



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

รหัสคู่มือ ศทส./สยม.๒/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ปรึกษา

นายวัชร	เสอดี	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นายสมนึก	จิระศิริโสภณ	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
นางไขแสง	วิภาโตทัย	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ อื่นๆ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....


(นายวัชระ เสือดี)

ตำแหน่ง ประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ.....

(นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช)

ตำแหน่ง รองประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ.....

(นางไขแสง วิภาโตทัย)

ตำแหน่ง คณะทำงาน ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางวรรณิ รัตนกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

ชื่อ-สกุล นายวาทัญญู หนูเกื้อ

ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารปฏิบัติการ สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

ชื่อ-สกุล นางสาวเจนจิรา มณีวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด-ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ที่อยู่ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลางประทาน ชั้น ๔ ห้อง ๔๐๗
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒๒๔๑๗๒๘๐

คำนำ

แผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๐๑๖-๒๐๑๗
ในการจัดทำให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานเหมาะสม สามารถตอบสนอง
และสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ
นี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเล่มแรกที่มีการดำเนินการจัดทำและปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หากมี
ข้อผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำคู่มือต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ คณะผู้จัดทำคู่มือจะพัฒนาและปรับปรุงคู่มือการ
ปฏิบัติงานนี้ตามข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานสมบูรณ์มากที่สุด และหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่าน

คณะผู้จัดทำ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อทราบถึงจำนวนโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ เพื่อสามารถติดตามผลการดำเนินการของโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ แสดงถึงขั้นตอนกระบวนการทำงาน ของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เริ่มจากการตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้รับงบประมาณ จากนั้นจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ แล้วจัดประชุมคณะทำงานแผนยุทธศาสตร์ ศทส. เพื่อพิจารณา (ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ หากไม่ผ่านการพิจารณา ให้แก้ไขปรับปรุง เมื่อผ่านการพิจารณา ให้จัดทำแผนปฏิบัติการฯ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ลงเว็บไซต์ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี สุดท้ายติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **หลักการเหตุผล** คือ ส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ

๓.๒ **นโยบาย** คือ แนวทางหรือกรอบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ

๓.๓ **วิสัยทัศน์** คือ ทิศทางที่องค์กรวางแผนว่าจะไปในทิศทางใดในอนาคต ให้เป็นแรงบันดาลใจหรือแรงจูงใจที่ผู้นำองค์กรใช้ในการกระตุ้นและขับเคลื่อนพนักงานทุกคนให้เป็นทิศทางเดียวกัน เป็นการแสดงเป้าหมายขององค์กรที่สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ถือหุ้นได้รับรู้ การสร้างวิสัยทัศน์องค์กรต้องมีความชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น และสามารถจับต้องได้

๓.๔ **พันธกิจ** คือ การกำหนดขอบเขตของงานหรือบทบาทหน้าที่ขององค์กร ในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นพันธกิจตามยุทธศาสตร์ แผนชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของรัฐมนตรี

๓.๕ **ยุทธศาสตร์** คือ ทิศทาง นโยบาย และกระบวนการ ที่องค์กรตัดสินใจเลือก เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อตอบสนองความต้องการและ ความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีอนาคตเป็นตัวกำหนด

๓.๖ **เป้าประสงค์** คือ เป้าหมายขององค์กร ผลลัพธ์ในขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละยุทธศาสตร์ ที่ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เลือกหรือกำหนดไว้ต้องการอยากให้เป็น

๓.๗ แผนปฏิบัติการฯ คือ แผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี
งบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี รับทราบผลการรายงานแผนปฏิบัติการ
ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมชลประทาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสารกรมชลประทาน

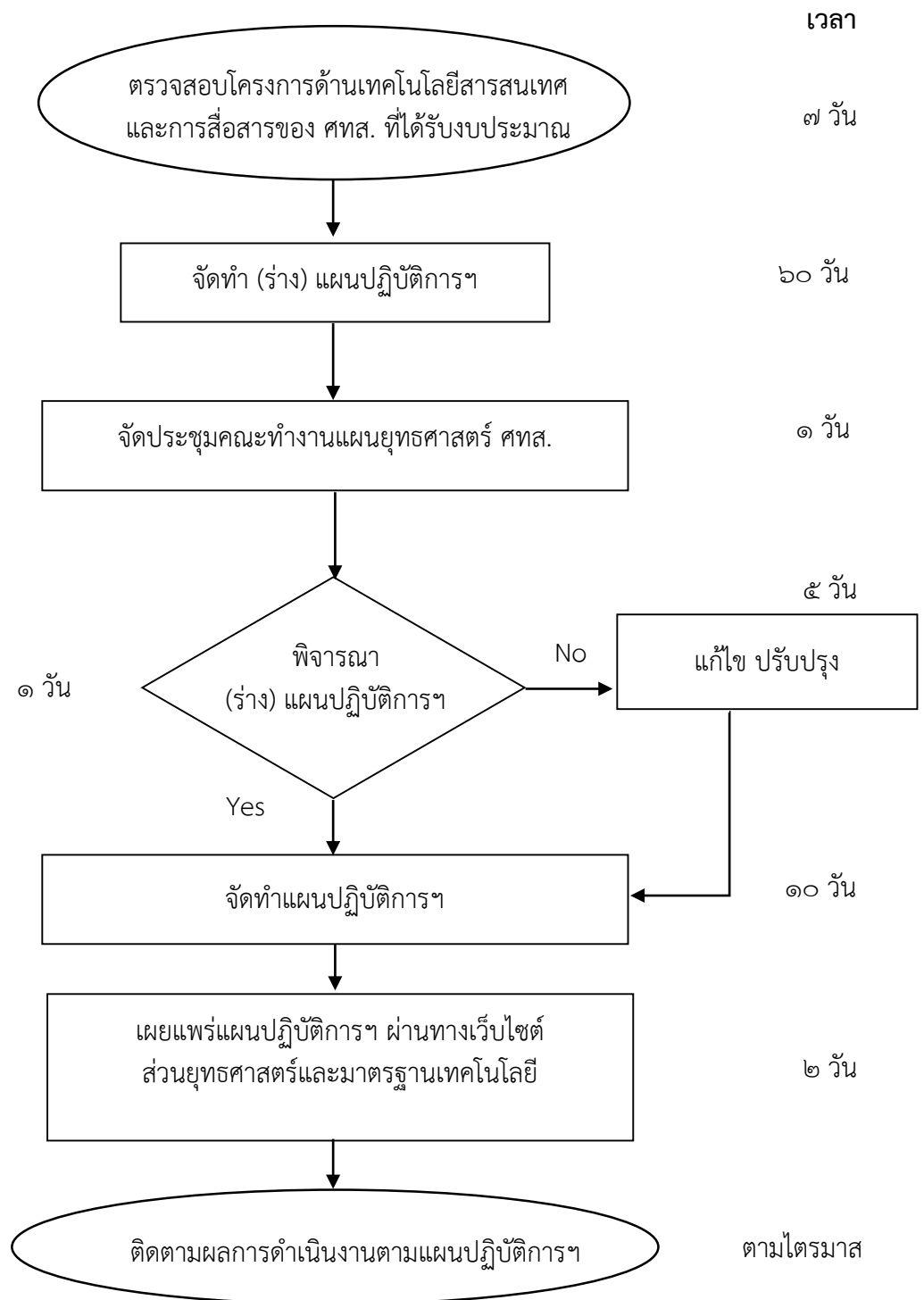
๔.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติการจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารกรมชลประทาน

สรุปกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ศทส. ที่ได้รับงบประมาณ
๒. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
๓. จัดประชุมคณะทำงานแผนยุทธศาสตร์ ศทส.
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ
๕. แก้ไข ปรับปรุง
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการฯ
๗. เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ผ่านทางเว็บไซต์ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ

Work Flow กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ



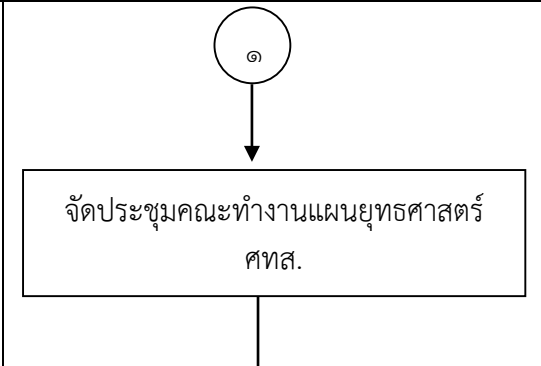
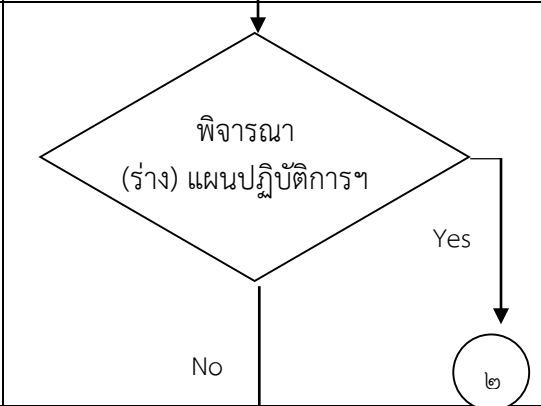
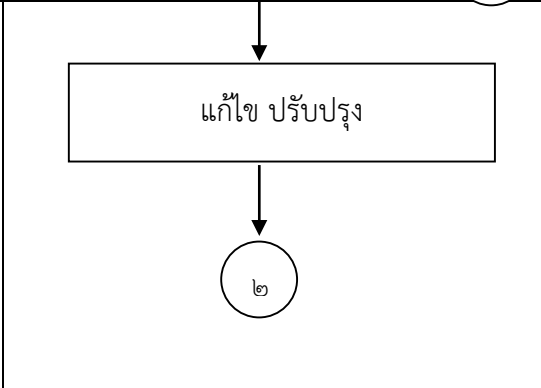
รวมเวลาทั้งหมด ๘๖ วัน

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ เสร็จทันตามระยะเวลา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๗ วัน	ตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปีนั้นๆ ที่ได้รับงบประมาณ	ตรวจสอบการได้รับงบประมาณจากโครงการได้ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์
๒		๖๐ วัน	นำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ได้รับงบประมาณมา จัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ	นำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมา จัดทำแผนปฏิบัติการฯได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์

๓		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการที่ได้มีมติ ร่วมกัน	เลขาคณะทำงานและเจ้าหน้าที่
๔		๑ วัน	คณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ ของ ศทส. ได้ ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ได้รับความเห็นชอบ	คณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์ ศทส.
๕		๕ วัน	แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ให้ ถูกต้องตามมติที่ประชุม	แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์

๖	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการฯ</p>	๑๐	จัดทำแผนปฏิบัติการเนื้อหา สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์	แผนปฏิบัติการฯ ถูกต้อง สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยุทธศาสตร์
๗	<p>เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ผ่านทาง เว็บไซต์ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐาน</p>	๒	เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ส่วนยุทธศาสตร์	เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ เพื่อถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยุทธศาสตร์
๘	<p>ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ</p>	ตามไตร มาส	ติดตามผลการดำเนินงานของโครงการตามที่ แผนปฏิบัติการฯ ได้กำหนด	ติดตามโครงการตาม แผนปฏิบัติการฯ ได้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ศทส. ที่ได้รับงบประมาณ</p>	<p>๑. ตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในป็นั้นๆ ที่ได้รับงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบโครงการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ เล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เล่ม ขาวคาดเขียว) ของปีนั้นๆ</p> <p>๑.๒ งบประมาณอื่นๆ ให้สอบถามรายละเอียดจากฝ่ายการเงินของ ศทส.</p> <p>๒. รวบรวมโครงการที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และได้รับงบประมาณ ของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารลงใน Microsoft word</p>	<p>เล่มงบประมาณรายจ่าย และรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	<p>-ต้องตรวจสอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จากแหล่งงบประมาณ</p> <p>๑.เล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒.เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>๓.งบประมาณอื่น ๆ (สอบถามจากฝ่ายการเงินของ ศทส. โดยรวบรวมเฉพาะโครงการที่ได้รับงบประมาณเท่านั้น</p> <p>-ระยะเวลาขึ้นอยู่กับพิจารณา งบประมาณของรัฐบาล(ประมาณต้นปีงบประมาณนั้น ๆ)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
<p>๒. จัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ตามหัวข้อดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. พันธกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๔. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. จัดกลุ่ม แผนงาน/โครงการให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ ๖. นำโครงการในขั้นตอนที่ ๕ มาจัดอยู่ในรูปแบบตารางโดยมีเนื้อหาในตารางดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๖.๑ โครงการ/กิจกรรม ๖.๒ ตัวชี้วัด ๖.๓ ปิงงบประมาณ โดยแบ่งเป็นเดือนตามปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.) ๖.๔ ผู้รับผิดชอบ ๖.๕ หมายเหตุ 	<p>-ข้อมูลโครงการที่รวบรวมได้</p> <p>-แผนปฏิบัติการดิจิทัล</p> <p>ระยะเวลา ๕ปีกรม</p> <p>ชลประทาน</p> <p>-แผนยุทธศาสตร์ ศทส.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์</p>	<p>ข้อมูลโครงการครบถ้วนถูกต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์	๑. จัดทำไฟล์นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ๒. นัดวัน เวลา ที่จะจัดประชุม และ ทำการจองห้องประชุม ๓. ทำบันทึกแจ้งเวียนการจัดประชุม คณะทำงานแผนยุทธศาสตร์	๑. ไฟล์นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ๒. บันทึกแจ้งเวียนการจัดประชุมคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์	คณะกรรมการครบองค์ประชุม
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการ	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ
๕. แก้ไข ปรับปรุง	แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ถูกต้อง ตามมติที่ประชุม	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์	แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ๑. โครงการถูกต้อง สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ๒. งบประมาณโครงการถูกต้อง ๓. เนื้อหาต่างๆ ถูกต้องตามมติที่ประชุม	(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์	แผนปฏิบัติการฯ ถูกต้อง สมบูรณ์
๗. เผยแพร่ แผนปฏิบัติการฯ ผ่าน เว็บไซต์	นำแผนปฏิบัติการฯ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ส่วนยุทธศาสตร์และ	แผนปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์	เผยแพร่แผนปฏิบัติการฯ อย่างถูกต้อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
ส่วนยุทธศาสตร์และ มาตรฐานเทคโนโลยี	มาตรฐานเทคโนโลยี http://ictstrategy.rid.go.th/main			
๘. ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การฯ	ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ ตามไตรมาส โดยแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส ดังนี้ ๑. ต.ค. - ธ.ค. ๒. ม.ค. - มี.ค. ๓. เม.ย. - มิ.ย. ๔. ก.ค. - ก.ย.	แผนปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์	ติดตามทุกๆ โครงการตามที่แผนปฏิบัติ การฯ ได้กำหนด

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัด	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
การติดตามแผนงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการ	แผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำไปใช้งานและสามารถรายงานผลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ติดตามโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมชลประทานประจำปีงบประมาณอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์

๘. เอกสารอ้างอิง

เล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-