๑. บันทึกของส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-----------|-------------------------------|---|--|-------------------|---------|-----------------------|---|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๕. 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 ๑๒๐ เรื่อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |
| | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ | ๑๑๙ | ร้อยละ | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๑๖. จัดทำโครงการจัดจ้างพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA) | เพื่อให้มีข้อมูลที่สามารถนำมาประกอบการตัดสินใจทางด้าน IT ได้ | ดำเนินการอัปเดตข้อมูลของอุปกรณ์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง EA Enterprise Architecture | ๗๐ | ร้อยละ | ร้อยละ ๗๐ ของการดำเนินการอัปเดตข้อมูลของอุปกรณ์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง EA Enterprise Architecture | แผนภาพของข้อมูลอุปกรณ์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง EA Enterprise Architecture | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |
| ๑๗. จัดทำโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจด้วยผลลัพธ์การเรียนรู้ของเครื่อง Machine Learning | เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเรียนรู้สิ่งต่างๆ และพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นได้ด้วยตัวเองจากข้อมูลและสภาพแวดล้อมที่ได้รับจากการเรียนรู้ของระบบ โดยไม่ต้องมีมนุษย์คอยกำกับหรือเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม | ดำเนินการจัดทำ Machine Learning จากข้อมูลที่มีอยู่ | ๑ | โมเดล | จำนวนโมเดลที่จัดทำ Machine Learning | เอกสารโมเดลที่จัดทำMachine Learning | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |
| ๑๘. จำนวนงานบริการที่เป็น e-Service กับแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง (Biz Portal และ/หรือ Citizen Portal) | ทำตัวชี้วัดกระทรวง | ประสานงานกับสปร. ในการนำบริการขึ้นแอปทางรัฐ | ๒ | บริการ | ได้ ๒ บริการ | บริการ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |
| ๑๙. ความสำเร็จการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | แก้ไขระบบงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | แก้ไขหรือพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามพรบ. | ร้อยละ ๘๕ | ระบบทั้งหมดที่สอดคล้องกับพรบ. | ร้อยละ ๘๕ ของระบบทั้งหมดที่สอดคล้องกับพรบ. | รายงานผล | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนา ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|----------|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๒๐. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน | ๑ | แผน | ๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้า งานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑.แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |
| ๒๑. เข้ารับการอบรมตามผลการประเมินทักษะดิจิทัล | เพื่อเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ๑. เข้าอบรมตามผลการประเมิน | ๔ | ปี | ดำเนินการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่แนะนำอย่างน้อย ๔ หลักสูตร หรือตามจำนวนหลักสูตรในด้านที่ต้องปรับปรุง ๒ หลักสูตร ต่อ ๖ เดือน (เฉพาะคนที่มีผลการประเมินในแต่ละด้านที่ไม่ผ่านการประเมิน) แต่ละกลุ่มต้องดูว่าคนในหน่วยงานตนเองมีจำนวนหลักสูตรเพียงพอหรือไม่ พื้นฐาน ๔ x จำนวน = ๑ ปี | ใบประกาศนียบัตร หรือผลของการประเมินในแต่ละด้าน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | กลุ่มพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล |

แผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มสนับสนุนและบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|---|---|--|-------------------|---------|-----------------------|--------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ระยะเวลารับประกัน | เพื่อให้มีการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ ได้อย่างต่อเนื่อง | ๑. สอบถามครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำปีเพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอนจาก กลุ่มงานพัสดุ ๒. จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะ บำรุงรักษา พร้อมราย ละเอียดเสนอกลุ่ม แผนงานฯ เพื่อรวบรวมจัดทำงบประมาณ | ๑๐๐ | ร้อยละของ จำนวน เครื่องที่มี แผนจัดทำ โครงการ บำรุงรักษา | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๒ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ๓ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๔ = ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานโครงการตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้ งานและบริการประชาชน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| ๒. การซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่มีปัญหา | เพื่อให้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพการ ทำงานที่ดี | กรณียกเรื่องมาที่ศูนย์ฯ ๑. รับ e-memo ที่แจ้งซ่อมเครื่อง ๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อม เครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย ๓. หากมี hardware เสียและมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้า มาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมดรับประกันแล้ว จะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อ ประเมินราคาซ่อม ๔. ดำเนินการเสร็จแล้วแจ้ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อแจ้ง user ให้มารับเครื่องกลับ | จำนวนเครื่อง ที่ส่งมาซ่อมที่ ศูนย์ฯ ใช้ เวลา/ เครื่อง ไม่เกิน ๓ ชม. ในเวลาทำการ (ไม่รวมเวลา รออะไหล่) | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๗๕-๗๙ ๒ = ร้อยละ ๘๐-๘๔ ๓ = ร้อยละ ๘๕-๘๙ ๔ = ร้อยละ ๙๐-๙๔ ๕ = ร้อยละ ๙๕-๑๐๐ | ตามบันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| | | กรณีแก้ปัญหาทางโทรศัพท์ ๑. รับโทรศัพท์โดยตรง หรือ ผ่านการโอนมา จาก call center หรือรับงาน จาก Line chat "ระบบ e-memo กรมบังคับคดี" ๒. ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมเครื่องฯ กรณี hardware ไม่เสีย โดยการ remote ๓. หากพบ hardware เสียและมีประกันอยู่ จะดำเนินการแจ้งให้บริษัทที่รับประกันเข้า มาดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยน hardware ให้ หากหมดรับประกันแล้ว จะแจ้งกลับให้ user ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อ ประเมินราคาซ่อม | จำนวนเครื่อง ที่แก้ปัญหา ทางโทรศัพท์ ใช้เวลา/ เครื่อง ไม่เกิน ๑ ชม. ในเวลาทำการ (ไม่รวมเวลา รออะไหล่) | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๗๕ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ๓ = ร้อยละ ๘๕ ๔ = ร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๙๕ | | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|--|---|-------------------|---------|-----------------------|------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๓. ปรับปรุง file image ของเครื่องคอมพิวเตอร์ | เพื่อลดระยะเวลาในการซ่อมเครื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่มีเครื่อง ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. ตรวจสอบ update หรือ patch ของ โปรแกรมต่างๆ รวมถึงระบบปฏิบัติการ หากพบให้จัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ เป็นต้นแบบการทำ file image ๒. จัดทำ file image แล้ว upload เก็บไว้ใน server | จำนวน file image ที่ปรับปรุงได้ทั้งหมด /๒ เดือน(เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่พร้อมทำ master) | ร้อยละ | ๑=ปรับปรุงได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๘๐ ๓=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๘๕ ๔=ปรับปรุงได้ ร้อยละ ๙๐ ๕=ปรับปรุงได้ทั้งหมด | ตามบันทึกผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนและ file image ghost จัดเก็บบน Server ของศูนย์สารสนเทศ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| ๔. พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์ กรมบังคับคดี เว็บอินเทอร์เน็ตให้ผ่านมาตรฐานเว็บไซต์ WmC | เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งานหมายเหตุ เว็บไซต์กรมบังคับคดี www.led.go.th และ intra.led.go.th ไม่นับรวมเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมฯ | ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ กรม บังคับคดี เว็บอินเทอร์เน็ต | 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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบ เว็บไซต์ฯ |
| ๕. ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรม บังคับคดี ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน | เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและปลอดภัยในการใช้งาน เว็บไซต์หน่วยงานที่รันบน sub.led.go.th sub๒.led.go.th uat.led.go.th | Monitor และปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ เว็บ สำนักงาน/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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบ เว็บไซต์ฯ |
| ๖. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กรมบังคับคดี ลงคำสั่งทั่วประเทศ | เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนและบุคลากรกรมบังคับคดีทราบ | ๑. นำข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์ ๒. นำข้อมูล/คำสั่งการลงแจ้งเวียนทั่วประเทศ | ตามความ ผิดพลาดใน การลงข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ | ร้อยละ | ๑ = ตั้งแต่วันที่ ๔ ขึ้นไป ๒ = ร้อยละ ๓ ๓ = ร้อยละ ๒ ๔ = ร้อยละ ๑ ๕ = ร้อยละ ๐ | - บันทึกการปฏิบัติงาน - บันทึกความผิดพลาดจาก หัวหน้างาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบ เว็บไซต์ฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|----------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|-----------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๗. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการใช้ งานระบบและ application ต่างๆ | - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการใช้งานระบบและ application ต่างๆ - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน - ลดข้อผิดพลาดจากการทำ งานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน | จัดทำคู่มือสำหรับระบบและ application ต่าง ๆ | ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน | ร้อยละ | ๑ = ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๕ | - บันทึกการปฏิบัติงาน - คู่มือการใช้งานระบบ/ application ต่างๆ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบเว็บไซต์ฯ |
| ๘. งานออกแบบ graphic ติดต่อ VDO งานนำเสนอ Power Point | เพื่อทำให้นำเสนอดังกล่าว มีความสวยงาม ความน่าสนใจเพิ่มมากขึ้น สื่อสารกับประชาชนได้ | จัดทำ graphic งานนำเสนอ Power Point ติดต่อ VDO ตามความต้องการของเจ้าของเรื่อง | ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน (นับแต่ได้รับรายละเอียด) | ร้อยละ | ๑ = ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ๒ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ๓ = ความสำเร็จร้อยละ ๘๕ ๔ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๐ ๕ = ความสำเร็จร้อยละ ๙๕ | งาน Graphic งานนำเสนอ Power Point Clip VDO ที่ติดต่อกันแล้ว | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบเว็บไซต์ฯ |
| ๙. การสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี | เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยจากการถูกทำลายหรือสูญหาย | ๑. มีการสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทุกเดือน ๒. มีเอกสารหรือหลักฐานการสำรองข้อมูล (Backup) เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี | เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั้งหมด | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | เอกสารหรือหลักฐาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบเว็บไซต์ฯ |
| ๑๐. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีที่เปิดให้บริการอย่างต่อเนื่อง | เพื่อให้เว็บไซต์หน่วยงานเปิดบริการได้อย่างต่อเนื่อง | ๑. มีการ Monitor ทุกวัน ๒. กรณีมีเหตุให้เว็บไซต์สำนักงานเกิดปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไข ๓. บันทึกผลงาน เป็นรายเดือน แบ่งเป็นเว็บไซต์หน่วยงานที่รันบน sub.led.go.th sub๒.led.go.th uat.led.go.th | เว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั้งหมด | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๙๕ ลงมา ๒ = ร้อยละ ๙๖ ๓ = ร้อยละ ๙๗ ๔ = ร้อยละ ๙๘ ๕ = ร้อยละ ๙๙ | เอกสารหรือหลักฐาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบเว็บไซต์ฯ |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|-----------|---|---|-------------------|---------|-----------------------|---------------------|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๑. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ “จำนวน เรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ” | ๑. ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์ เกี่ยวกับ กระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์กระบวนการ ปฏิบัติงาน ๒=เลือกกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๓=จัดประชุมหาแนวทาง ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๔=ปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๕=จัดทำบันทึกขอส่ง กระบวนการปฏิบัติงานที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข | ๑. บันทึกขอส่งกระบวนการ ปฏิบัติงานที่ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ๒. เอกสารกระบวนการปฏิบัติ งานงานที่ปรับปรุงแก้ไข | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบ เว็บไซต์ฯ |
| ๑๒. จัดทำองค์ความรู้ (KM) | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ เทคโนโลยีฯ ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ “ระดับ ความสำเร็จในการจัดการองค์ ความรู้ (KM) ของหน่วยงาน มาปรับ ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น” | ๑. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๓. จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson | ๑ | เรื่อง/ปี | ๑=วิเคราะห์ปัญหาจาก กระบวนการทำงาน ๒=หาแนวทางในการแก้ไข ปัญหา ๓=ออกแบบกระบวนการ ทำงานใหม่ ๔=จัดทำแบบฟอร์ม One Point lesson ๕=จัดทำบันทึกขอส่งแบบ ฟอร์ม One Point lesson | ๑. บันทึกขอส่งแบบฟอร์ม One Point lesson ๒. แบบฟอร์ม One Point lesson | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| ๑๓. รับโทรศัพท์สำนักงานเพื่อ ประสานงานแก้ไขซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ติดตั้ง software ต่างๆ | เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และติดตั้ง software ได้อย่างรวดเร็ว | ๑. รับโทรศัพท์จากสำนักงาน ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ต่อพ่วง ติดตั้ง software | ระยะเวลาที่เปิด เคสภายใน ๑ ชั่วโมง | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | บันทึกผลการปฏิบัติงาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | Call center |
| ๑๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆในศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ ตอบปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อ พ่วง ระบบเครือข่าย | เพื่อให้การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ ระบบ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่องจนแก้ไขแล้วเสร็จ | ๑. รับโทรศัพท์จากสำนักงาน / บุคคลภายนอก ๒. ทำการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น หากไม่ สามารถแก้ไขได้จะประสานกับกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ | ระยะเวลาที่ เปิดเคส ภายใน ๓๐ นาที | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | บันทึกผลการปฏิบัติงาน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | Call center |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|------------------------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ | เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน | จัดทำคู่มือการให้บริการ | ๑ | เรื่อง / ภายใน ๖ เดือน | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | คู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน จำนวน ๖๐ เรื่อง | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายสนับสนุน เว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒) |
| | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้ บริการ | ๖๐ | ร้อยละ | ๑ = น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๙๐ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๑๖. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรายปี | ๑. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารให้เป็นไปตาม แผนนโยบายสารสนเทศและแนวทางปฏิบัติไซเบอร์ ๒. เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินมีความถูกต้อง | ๑. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใน สบง./สาขา ๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ทั่วไป บัญชีทรัพย์สิน Office ครุภัณฑ์ สเปคเครื่อง UPS Printer Scanner Smartcard reader ๓. อัปเดตข้อมูลในบัญชีให้เป็นปัจจุบัน | อุปกรณ์ที่รับผิดชอบทั้งหมด | ร้อยละ | ๕ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๓ = มากกว่าร้อยละ ๗๐ ๒ = มากกว่าร้อยละ ๖๐ ๑ = มากกว่าร้อยละ ๕๐ ๐ = น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ | บัญชีทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ | ต.ค.-๖๗ | มี.ค.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| ๑๗. จัดทำข้อมูล information security awareness | เพื่อให้มีการตระหนักรู้ในเรื่องของ security awareness | ดำเนินการจัดทำ infographic โดยได้รับข้อมูลจากงานเครือข่าย จากนั้น ส่งกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ผ่าน e-Memo เพื่อดำเนินการต่อไป | ระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลภายใน ๔ ชม. (นับแต่ได้รับข้อมูลมา) | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | Infographic ที่ทำสำเร็จ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ออกแบบเว็บไซต์ฯ |
| ๑๘. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) | เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นด้านความมั่นคงปลอดภัย | จัดทำเครื่องของผู้ใช้งานให้เป็นไปตามสิทธิ์การเข้าถึง | เครื่องผู้ใช้งานที่มีการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | เครื่องที่ดำเนินการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการได้สำเร็จ วัดจากบันทึกผลการปฏิบัติงานกรณี ghost ใหม่/set profile | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|---|---|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๑๙. ดำเนินการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์ | เพื่อให้มีการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ | ดำเนินการตรวจสอบระบบAntivirus เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ต้องลง Antivirus และอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน | ร้อยละ | ๑ = ร้อยละ ๘๐ ๒ = ร้อยละ ๘๕ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ๔ = ร้อยละ ๙๕ ๕ = ร้อยละ ๑๐๐ | รายงานการตรวจสอบระบบ Antivirus เครื่องคอมพิวเตอร์ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ซ่อมบำรุง |
| ๒๐. จัดการเรื่องร้องเรียนในเรื่องการให้บริการ | เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำร้องขอการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีฯ 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.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายสนับสนุน ออกแบบเว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒) |
| | | ๒. รายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน | ๑ | รายงานทุก ๖ เดือน | ๑=รวบรวมเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดทำรายงาน ๒=ทำบันทึกขอส่งรายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๑ ๓=รายงานผล ๑ ครั้ง ๔=ทำบันทึกขอส่งรายงานผลดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนครั้งที่ ๒ ๕=รายงานผล ๒ ครั้ง | | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | |
| ๒๑. ความสำเร็จการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ | ดำเนินการ ตรวจสอบเว็บไซต์/เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม พรบ. | ร้อยละ ๘๕ | เว็บไซต์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกับพรบ. | ๑=ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ๒=ร้อยละ ๗๐ ๓=ร้อยละ ๗๕ ๔=ร้อยละ ๘๐ ๕=มากกว่าร้อยละ ๘๕ | รายงานผล | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายสนับสนุน ออกแบบเว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒) |

| แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | วัตถุประสงค์ | ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญ | เป้าหมาย | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | หลักฐานความสำเร็จ/ แหล่งข้อมูล | ระยะเวลาดำเนินงาน | | งบ ประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|----------|----------|--|--|-------------------|---------|-----------------------|--|
| | | | จำนวน | หน่วยนับ | | | เริ่ม | เสร็จ | | |
| ๒๒. จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ | เพื่อให้กรมบังคับคดีมีแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ๑. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓. ทำบันทึกขออนุมัติแผน | ๑ | แผน | ๑=จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อทบทวนแผนฯ ๒=จัดประชุมหัวหน้า งานฯ เพื่อทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนฯ ๓=ขออนุมัติแผนฯ ๔=จัดทำแผนปฏิบัติการศูนย์เทคโนโลยีฯ ๕=ประกาศใช้แผนฯ | ๑.แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายสนับสนุน ออกแบบเว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒) |
| ๒๓. เข้ารับการอบรมตามผลการประเมินทักษะดิจิทัล | เพื่อเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ๑. เข้าอบรมตามผลการประเมิน | ๔ | ปี | ดำเนินการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่แนะนำอย่างน้อย ๔ หลักสูตร หรือตามจำนวนหลักสูตรในด้านที่ต้องปรับปรุง ๒ หลักสูตร ต่อ ๖ เดือน (เฉพาะคนที่มีผลการประเมินในแต่ละด้านที่ไม่ผ่านการประเมิน) แต่ละกลุ่มต้องดูว่าคนในหน่วยงานตนเองมีจำนวนหลักสูตรเพียงพอหรือไม่ พื้นฐาน ๔ x จำนวน = ๑ ปี | ใบประกาศนียบัตร หรือผลของการประเมินในแต่ละด้าน | ต.ค.-๖๗ | ก.ย.-๖๘ | | ฝ่ายสนับสนุน ออกแบบเว็บไซต์ฯ (๓) ซ่อมบำรุง (๒) |