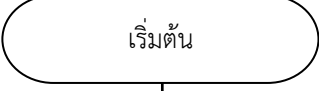
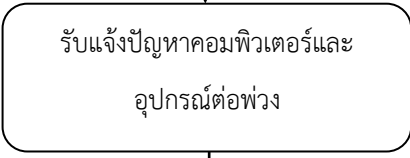
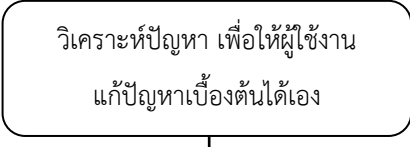
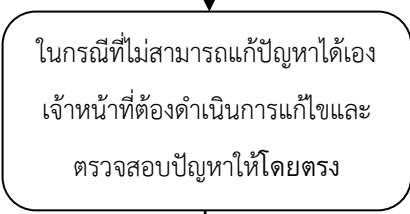
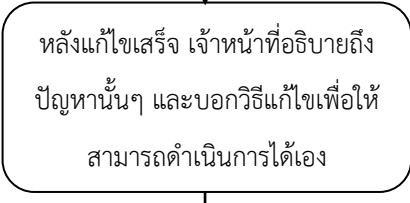

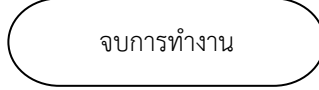



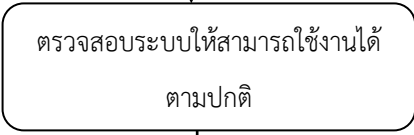
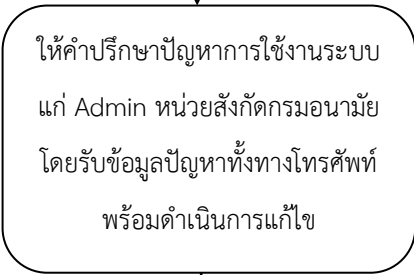
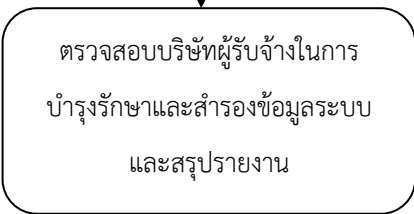
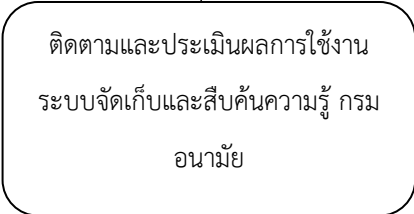
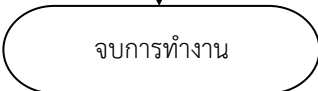
กระบวนการงาน : บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง กองแผนงาน :
 รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-----------------------------------|---|---|---|--------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | การสื่อสารที่ไม่เข้าใจ | มีเจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ทางโทรศัพท์ | 10-15 นาที |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | ผู้ใช้งานขาดความเข้าใจทางด้านเทคนิค หรือข้อมูลที่ให้อาจไม่เพียงพอ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ได้ | 10-15 นาที |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | เจ้าหน้าที่ขาดข้อมูลในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ | ส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ | 15-60 นาที |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปัญหาและวิธีการแก้ไข | 10-15 นาที |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | ผู้ใช้งานไม่ประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองแผนงาน | มีการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กองแผนงานทุกปี | 1 ครั้ง / ปี |
| |  | | | |

กระบวนการ : คู่มือระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (INTRANET) / ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | | | |
| - นางสาวแพรพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์ - สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ | | ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ | มีการตรวจสอบระบบสม่ำเสมอ | |
| - นางสาวแพรพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์ - สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ | | ระบบไม่พร้อมใช้งาน | ประสานผู้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ | 15-30 นาที |
| - นางสาวแพรพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์ - สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ | | ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมากู้คืนได้ | มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบพื้นที่ใช้งานที่เหลือ | 1 ครั้ง/เดือน |
| - นางสาวแพรพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์ - นางสาวสุลีวรรณ นพวิสุทธิสกุล | | - ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย | กำกับและติดตามให้ผู้ใช้งานประเมินผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย | 1 ครั้ง/ปี |
| | | | | |

กระบวนการงาน : คู่มือระบบจัดเก็บและสืบค้นความรู้ กรมอนามัย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-----------------------|---|---|---|---------------|
| |  | | | |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส |  | ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ | มีการตรวจสอบระบบสม่ำเสมอ | |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส |  | - ระบบไม่พร้อมใช้งาน - ผู้ใช้ไม่เข้าใจการใช้งานระบบงาน | - ประสานผู้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ - จัดทำคู่มือการใช้งาน | 15-30 นาที |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส |  | ข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมากู้คืนได้ | มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบพื้นที่ใช้งานที่เหลือ | 1 ครั้ง/เดือน |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส |  | - ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นความรู้ กรมอนามัย - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นความรู้ กรมอนามัย | กำกับและติดตามให้ผู้ใช้งานประเมินผลการใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นความรู้ กรมอนามัย | 1 ครั้ง/ปี |
| |  | | | |


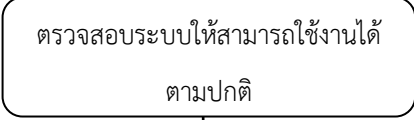
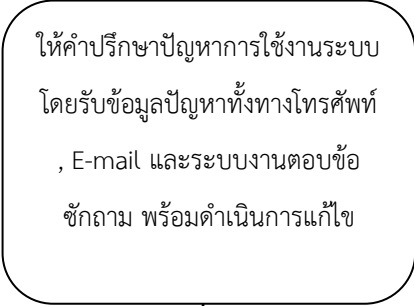
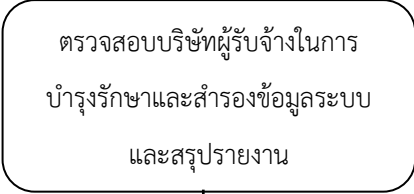
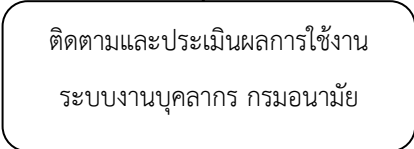
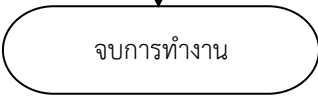
กระบวนการงาน : ดูแลระบบเว็บไซต์ กรมอนามัย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-----------------------|---------------------|---|---|---------------|
| | | | | |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส | | ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ | มีการตรวจสอบระบบสม่ำเสมอ | |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส | | - ระบบไม่พร้อมใช้งาน - ผู้ใช้ไม่เข้าใจการใช้งานระบบงาน | - ประสานผู้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ - จัดทำคู่มือการใช้งาน | 15-30 นาที |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส | | ข้อมูลที่สำรองไม่สามารถนำมากู้คืนได้ | มีการสำรองข้อมูลและตรวจสอบพื้นที่ใช้งานที่เหลือ | 1 ครั้ง/เดือน |
| นายกิตตินันท์ สายะเวส | | - ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการใช้งานระบบเว็บไซต์ กรมอนามัย - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบเว็บไซต์ กรมอนามัย | กำชับและติดตามให้ผู้ใช้ประเมินผลการใช้งานระบบเว็บไซต์ กรมอนามัย | 1 ครั้ง/ปี |
| | | | | |


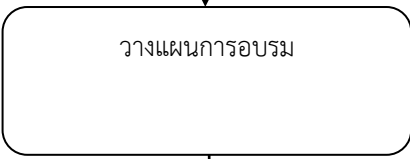

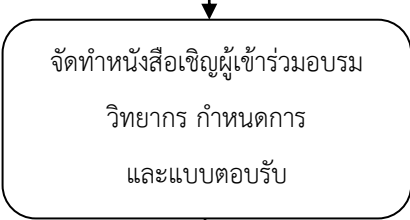
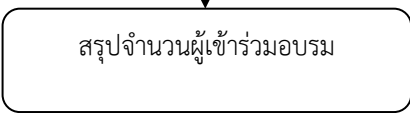
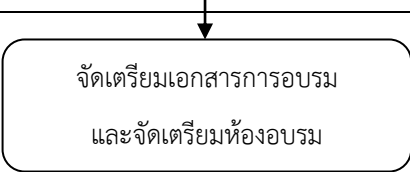

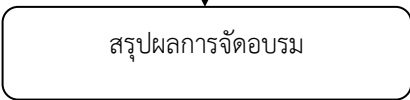
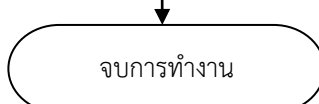
กระบวนการงาน : ดูแลระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|---|---------------------|---|---|---------------|
| | | | | |
| นายธนพล สวารักษ์ | | การได้ข้อมูลล่าช้า | มีการติดตามการส่งข้อมูลอย่างต่อเนื่อง | 10-20 นาที |
| นายศรัณยู จำปาไชยศรี เจ้าหน้าที่บริษัท | | ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง | สอบถามข้อมูลกับผู้รับผิดชอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน | 1-2 ชั่วโมง |
| นายศรัณยู จำปาไชยศรี เจ้าหน้าที่บริษัท | | ผู้ใช้ไม่เข้าใจการใช้งานระบบงาน | จัดทำคู่มือการใช้งาน | 15-30 นาที |
| นายศรัณยู จำปาไชยศรี เจ้าหน้าที่บริษัท | | บริษัทไม่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน | ตรวจสอบการทำงานของบริษัทให้ตรงตามแผนปฏิบัติงาน | 1 ครั้ง/เดือน |
| นายศรัณยู จำปาไชยศรี เจ้าหน้าที่บริษัท | | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็นผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย | กำกับและติดตามให้ผู้ใช้งานประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย | 1 ครั้ง/ปี |
| | | | | |

กระบวนการงาน : ดูแลระบบงานบุคลากร กรมอนามัย

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|----------------------------|---|---|---|-------------------|
| |  | | | |
| - นางสาวมณฑนา ควรวพินิจ |  | ระบบไม่สามารถทำงานได้ ตามปกติ | มีการตรวจสอบระบบ สม่ำเสมอ | |
| - นางสาวมณฑนา ควรวพินิจ |  | - ระบบไม่พร้อมใช้งาน - ผู้ใช้ไม่เข้าใจการใช้งาน ระบบงาน | - ประสานผู้รับแจ้งให้ ดำเนินการแก้ไข ระบบให้สามารถ ใช้งานได้ - จัดทำคู่มือการใช้ งาน | 15-30 นาที |
| - นางสาวมณฑนา ควรวพินิจ |  | บริษัทไม่ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงาน | ตรวจสอบการทำงานของ บริษัทให้ตรงตาม แผนปฏิบัติงาน | 1 ครั้ง/ เดือน |
| - นางสาวมณฑนา ควรวพินิจ |  | - ผู้ใช้งานไม่ประเมินผลการ ใช้งานระบบงานบุคลากร กรมอนามัย - ผู้ประเมินผลไม่ได้เป็น ผู้ใช้งานระบบงานบุคลากร กรมอนามัย | กำกับและติดตามให้ ผู้ใช้งานประเมินผล การใช้งานระบบงาน บุคลากร กรมอนามัย | 1 ครั้ง/ ปี |
| |  | | | |

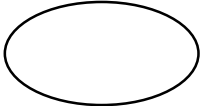

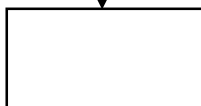
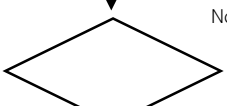
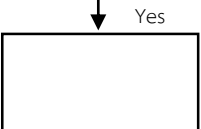
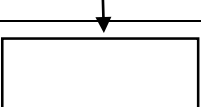
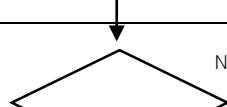
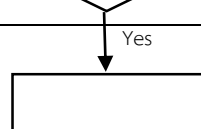
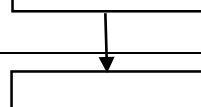

กระบวนการงาน : จัดทำโครงการอบรม

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ความเสี่ยง | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-----------------------------------|---|--|---|-----------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | การสื่อสารที่ไม่เข้าใจ | มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงาน | 3 ชั่วโมง |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | ความล่าช้าในการร่างเอกสาร | ปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการร่างหนังสือ | 5 วัน |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | ความล่าช้าในการจัดส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงาน | แจ้งหน่วยงานให้รับทราบผ่านทางช่องทางอื่นๆ | 5 วัน |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | ผู้เข้าร่วมอบรมส่งตอบรับล่าช้ากว่าที่กำหนด | มีเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานที่ยังไม่ส่งแบบตอบรับ | 10 วัน |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | เอกสารการอบรมอาจไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการปรับจากวิทยากรเพิ่มเติม | นำเอกสารขึ้นเว็บไซต์ให้หน่วยงานดาวน์โหลดข้อมูลภายหลัง | 1 วัน |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | กำหนดการอาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม | มีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการอบรม | 1 – 3 วัน |
| เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ |  | การสรุปผลอาจช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา | มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเกี่ยวกับการประเมิน | 7 วัน |
| |  | | | |

แผนภาพอธิบายกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

แผนภาพ ก มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

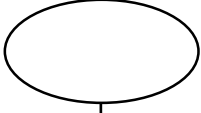
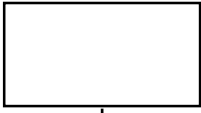
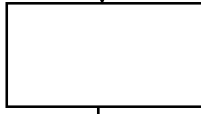
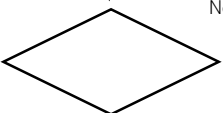
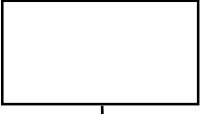
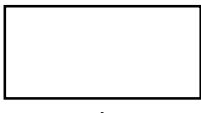
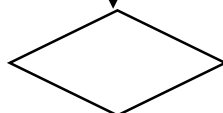

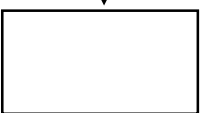
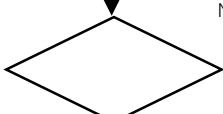

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

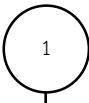
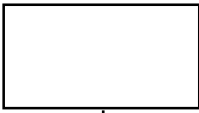
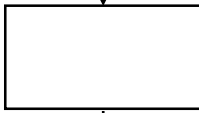

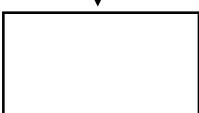
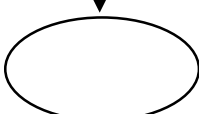
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลาโดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|----------------------------|---|
| 1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน |  | ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ทุกปี | - หน่วยงาน |
| 2. หน่วยงานที่จัดการระบบคอมพิวเตอร์จัดทำแผนฯ ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 15-30 วัน | - หน่วยงาน |
| 3. กองแผนงาน พิจารณา วิเคราะห์แผนฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ) |  | 7-10 วัน | - กองแผนงาน |
| 4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กรม - No ไม่อนุมัติแผน - Yes อนุมัติแผน |
| 5. กองแผนงาน* จัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามในแผนฯ และส่งกลับหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดการฯ |  | 3-5 วัน หลังการประชุม | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 6. หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดการฯ ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 7-10 วัน | - หน่วยงาน |
| 7. กองแผนงาน* ตรวจสอบรายงานการจัดการฯ |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - No ปรับแก้ไข - Yes จัดทำได้ |
| 8. กองแผนงาน* จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสารและส่งกลับหน่วยงาน |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 9. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดการฯ ให้กองแผนงาน* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดการตามระเบียบฯ) |  | 30 วัน หลังการลงนามในสัญญา | - หน่วยงาน |
| 10. กองแผนงาน* จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO กระทรวง |  | ทุกไตรมาส | - กองแผนงาน - คณะกรรมการฯ กระทรวง - CIO กรม/กระทรวง |

* กองแผนงานเป็นเลขานุการ กกก.บริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์

แผนภาพ ข มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท)

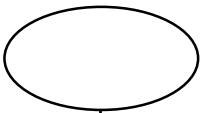
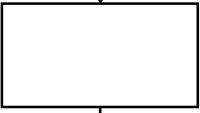

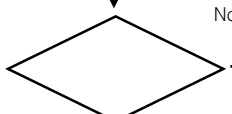
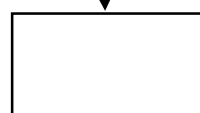
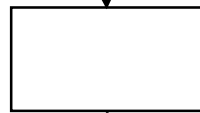
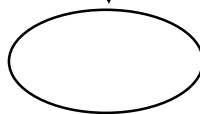
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลาโดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--------------------------|---|
| 1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน |  | ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ทุกปี | - หน่วยงาน |
| 2. หน่วยงานที่จัดการระบบคอมพิวเตอร์จัดทำแผนฯ ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 15-30 วัน | - หน่วยงาน |
| 3. กองแผนงาน* พิจารณา วิเคราะห์แผนฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ) |  | 7-10 วัน | - กองแผนงาน |
| 4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ ** |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กรม - No ไม่อนุมัติแผน - Yes อนุมัติแผน |
| 5. กองแผนงาน* จัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามในแผนฯ และส่งกลับหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาฯ |  | 3-5 วัน หลังการประชุม | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 6. หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาฯ ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 7-10 วัน | - หน่วยงาน |
| 7. กองแผนงาน* ตรวจสอบรายงานการจัดหาฯ |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - No ปรับแก้ไข - Yes CIO กรม |
| 8. กองแผนงาน* จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 9. กองแผนงาน* ส่งรายงานการจัดหาฯ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำปีกระทรวง |  | 1 วัน | - กองแผนงาน |
| 10. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำปีกระทรวง พิจารณาแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ) |  | 10 วัน | - เลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง - No ปรับแก้ไข - Yes CIO กรม |
| |  | | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลาโดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|----------------------------|---|
| |  | | |
| 11. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง เพื่อพิจารณา |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กระทรวง |
| 12. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวง จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสาร |  | 5 วัน | - เลขานุการคณะกรรมการฯ กระทรวง - CIO กระทรวง |
| 13. กองแผนงาน* ส่งรายงานการจัดทำฯ กลับหน่วยงาน |  | 1 วัน | - กองแผนงาน |
| 14. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดทำให้กองแผนงาน* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดทำตามระเบียบพัสดุ) |  | 30 วัน หลังการลงนามในสัญญา | - หน่วยงาน |
| 15. กองแผนงาน* จัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้คณะกรรมการ CIO กระทรวง |  | ทุกไตรมาส | - กองแผนงาน - คณะกรรมการฯ กระทรวง - CIO กรม/กระทรวง |

* กองแผนงานเป็นเลขานุการ คกก.บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

** สำหรับระบบฐานข้อมูลระบบงานที่หน่วยงานพิจารณา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ KISS

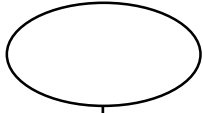
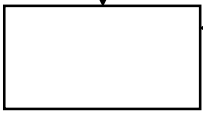

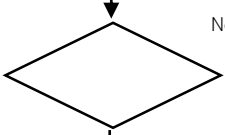
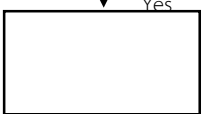

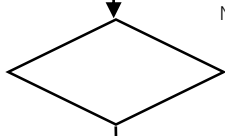
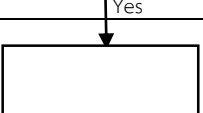
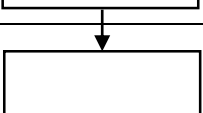
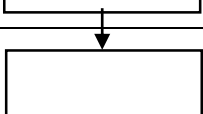

แผนภาพ ค นอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่
การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/วงเงินหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)/งบลงทุน (เหลือจ่าย)
(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

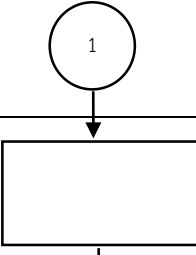
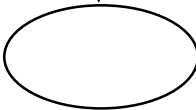
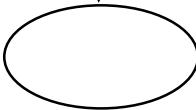
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลาโดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|----------------------------|---|
| 1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ |  | | - หน่วยงาน |
| 2. หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาฯ ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 7-10 วัน | - หน่วยงาน |
| 3. กองแผนงาน* ตรวจสอบรายงานการจัดหาฯ |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน |
| 4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจํากรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการจัดหา |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กรม - No ไม่อนุมัติ - Yes อนุมัติ |
| 5. กองแผนงาน* จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร และส่งกลับหน่วยงาน |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 6. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองแผนงาน* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ) |  | 30 วัน หลังการลงนามในสัญญา | - หน่วยงาน |
| 7. กองแผนงาน* จัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO กระทรวง |  | ทุกไตรมาส | - กองแผนงาน - คณะกรรมการฯ กระทรวง - CIO กรม/กระทรวง |

* กองแผนงานเป็นเลขานุการ คคก.บริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์
 หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน (เหลือจ่าย)) ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน

แผนภาพ ง นอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่

การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/วงเงินหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)/งบลงทุน (เหลือจ่าย)
(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท)

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา โดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|-----------------------|---|
| 1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ |  | | - หน่วยงาน |
| 2. หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหา ส่งให้กองแผนงาน* รวบรวม |  | 7-10 วัน | - หน่วยงาน |
| 3. กองแผนงาน* ตรวจสอบรายงานการจัดหา |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน |
| 4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจํากรมอนามัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการจัดหา ** |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กรม - No ไม่อนุมัติ - Yes อนุมัติ |
| 5. กองแผนงาน* จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอ ต่อ CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร |  | 3-5 วัน | - กองแผนงาน - CIO กรม |
| 6. กองแผนงาน ส่งรายงานการจัดหา ให้ เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวง |  | 1 วัน | - กองแผนงาน |
| 7. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวง พิจารณาแบบรายงานการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ฯ เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ) |  | 10 วัน | - เลขานุการคณะ กรรมการฯ กระทรวง - No ปรับแก้ไข - Yes CIO กรม |
| 8. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวง เพื่อพิจารณา |  | 1 วัน | - คณะกรรมการฯ กระทรวง |
| 9. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวง จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสาร |  | 5 วัน | - เลขานุการคณะ กรรมการฯ กระทรวง - CIO กระทรวง |
| 10. กองแผนงาน ส่งรายงานการจัดหาฯ กลับ หน่วยงาน |  | 1 วัน | - กองแผนงาน |
| |  | | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา โดยประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|------------------------------------|--|
| |  | | |
| 11. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดทำ กองแผนงาน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ วันที่ได้มีการจัดหามาเรียบร้อยแล้ว |  | 30 วัน หลัง การลงนามใน สัญญา | - หน่วยงาน |
| 12. กองแผนงาน จัดทำสรุปรายงานผลการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO กรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้คณะกรรมการ CIO กระทรวง |  | ทุกไตรมาส | - กองแผนงาน - คณะกรรมการฯ กระทรวง - CIO กรม/กระทรวง |

* กองแผนงานเป็นเลขานุการ คกก.บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

** สำหรับระบบฐานข้อมูลระบบงานที่หน่วยงานพิจารณา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะ KISS

หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน (เหลือจ่าย)) ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน