



คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและ
ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

สารบัญ

หน้าที่

• บริบทของภารกิจ.....	1
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ.....	1
- โครงสร้างภารกิจ.....	2
- Job Description ของเจ้าหน้าที่ในภารกิจ.....	3
• แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562.....	7
• ผังกระบวนการให้บริการของภารกิจ.....	24

ส่วนที่ 1 บริบทของภารกิจ

● วิสัยทัศน์

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่เชี่ยวชาญด้านระบบ ICT เพื่อสนับสนุน สมศ. ให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่ทันสมัยทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

● พันธกิจหลัก

ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษาให้มีความรวดเร็วและทันสมัย รวมทั้งการจัดเก็บ เผยแพร่และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจของคณะกรรมการและผู้อำนวยการ รายละเอียดมีดังนี้

(1) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ไปสู่ Digital-based EQA เต็มรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด

(2) พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้าน คุณภาพการศึกษาได้

(4) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

● พันธกิจรอง

(1) สังเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการประเมินภายนอก สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายหรือร้องขอ

(2) จัดทำสื่อประกอบการบรรยาย เพื่อเผยแพร่ในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

(3) ร่วมทำงานประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และต้นสังกัด เป็นต้น

(4) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร

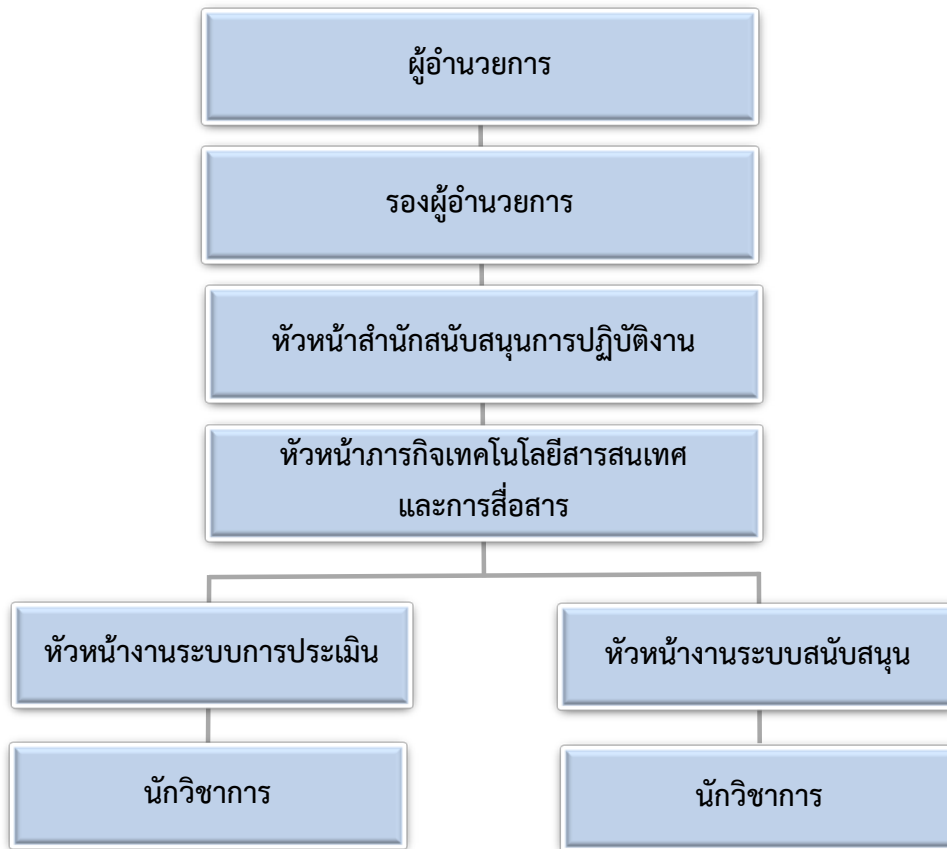
(5) จัดทำคำขอขบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน รวมทั้ง การ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักขบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

(6) บริหารจัดการ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ (Software & Hardware) ในกรณีจำเป็นตามสมควร

(7) ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับโครงการต่าง ๆ ขององค์กร

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร สมศ.

• โครงสร้างภารกิจ



• งบประมาณของภารกิจฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณจ่ายจริง และภาระผูกพันฯ	งบประมาณคงเหลือ
ค่าใช้สอย (ทางคอมพิวเตอร์)	2,120,000 บาท	1,645,490 บาท (ร้อยละ 77.62)	474,510 บาท (ร้อยละ 22.38)
โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบ ติดตั้งศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์	3,435,000 บาท	3,019,273 บาท (ร้อยละ 87.90)	415,727 บาท (ร้อยละ 12.10)
โครงการจัดหาระบบเทคโนโลยี ตามแผนแม่บทฯ	5,659,000 บาท	1,700 บาท (ร้อยละ 0.03)	5,657,300 บาท (ร้อยละ 99.97)
โครงการต้นแบบ สมศ. อัจฉริยะ	1,200,000 บาท	-	1,200,000 บาท (ร้อยละ 100)
รวม	12,414,000 บาท	4,666,463 บาท (ร้อยละ 37.59)	7,747,537 บาท (ร้อยละ 62.41)

(ข้อมูลจากงานการเงินและบัญชี ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)



JOB DESCRIPTION

ภารกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่ง : หัวหน้าภารกิจและหัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่ตามภารกิจ/งาน

- 1 พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ไปสู่ Digital-based EQA เต็มรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 2 พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- 3 เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพการศึกษาได้
- 4 เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

- 1 การวางแผน - วางแผน บริหาร กำหนดแนวทาง และมอบหมายงานในการทำงานของภารกิจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งควบคุมให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2 การสื่อสารนโยบาย - เป็นผู้นำที่ดีในการสื่อสารเชิงนโยบายให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- 3 การปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการดำเนินงานของภารกิจ / KPI / งบประมาณประจำปี/ อัตรากำลังของภารกิจ
- 4 การประเมินผลงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างรอบคอบและยุติธรรม
- 5 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง - ให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างรอบคอบและยุติธรรม
- 6 การประสานงาน - ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาประสานงานกับภายในหน่วยงานและภายนอกภารกิจเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง
- 7 การเป็นผู้แทนประชุม - เป็นผู้แทนของภารกิจในการประชุม/สัมมนา/อบรมตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย รวมถึงการสร้าง และนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 8 การเสนอแนะ - จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งพิจารณาข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและนำเสนอผู้บริหาร หากเห็นว่าเป็นข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับองค์กร
- 9 การหาความรู้ - ศึกษาติดตาม และค้นคว้าวิทยาการ เครื่องมือ เทคโนโลยีใหม่ๆที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและสนับสนุนดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเสมอ
- 10 การถ่ายทอดความรู้ - ดูแลทุกขั้ว/ ให้คำปรึกษา/ สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในภารกิจ
- 11 การเก็บเอกสาร - จัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบและเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง
- 12 การทำรายงาน - จัดทำรายงานและ/ หรือ บันทึก หรือ รายงานการประชุมได้ตามความจำเป็นของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเฉพาะบุคคล

- 1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหาร โดยรับผิดชอบการวางแผนกลยุทธ์ การดำเนินงานและงบประมาณ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาวินิจฉัย สั่งการ บริหารจัดการให้เป็นไปตามเป้าหมาย งบประมาณ กฎหมาย กฎระเบียบและวัตถุประสงค์ของภารกิจ/สำนักงาน
- 2 กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในภารกิจ (ภทส.) ให้สำเร็จเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของภารกิจ คณะกรรมการประเมินผลดำเนินงาน สมศ. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และสำนักงบประมาณ
- 3 บริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ทั้งระบบการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา และระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร
- 4 บริหาร ปรับปรุง ส่งเคราะห์และทำรายงานสรุปข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลการประเมินภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับภารกิจขอ
- 5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 6 จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน รวมทั้งการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น
- 7 ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับโครงการต่าง ๆ ขององค์กร
- 8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร สมศ.

คุณสมบัติของบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง

- 1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 2 มีประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 3 มีประสบการณ์ในฐานะการเป็นผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4 มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- 5 มีเจตคติที่ดีต่อองค์กร และมีความมุ่งมั่นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของชาติ
- 6 ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ต่อการดำเนินงานของ สมศ.

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

- 1 มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาของรัฐ กฎหมายว่าด้วย การศึกษาของชาติ กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี
- 2 มีทักษะการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน
- 3 มีความสามารถด้านการวางแผนและการจัดการ
- 4 มีทักษะการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 5 มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามที่ดี
- 6 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น MS-Word, MS-Excel และ MS-PowerPoint
- 7 มีความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษาและการเขียนหนังสือโต้ตอบ
- 8 มีความรู้ความเข้าใจด้านสถิติและการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล (SPSS)
- 9 มีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ
- 10 มีความสามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันและระยะเวลาจำกัด
- 11 มีความสามารถในการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ



JOB DESCRIPTION

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่ง : นักวิชาการ

บทบาทหน้าที่ตามภารกิจ/งาน

- พัฒนาและบริหารจัดการระบบสนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ไปสู่ Digital-based EQA เต็มรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- พัฒนาและบริหารจัดการระบบบริหารจัดการภายในสำนักงาน (Back Office) เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและลดโอกาสผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้สำนักงานเป็นองค์กรที่สามารถฉายภาพแนวโน้มต่าง ๆ ด้านคุณภาพการศึกษาได้
- เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

- การปฏิบัติงาน - สามารถปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านเป็นพิเศษ
- การประสานงาน - ประสานงานและสนับสนุนทั้งกับภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทำงานในความรับผิดชอบและงานโดยรวมของภารกิจ/งาน บรรลุวัตถุประสงค์
- การเสนอแนะ - จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- การหาความรู้ - ศึกษาติดตาม และค้นคว้าวิทยากร เครื่องมือ เทคโนโลยีใหม่ๆที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและสนับสนุนดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- การถ่ายทอดความรู้ - ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการนำความรู้ไปใช้ในงาน
- การเก็บเอกสาร - จัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระเบียบและเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและอ้างอิง
- การทำรายงาน - จัดทำรายงานและ/หรือ บันทึก หรือ รายงานการประชุมได้ตามความจำเป็น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเฉพาะบุคคล

- บริหารจัดการและประสานงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Computer Server) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบเครือข่ายภายใน (Lan) และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ของสำนักงานให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สืบค้นและบริการข้อมูลจากฐานข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- บริหารจัดการ/ปรับปรุงข้อมูลและโครงสร้างของระบบฐานข้อมูลการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
- Computer Support (Hardware & Software) ดูแลแก้ไขปัญหา/ติดตั้ง/ซ่อมแซม/จัดซื้ออุปกรณ์ IT ของสำนักงาน
- ให้คำแนะนำ/จัดอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในองค์กร
- กำกับ/ติดตาม/บริหารจัดการโครงการสารสนเทศของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ของสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการแก้ไขและป้องกันปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ PC (Hardware & Software) รวมทั้งระบบเครือข่าย (Network) อย่างน้อย 2 ปี
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Web Application โดยใช้ระบบฐานข้อมูล MS.SQL, Oracle, MS.Access, MySQL หรืออื่นๆ
- มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- มีเจตคติที่ดีต่อองค์กร และมีความมุ่งมั่นต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของชาติ
- ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ต่อการดำเนินงานของ สมศ.

ความรู้ความสามารถที่จำเป็น

- มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาของรัฐ กฎหมายว่าด้วยการศึกษาของชาติ กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี
- มีทักษะการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน
- มีทักษะการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามที่ดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น MS-Word, MS-Excel และ MS-PowerPoint
- มีความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษาและการเขียนหนังสือโต้ตอบ
- มีความสามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันและระยะเวลาจำกัด
- มีความสามารถในการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 1 (รหัสงบประมาณ 62230602)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562													
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
1. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 1 (รหัสงบประมาณ 62230602)																		
กิจกรรมที่ 1 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายระบบ AQA (ระยะที่ 1)																	40	ธนภัทร/เอกลักษณ์
(1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ รวมทั้งบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน																- จัดทำสัญญาจ้างฯ เสร็จสิ้น (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) โดยบริหารจัดการ/ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและกำหนดเวลาในสัญญาจ้างฯ	
	ผล																	
(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการปีงบประมาณ 2563	แผน																- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสร็จสิ้น	
	ผล																	
(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น	แผน																- จัดทำบันทึกข้อความขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น	
	ผล																	

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 1 (รหัสงบประมาณ 62230602)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ				
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562														
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.			
กิจกรรมที่ 2 การซื้อประกันด้านฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ AQA (ระยะที่ 1)	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน																- จัดทำสัญญาจ้างฯ เสร็จสิ้น (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) โดยบริหารจัดการ/ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและกำหนดเวลาในสัญญาจ้างฯ	20	ธนภัทร
	(1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน																	
	ผล																		
(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการปีงบประมาณ 2563	แผน																		
	ผล																		
(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น	แผน																		
	ผล																		
																- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสร็จสิ้น			
																- จัดทำบันทึกข้อความขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น			

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. โครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 1 (รหัสงบประมาณ 62230602)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562													
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
กิจกรรมที่ 3 การบำรุงรักษาระบบแอปพลิเคชันระบบ AQA (ระยะที่ 1)	(1) บริหารจัดการ ปรับปรุงแอปพลิเคชันและทดสอบระบบตามความต้องการใช้งานฯ รวมทั้ง บริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งผลงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน													- จัดทำสัญญาจ้างฯ เสร็จสิ้น (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) โดย บริหารจัดการ/ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและ กำหนดเวลาในสัญญาจ้างฯ	40	ธนภัทร/เอกลักษณ์	
		ผล																
	(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการ ปีงบประมาณ 2563	แผน																- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและ งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสร็จสิ้น
		ผล																
	(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น	แผน																- จัดทำบันทึกข้อความขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น
		ผล																
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน			20			35			55			100	รวม	100			
	ผล																	
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																		

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 2 (รหัสงบประมาณ 60310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)												เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562											
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพ ภายนอก (AQA) ระยะที่ 2 (รหัสงบประมาณ 60310601) งวดที่ 4 การพัฒนาแอปพลิเคชัน การนำเข้าข้อมูลจากระบบ เดิมเข้าสู่ระบบใหม่และการทดสอบระบบ (เนื้องานร้อยละ 50 แรก) รวมทั้ง การติดตั้ง/กำหนดค่าระบบฮาร์ดแวร์และ ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง (1) พัฒนาแอปพลิเคชันจากตัวต้นแบบที่ได้จากงานงวดที่ 3 (2) ทดสอบการใช้งานของแอปพลิเคชัน โดยเจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง (UAT) (3) ติดตั้ง/กำหนดค่าระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ เกี่ยวข้อง (4) ปรับแก้ไขระบบฯ ตามความเหมาะสมจาก UAT (ถ้ามี) และส่งมอบงานงวดที่ 4	แผน												ผู้รับจ้างพัฒนาแอปพลิเคชัน (เนื้องานร้อยละ 50 แรก) จากตัวต้นแบบที่ได้จากงานงวดที่ 3 ครบถ้วน และสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้องทดสอบการใช้ งานของแอปพลิเคชัน (UAT) โดยลงนามกำกับ ความถูกต้องของระบบฯ เสร็จสิ้น ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ไป ติดตั้ง ณ ห้องระบบเครือข่ายฯ ของ สกอ. และ ทดสอบระบบฯ เสร็จสิ้น หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการฯ มีมติเห็นควรรับการติดตั้งระบบฮาร์ดแวร์ ณ ศูนย์ ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2561 ที่ผ่านมาแล้ว ผู้รับจ้างดำเนินการปรับแก้ไข/ทดสอบระบบฯ และ ส่งมอบงานงวดที่ 4 เสร็จสิ้น (22 ก.พ.62)	40	ธนภัทร/ เอกลักษณ์
	ผล														
	แผน														
	ผล														
	แผน														
	ผล														
	แผน														
	ผล														

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 2 (รหัสงบประมาณ 60310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
งวดที่ 5 การพัฒนาแอปพลิเคชัน การนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่และการทดสอบระบบทั้งหมด (1) พัฒนาแอปพลิเคชันจากตัวต้นแบบที่ได้จากงานงวดที่ 3 (2) ทดสอบการใช้งานของแอปพลิเคชัน โดยเจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง (UAT) (3) ปรับแก้ไขระบบฯ ตามความเหมาะสมจาก UAT (ถ้ามี) และส่งมอบงานงวดที่ 5	แผน													ผู้รับจ้างพัฒนาแอปพลิเคชัน (เนื้องานร้อยละ 100) จากตัวต้นแบบที่ได้จากงานงวดที่ 3 ครบถ้วนและสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ สมศ. และผู้ที่เกี่ยวข้องทดสอบการใช้งานของแอปพลิเคชัน (UAT) โดยลงนามกำกับความถูกต้องของระบบฯ เสร็จสิ้น ผู้รับจ้างดำเนินการปรับแก้ไข/ทดสอบระบบฯ และส่งมอบงานงวดที่ 5 เสร็จสิ้น (30 ก.ค.62)	40	
	ผล															
	แผน															
	ผล															
	แผน															
	ผล															
งวดที่ 6 การจัดทำคู่มือการใช้งานและเอกสารโครงการทั้งหมด รวมทั้ง การอบรมการใช้งานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง (1) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน (User) แต่ละระบบงาน (2) ฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง	แผน													ผู้รับจ้างจัดทำคู่มือการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน (User) แต่ละระบบงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ผู้รับจ้างฝึกอบรมการใช้งานให้กับกลุ่มผู้ใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องเป็นไปตาม TOR ที่กำหนดไว้	20	
	ผล															
	แผน															
	ผล															
	แผน															
	ผล															

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 2 (รหัสงบประมาณ 60310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562													
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
(3) ^{ผู้} ตั้งค่าโปรแกรมสำรอง/กู้คืนข้อมูลโดยอัตโนมัติ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	แผน															ผู้รับจ้างดำเนินการตั้งค่าโปรแกรมสำรอง/กู้คืนข้อมูลโดยอัตโนมัติ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสร็จสิ้น		
	ผล																	
(4) ทดสอบและปรับแก้ไขการตั้งค่าระบบฯ ตามความเหมาะสม และส่งมอบงานงวดที่ 6	แผน															ผู้รับจ้างดำเนินการ ทดสอบและปรับแก้ไขการตั้งค่าระบบฯ ตามความเหมาะสม และส่งมอบงานงวดที่ 6 เสร็จสิ้น (20 ก.ย.62)		
	ผล																	
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน			15			45			65				100	รวม	100		
	ผล																	
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																		

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

3. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบที่ติดตั้งภายในศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. (รหัสงบประมาณ 62230605)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562													
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
	3. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบที่ติดตั้งภายในศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. (รหัสงบประมาณ 62230605)																	
	กิจกรรมที่ 1 การบำรุงรักษา/ปรับปรุงระบบภายในศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. (จำนวน 11 ระบบ) (1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ รวมทั้งบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งผลงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน															70	ภัทรพร
	(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการปีงบประมาณ 2563	แผน																
		ผล																
	(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น	แผน																
		ผล																

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

3. โครงการบำรุงรักษาและปรับปรุงระบบที่ติดตั้งภายในศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. (รหัสงบประมาณ 62230605)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน การกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)												เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
กิจกรรมที่ 2 การบำรุงรักษา/ปรับปรุงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 2 ระบบ) (1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน														- จัดทำสัญญาจ้างฯ เสร็จสิ้น (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) โดยบริหารจัดการ/ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 ระบบ (Paperless & E-CON) ให้เป็นไปตามรายละเอียดและกำหนดเวลาในสัญญาจ้างฯ	30	ภัทรพร/ณัฐภัทร์
	ผล																
	แผน													- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสร็จสิ้น			
	ผล																
	แผน													- จัดทำบันทึกข้อความขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น			
	ผล																
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน			20			35			55			100	รวม	100		
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																	

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4. โครงการบำรุงรักษาและเช่าสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน (รหัสงบประมาณ 62230601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมินและงานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562													
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.		
4. โครงการบำรุงรักษาและเช่าสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน (รหัสงบประมาณ 62230601)																		
กิจกรรมที่ 1 การบำรุงรักษาสายสัญญาณความเร็วสูงเชื่อมต่อระบบ Uninet และระบบ Automated QA (1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ รวมทั้งบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน																50	ธนภัทร
	ผล																	
(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการปีงบประมาณ 2563	แผน																	
	ผล																	
(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น	แผน																	
	ผล																	

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4. โครงการบำรุงรักษาและเช่าสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน (รหัสงบประมาณ 62230601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมินและงานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ								
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562																		
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.							
กิจกรรมที่ 2 การเช่าสัญญาณระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน (1) ดำเนินการตามรายละเอียดในสัญญาจ้างฯ โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน														- จัดทำสัญญาจ้างฯ เสร็จสิ้น (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561-30 กันยายน 2562) โดยบริหารจัดการ/ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและกำหนดเวลาในสัญญาจ้างฯ	50	ภัทราพร						
	ผล																						
(2) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการปีงบประมาณ 2563	แผน																	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เสร็จสิ้น	รวม	100			
	ผล																						
(3) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) ปีงบประมาณ 2563 และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น	แผน																				(TOR) ปีงบประมาณ 2563 เสร็จสิ้น	รวม	100
	ผล																						
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน			20			35			55				100	รวม	100							
	ผล																						
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																							

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

5. โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)												เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ				
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562															
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
5. โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62310601)																				
กิจกรรมที่ 1 การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (7 รายการ) (1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน																ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (7 รายการ) เสร็จสิ้น	30	สมพล/ณัฐภัทร์	
	ผล																			
	(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น	แผน																		ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสร็จสิ้น
		ผล																		
	(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน																		ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น
		ผล																		
	(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน																		ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
		ผล																		

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

5. โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ		
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
กิจกรรมที่ 2 การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (1 รายการ)	(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน													ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณ ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (1 รายการ) เสร็จสิ้น	20	ภัทรพร
		ผล															
(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น	แผน														ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	20	ภัทรพร
	ผล																
(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน														ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนิน กระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น	20	ภัทรพร
	ผล																
(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน														ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดย บริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	20	ภัทรพร
	ผล																
กิจกรรมที่ 3 การจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์การบริหารจัดการงานเอกสาร/โปรแกรมสำนักงาน (100 ลิขสิทธิ์)	(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน													ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณ ดำเนินการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์การบริหาร จัดการงานเอกสาร/โปรแกรมสำนักงาน (100 ลิขสิทธิ์) เสร็จสิ้น	20	ภัทรพร
		ผล															
(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	แผน														ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	20	ภัทรพร
	ผล																

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

5. โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน													ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น	20	ภัทราพร
	ผล															
(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน													ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด		
	ผล															
กิจกรรมที่ 4 การจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โปรแกรม Antivirus (140 ลิขสิทธิ์)														ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการจัดหาลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โปรแกรม Antivirus (140 ลิขสิทธิ์) เสร็จสิ้น		
(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน															
	ผล															
(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	แผน															
	ผล															
(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน															
	ผล															
(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน															
	ผล															

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

5. โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62310601)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรมที่ 5 การจัดซื้อ Removable Harddisk (27 เครื่อง)													ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ Removable Harddisk (27 เครื่อง) เสร็จสิ้น	10	ภัทรพร
	(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน														
	ผล															
	(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	แผน												ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น		
	ผล															
	(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน												ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น		
	ผล															
	(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน												ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อ โดยบริหารสัญญาให้บริษัทผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด		
	ผล															
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน			15			55			85			100	รวม	100	
	ผล															
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

6. โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62230604)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ		
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
6. โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62230604)																	
กิจกรรมที่ 1 การจัดอบรมชุดโปรแกรมสำนักงาน (MS.Office)																50	สมพล/ณัฐภัทร์
(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน															ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการจัดอบรมชุดโปรแกรมสำนักงาน (MS.Office) เสร็จสิ้น	
	ผล																
(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	แผน															ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	
	ผล																
(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้าง	แผน															ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น	
	ผล																
(4) ดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานและประเมินผลการจัดอบรม	แผน															ดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานและประเมินผลการจัดอบรมเสร็จสิ้น	
	ผล																

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

6. โครงการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสงบประมาณ 62230604)

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบสนับสนุน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562										
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
กิจกรรมที่ 2 การจัดอบรมเชิงบรรยายหัวข้อ "ภัยคุกคาม และวิธีป้องกันภัยทางอินเทอร์เน็ต" (1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น (2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น (3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัด จ้าง (4) ดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานและ ประเมินผลการจัดอบรม													50 ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณ ดำเนินการจัดอบรมเชิงบรรยายเสร็จสิ้น ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนิน กระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น ดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานและประเมินผลการจัดอบรมเสร็จสิ้น	สมพล/ณัฐภัทร์	
	แผน														
	ผล														
	แผน														
	ผล														
	แผน														
	ผล														
	แผน														
ผล															
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน								30			70	รวม	100	
ผล															
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH															

รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

7. โครงการต้นแบบองค์กร สมศ. อัจฉริยะ (รหัสงบประมาณ 62250601)


สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานระบบการประเมิน

(เดือนตุลาคม 2561 - กันยายน 2562)

แผนงาน	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (Timeline)											เป้าหมาย (Tangible Target / Output)	น้ำหนัก (คะแนนรวม 100)	ผู้รับผิดชอบ		
		พ.ศ.2561			พ.ศ. 2562												
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3		ไตรมาส 4							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
7. โครงการต้นแบบองค์กร สมศ. อัจฉริยะ (รหัสงบประมาณ 62250601)	(1) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการเสร็จสิ้น	แผน				■	■								ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณดำเนินการโครงการต้นแบบองค์กร สมศ. ดำเนินการโครงการต้นแบบองค์กร สมศ. ได้รับอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดจ้างเสร็จสิ้น ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	100	เอกลักษณ์
		ผล															
	(2) ขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จสิ้น	แผน					■	■									
		ผล															
	(3) ส่งเรื่องให้งานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อฯ	แผน						■	■								
		ผล															
	(4) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	แผน							■	■	■						
		ผล															
ร้อยละความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม (Project Progress Status)	แผน						45			80			100	รวม	100		
	ผล																
NS = Not Start / OP = On Plan / LT = LATE / FN = FINISH																	

ส่วนที่ 2

ผังกระบวนการงานการให้บริการของภารกิจ

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (www.onesqa.or.th)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นางสาวภัทราพร เอกบรรณสิงห์
			ผู้ทบทวน : นายสมพล จารุณศักดิ์กูร นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : ดร.นันทา หงวนตัด	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานมีระเบียบปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดและกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ผลดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต


ครอบคลุมกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารทุกประเภทบนเว็บไซต์ของสำนักงาน (www.onesqa.or.th)

3. คำจำกัดความ

ระบบ Paperless คือ ระบบคอมพิวเตอร์ของ สมค. ที่ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเพื่อลดการใช้กระดาษ รวมทั้ง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


4. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด ISO9001:2015 ข้อ 8.1 , 8.2 , 8.5 , 8.6 , 8.7 , 9.1.3 , 10.3

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (www.onesqa.or.th)			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นางสาวภัทราพร เอกบรรณสิงห์
			ผู้ทบทวน	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนตัด	

5. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) หัวหน้าภารกิจ ภทส.	<p>1. รับแจ้งความต้องการและพิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (www.onesqa.or.th)</p> <p>โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ ความครบถ้วนของเอกสารแนบ และเส้นทางเอกสาร เป็นต้น</p> <p><u>กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p><u>กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> แจ้งผู้ขอรับบริการให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง/ครบถ้วน และบันทึกปัญหาลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการและการให้บริการของ ภทส. บน Google Cloud (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ ภทส. (FM-IT-01)
2) เจ้าหน้าที่ ภทส.	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา กรณีที่พบปัญหาให้ส่งกลับเอกสารไปยังผู้ขอรับบริการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกปัญหาลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการฯ บน Google Cloud (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ ภทส. (FM-IT-01)
3) เจ้าหน้าที่ ภทส.	<p>3. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์</p> <p>หากพบข้อผิดพลาด จะทำการแก้ไขและตรวจสอบซ้ำจนมั่นใจว่าถูกต้องและครบถ้วนตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการ พร้อมทั้งบันทึกปัญหาที่พบลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการฯ บน Google Cloud (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์สำนักงาน - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ ภทส. (FM-IT-01)
4) เจ้าหน้าที่ ภทส.	<p>4. บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบ Paperless</p> <p>เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบผลดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (www.onesqa.or.th)			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นางสาวภัทราพร เอกบรรณสิงห์
			ผู้ทบทวน	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนตัด	

5) เจ้าหน้าที่ ภาส.

5. สรุปรายการข้อมูลที่ทำให้การเผยแพร่
สำหรับรายงานผลดำเนินงานประจำปีให้ผู้บริหารรับทราบ

- รายงานประเมินตนเอง (SAR) ของภารกิจ ภาส. (FM-IT-02)

6) เจ้าหน้าที่ ภาส.

6. สรุปปัญหาที่พบจากการให้บริการทั้งกระบวนการ
ทั้งปัญหาจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ แล้วนำมาสรุปผลและประเมินเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุง

- ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ ภาส. (FM-IT-01)


7) เจ้าหน้าที่ ภาส.

7. ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น
เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดปัญหาการให้บริการและนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

อันดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1	ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการและการให้บริการของ ภาส.	FM-IT-01	Google Cloud	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ ภาส.	ผู้อำนวยการ
2	รายงานประเมินตนเอง (SAR) ของภารกิจ ภาส.	FM-IT-02	ระบบ Paperless	จัดเก็บตลอดไป	งานทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน : นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2561	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : ดร.นันทา หงวนต์ด	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานมีกรอบแนวทางในการให้ความอนุเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดและกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ผลดำเนินงานมีความเป็นระบบตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต


ครอบคลุมกระบวนการอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกสำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอกสำนักงาน

3. คำจำกัดความ

ระบบ Paperless คือ ระบบคอมพิวเตอร์ของ สมค. ที่ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เพื่อลดการใช้กระดาษ รวมทั้ง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


4. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด ISO9001:2015 ข้อ 8.1 , 8.2 , 8.5 , 8.6 , 8.7 , 9.1.3 , 10.3

	ระเบียบปฏิบัติ : การอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน : นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2561	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : ดร.นันทา หงวนตัด	

5. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) หัวหน้าภารกิจ กทส.	<p>1. รับแจ้งความต้องการและพิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอก</p> <p>โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสอดคล้องตามระเบียบ สมศ./พรบ.ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอข้อมูลและความเป็นเจ้าของข้อมูล เป็นต้น</p> <p><u>กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p> <p><u>กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> แจ้งผู้ขอข้อมูลให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง/ครบถ้วน และบันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการและการให้บริการของ กทส. บน Google Cloud (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ กทส. (FM-IT-01)
2) เจ้าหน้าที่ กทส.	<p>2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ขอข้อมูลแจ้ง พร้อมหนังสือนำส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จะอนุเคราะห์และหนังสือนำส่ง
3) หัวหน้าภารกิจ กทส.	<p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล</p> <p><u>กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง</u> ให้ความเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ ลงนามในหนังสือนำส่ง</p> <p><u>กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง</u> บันทึกรายละเอียดลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการและการให้บริการของ กทส. บน Google Cloud และส่งคืนเจ้าหน้าที่ กทส. เพื่อจัดทำข้อมูลเสนอมาใหม่ (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จะอนุเคราะห์และหนังสือนำส่ง - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการ และการให้บริการของ กทส. (FM-IT-01)
4) รอง ผอ.สมศ.	<p>4. พิจารณาลงนามในหนังสือนำส่งอนุเคราะห์ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จะอนุเคราะห์และหนังสือนำส่ง
5) เจ้าหน้าที่ กทส.	<p>5. จัดส่งข้อมูลที่ดำเนินการแล้วเสร็จไปยังผู้ขอข้อมูล</p> <p>พร้อมทั้งบันทึกแจ้งผลดำเนินงานลงในบันทึกข้อความของระบบ Paperless</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จะอนุเคราะห์และหนังสือนำส่ง

	ระเบียบปฏิบัติ : การอนุเคราะห์ข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอก			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน	นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2561	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนต์	

6) เจ้าหน้าที่ ภาส.

6. บันทึกผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการอนุเคราะห์ฯ
 นำเข้าเป็นวาระเพื่อทราบของการประชุมคณะกรรมการ สมศ.
 ทุกเดือน

- เอกสารและมติการประชุม
 คณะกรรมการ สมศ.


7) เจ้าหน้าที่ ภาส.

7. ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น
 เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดปัญหาการให้บริการ เพื่อนำไปสู่
 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. คำอธิบายเพิ่มเติม
 ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

อันดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1	ทะเบียนบันทึกปัญหาจาก ผู้ขอรับบริการและการให้บริการ ของ ภาส.	FM-IT-01	Google Cloud	จัดเก็บ ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ ภาส.	ผู้อำนวยการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
	วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 1/3	ผู้ทบทวน	นายกมล อุ่นชู
			ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนต์ด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานมีแนวปฏิบัติในการสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียดและกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต


ครอบคลุมกระบวนการสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่ของสำนักงาน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี


4. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด ISO9001:2015 ข้อ 8.1 , 8.2 , 8.5 , 8.6 , 8.7 , 9.1.3 , 10.3

	ระเบียบปฏิบัติ : การสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
	วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 2/3	ผู้ทบทวน : นายกมล อุ่นชู ผู้อนุมัติ : ดร.นันทา หงวนตัด

5. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) หัวหน้าภารกิจ ภาส.	<p>1. รับแจ้งความต้องการและพิจารณาหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่</p> <p>โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ได้แก่ รายละเอียดของรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ เส้นทางเอกสาร รวมทั้งวัน เวลาและสถานที่จัดประชุม เป็นต้น</p> <p>กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แจ้งผู้ขอความอนุเคราะห์ให้ระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง/ครบถ้วน และบันทึกปัญหาที่พบลงในทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการและการให้บริการของ ภาส. บน Google Cloud (FM-IT-01)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless ขอความอนุเคราะห์ ฯ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่ - ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้รับบริการ และการให้บริการของ ภาส. (FM-IT-01)
2) เจ้าหน้าที่ ภาส.	<p>2. ประสานรายละเอียดที่ชัดเจนกับผู้ขอความอนุเคราะห์ และตรวจสอบความพร้อมทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพของอุปกรณ์ IT ก่อนวันประชุม</p>	
3) เจ้าหน้าที่ ภาส.	<p>3. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและบันทึกผลการปฏิบัติงานเพื่อปิดงานในระบบ Paperless</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความในระบบ Paperless ขอความอนุเคราะห์ ฯ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภาส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่
4) เจ้าหน้าที่ ภาส.	<p>4. สรุปข้อมูลการให้บริการและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ รวมทั้งปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานประเมินตนเอง (SAR) ของภารกิจ ภาส. (FM-IT-02) - ทะเบียนบันทึกการให้บริการด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์ โสตทัศนอุปกรณ์และระบบแอปพลิเคชัน สำหรับสนับสนุนงานภายในสำนักงาน (FM-IT-03)

	ระเบียบปฏิบัติ : การสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ ภทส. สำหรับการประชุมนอกสถานที่			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน	นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนตัด	

5) เจ้าหน้าที่ ภทส.

5. ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น


เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดปัญหาการให้บริการและนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

อันดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำหลายบันทึก
1	ทะเบียนบันทึกปัญหาจากผู้ขอรับบริการและการให้บริการของ ภทส.	FM-IT-01	Google Cloud	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ ภทส.	ผู้อำนวยการ
2	รายงานประเมินตนเอง (SAR) ของภารกิจ ภทส.	FM-IT-02	ระบบ Paperless	จัดเก็บตลอดไป	งานทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการ
3	ทะเบียนบันทึกการให้บริการด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์ โสตทัศนอุปกรณ์และระบบแอปพลิเคชัน สำหรับสนับสนุนงานภายในสำนักงาน	FM-IT-03	Google Cloud	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ ภทส.	ผู้อำนวยการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-04	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน	นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนต์ด	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอและสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต


ครอบคลุมการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ สมศ. ทั้งสำนักงาน ทั้งในส่วนของ
 (1) ระบบแอปพลิเคชัน AQA (2) ระบบแอปพลิเคชัน Paperless (3) ระบบโทรศัพท์ (4) เว็บไซต์สำนักงาน
 (5) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (6) ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (7) ระบบเครือข่าย (8) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ไม่มี


4. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนด ISO9001:2015 ข้อ 7.1.3

	ระเบียบปฏิบัติ : การแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-04	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน : นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : ดร.นันทา หงวนต์ด	

5. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) หัวหน้าภารกิจ ภทส.	1. รับแจ้งความต้องการผ่านช่องทางต่าง ๆ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์ (ช่องทางการรับแจ้งปัญหา ได้แก่ ระบบ Paperless โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ โปรแกรมไลน์และการเรียก)	- บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ แก้ไขปัญหาการใช้งานฯ
2) เจ้าหน้าที่ ภทส.	2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามที่ได้รับมอบหมาย	
3) เจ้าหน้าที่ ภทส.	3. บันทึกข้อมูลการแก้ไข ในทะเบียนบันทึกการแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และระบบแอปพลิเคชันบน Google Cloud (FM-IT-04)	- ทะเบียนบันทึกการแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และระบบแอปพลิเคชัน (FM-IT-04)
4) หัวหน้าภารกิจ ภทส.	4. สรุปข้อมูลและประเมินปัญหาการใช้งานฯ ที่เกิดขึ้น โดยข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ ภทส. แต่ละคนบันทึกในระบบฯ จะเข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง จากนั้น ระบบฯ จะแสดง Dash Board สรุปผลโดยอัตโนมัติ ซึ่งหัวหน้าภารกิจ ภทส. จะนำข้อมูลมาประเมิน เพื่อพิจารณาแนวทางในการปรับปรุง รวมทั้ง เพื่อป้องกันและลดอัตราการเกิดปัญหาการใช้งานฯ (FM-IT-05)	- ทะเบียนบันทึกการแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และระบบแอปพลิเคชัน (FM-IT-04) - รายงานสรุปข้อมูลและประเมินปัญหาการใช้งานฯ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และระบบแอปพลิเคชัน (FM-IT-05)
5) เจ้าหน้าที่ ภทส.	5. ดำเนินการปรับปรุงที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดปัญหาการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การแนะนำ/อบรมการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งาน รวมทั้ง จัดหาครุภัณฑ์/ระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมหรือทดแทนส่วนที่เสื่อมสภาพ	- แผนปฏิบัติงานประจำปีของภารกิจ (FM-IT-06)

	ระเบียบปฏิบัติ : การแก้ไขปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์และระบบคอมพิวเตอร์			
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-04	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
			ผู้ทบทวน	นายกมล อุ่นชู
วันที่บังคับใช้ : 04-02-2562	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ	ดร.นันทา หงวนต์ต	

6. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

7. การควบคุมบันทึก

อันดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1	ทะเบียนบันทึกการแก้ไข ปัญหาการใช้งานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และระบบ แอปพลิเคชัน	FM-IT-04	Google Cloud	จัดเก็บตลอดไป	หัวหน้า ภาส.	ผู้อำนวยการ
2	รายงานสรุปข้อมูลและ ประเมินปัญหาการใช้งานฯ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ซอฟต์แวร์และ ระบบแอปพลิเคชัน	FM-IT-05	Google Cloud	จัดเก็บตลอดไป	หัวหน้า ภาส.	ผู้อำนวยการ
3	แผนปฏิบัติงานประจำปีของ ภารกิจ	FM-IT-06	ภารกิจนโยบาย และยุทธศาสตร์	จัดเก็บตลอดไป	หัวหน้า ภาส./ หัวหน้า ภนย.	ผู้อำนวยการ