



คำสั่งกองสารสนเทศจัดการทรัพยากรสำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานบริการและสนับสนุนด้านสารสนเทศของ สปช.ทร.

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กสทจ.สปช.ทร. ในด้านบริการและสนับสนุนสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อตามผนวก ก แนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับ ดูแลงานบริการและสนับสนุนด้านสารสนเทศของ สปช.ทร.

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ มีหน้าที่ดูแล ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของงานบริการและสนับสนุนด้านสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบตามรายละเอียดหน้าที่ในผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้

๓. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ในข้อ ๒ ให้ดำเนินการตามแบบรายงานตามแบบรายงานในผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้ และเสนอภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. การมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ มิให้ถือเป็นการยกเว้นหรือลดหน้าที่ประจำ หน้าที่ตามตำแหน่ง ใน อฉก.๑๙๐๐ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งยังคงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบเดิมโดยครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง

ณ

วันที่

๑๔

กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กสทจ.สปช.ทร.

ผนวก ก

บัญชีรายชื่องานบริการและสนับสนุนด้านสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแล
แนบท้ายคำสั่ง กสทจ.สปช.ทร. ที่ ๖ / ๒๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

บัญชีรายชื่อนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดตัวบุคคล และหน้าที่รับผิดชอบของ กสทจ.สปช.ทร. ให้มีความชัดเจนในการประสานงาน การสนับสนุนการใช้งาน การติดตามปัญหา และรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบงานผู้รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	งานบริการและสนับสนุนด้านสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแล
๑	ระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปช.ทร.	น.ท.หญิง ปภาพร กล่อมศิริ หน.บริหารฐานข้อมูล กสทจ.สปช.ทร.
๒	ระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร.	น.ท.หญิง ณัฐนันท์ เพชรอนันต์ หน.เทคโนโลยีสารสนเทศ กสทจ.สปช.ทร.
๓	ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ	พ.จ.อ.พินกาน เกิดเรณู เสมียน กสทจ.สปช.ทร. จ.ท.ชาคร ฉิมจิ๋ว เสมียนแผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบ กสทจ.สปช.ทร.

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙

ผนวก ข

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแล และแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
แบบท้ายคำสั่ง กสทจ.สปช.ทร. ที่ ๘ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กสทจ.สปช.ทร. ในด้านบริการและสนับสนุนระบบสารสนเทศในการ
ปฏิบัติการกิจของ สปช.ทร. ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนการตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้มี
ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดรายละเอียดหน้าที่ของระบบงานดังนี้

๑. ระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปช.ทร. ตามอนุผนวก ๑
๒. ระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. ตามอนุผนวก ๒
๓. ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และสนับสนุนอุปกรณ์สารสนเทศ ตามอนุผนวก ๓

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)

รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.

๑๓ ก.ค.๖๙

อนุผนวก ๑ ของผนวก ข
ระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปข.ทร.

ระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปข.ทร. เป็นระบบที่ กสทจ.สปข.ทร. พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการจัดทำ ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลรายการพัสดุของ สปข.ทร. ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองของกำลังพล ระดับกอง และภาพรวมของ สปข.ทร. รวมทั้งช่วยลดปัญหาความคลาดเคลื่อนระหว่างบัญชีพัสดุกับพัสดุที่มีอยู่จริง เช่น มีบัญชีแต่ไม่พบพัสดุ หรือมีพัสดุแต่ไม่ปรากฏในบัญชี ทั้งนี้ การควบคุมพัสดุดำเนินการที่หลักยังคงเป็นความรับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับมอบหมายด้านการควบคุมพัสดุ โดย กสทจ.สปข.ทร. มีบทบาทในการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการดูแลระบบงานที่เกี่ยวข้อง

๑. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปข.ทร.

๑.๑ กำกับดูแล ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการใช้งานระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปข.ทร. ให้สามารถสนับสนุนการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายการพัสดุของ สปข.ทร. ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจการใช้งานระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปข.ทร. ให้มีความรู้เพียงพอในการให้คำแนะนำ สนับสนุนการใช้งาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ใช้งาน ผู้ครอบครองพัสดุ เจ้าหน้าที่ประจำกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยที่รับผิดชอบด้านการควบคุมพัสดุของ สปข.ทร. เจ้าหน้าที่ประจำกอง ผู้ครอบครองพัสดุ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบรายการพัสดุ การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ

๑.๔ สนับสนุนการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลรายการพัสดุในระบบ ตามข้อมูลที่รับจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๑.๕ ติดตามและรวบรวมปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลพัสดุที่พบจากการใช้งานระบบ เช่น รายการพัสดุไม่ตรงกับของจริง มีบัญชีแต่ไม่พบพัสดุ มีพัสดุแต่ไม่ปรากฏในบัญชี รายการพัสดุซ้ำซ้อน หรือข้อมูลผู้ครอบครองไม่เป็นปัจจุบัน และประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขตามหน้าที่

๑.๖ สนับสนุนการจัดกลุ่มหรือแยกประเภทพัสดุในระบบให้สอดคล้องกับแนวทางที่ สปข.ทร. หรือ ทร. กำหนด รวมทั้งสนับสนุนการบันทึกข้อมูลพัสดุย่อยสื่อสารและสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ เครื่องพิมพ์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์สารสนเทศอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับ กสทจ.สปข.ทร. รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวงจรชีวิตของพัสดุ เช่น สถานะการใช้งาน การซ่อมทำ การจำหน่าย และการลុจจำหน่าย

๑.๗ สนับสนุนและประสานการบันทึก ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวงจรชีวิตของพัสดุย่อยสื่อสารและสารสนเทศ ได้แก่ การซ่อมทำ การจำหน่าย และการลुจจำหน่าย ให้เป็นไปตามข้อมูลจากหน่วยที่รับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๘ จัดทำ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลหรือเอกสารประกอบระบบ เช่น คู่มือการใช้งาน ขั้นตอนการตรวจสอบรายการพัสดุ ขั้นตอนการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล บัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน บทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๑.๙ ติดตามสถานะการใช้งานระบบ ปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงระบบหรือกระบวนการใช้งานให้เหมาะสมกับการกิจของ สปช.ทร.

๑.๑๐ สนับสนุนการจัดทำรายงานหรือข้อมูลสรุปจากระบบ เช่น รายงานพัสดุตามบุคคล ผู้ครอบครอง รายงานพัสดुरายกอง รายงานพัสดุภาพรวมของ สปช.ทร. รายงานพัสดุที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือ รายการที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม รวมทั้งรายงานสถานะวงจรชีวิตของพัสดุ เช่น พาส์ที่อยู่ระหว่างซ่อมทำ พาส์ที่รอจำหน่าย หรือพัสดุที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว เพื่อเสนอหน่วยที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ

๑.๑๑ ประสานการแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของระบบ การเข้าถึงระบบ สิทธิการใช้งาน และ ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน โดยประสานผู้พัฒนาระบบหรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

๑.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุ ของ สปช.ทร. ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปช.ทร. ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปช.ทร. จัดทำขึ้นเพื่อใช้รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานสารสนเทศ จัดการพัสดุของ สปช.ทร. โดยมุ่งเน้นการติดตามความครบถ้วนของข้อมูลพัสดุกรณสนับสนุนการใช้งานระบบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระดับกองและภาพรวมของ สปช.ทร. รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้หน่วย ระดับกองมีความร่วมมือในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลพัสดุให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียด การรายงานตามแบบฟอร์มในใบแทรกของอนุผนวก ๑ ของ ผนวก ข ตามที่แนบ

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
ระบบงานสารสนเทศจัดการพัสดุของ สปช.ทร.
ประจำเดือน..... พ.ศ.....

๑. ผลการดำเนินงานด้านการสนับสนุนการใช้งานระบบ

ลำดับ	งานที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	หน่วย/ผู้เกี่ยวข้อง
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๒. Checklist ความพร้อมด้านระบบและการดำเนินงาน

รายการตรวจสอบ	สถานะ
มีคู่มือการใช้งานระบบ	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มี Workflow การดำเนินงานพัสดุในระบบ	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มีขั้นตอนการตรวจสอบรายการพัสดุ	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มีขั้นตอนการบันทึก/แก้ไขข้อมูล	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มีบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์ชัดเจน	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างปรับปรุง ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มีแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	☐ ครบ ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี
มีการตรวจสอบข้อมูลพัสดุเป็นรอบระยะเวลา	☐ มี ☐ ไม่มี
มีการติดตามผลการแก้ไขข้อมูลพัสดุ	☐ มี ☐ ไม่มี

๓. สถานะพัสดุภาพรวมระดับ สปช.ทร.

รายการ	จำนวน (รายการ)	ร้อยละ	หมายเหตุ
จำนวนพัสดุในบัญชีทั้งหมด			
จำนวนพัสดุที่มีบัญชีและมีของครบถ้วน			
จำนวนพัสดุที่มีบัญชีแต่ไม่พบของ			
จำนวนพัสดุที่มีของแต่ไม่ปรากฏในบัญชี			
จำนวนพัสดุที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ			

๔. สถานะพัสดุแยกตามระดับกอง (เพื่อเปรียบเทียบความสมบูรณ์)

กอง	จำนวนพัสดุ ในบัญชี	มีบัญชีและมีของ	มีบัญชีแต่ไม่มีของ	มีของแต่ไม่มีบัญชี	อยู่ระหว่าง ตรวจสอบ	ระดับความ สมบูรณ์ (%)
กกล.๑						
กสทจ.๑						
กผท.๑						
กงป.๑						
กตป.๑						
กบช.๑						
กพก.๑						
กพอ.๑						
กพบ.๑						

หมายเหตุ: ระดับความสมบูรณ์ (%) สามารถคำนวณจากสัดส่วนของรายการที่ "มีบัญชีและมีของ" เทียบกับจำนวนพัสดุทั้งหมดของแต่ละกอง เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดและสร้างแรงจูงใจในการปรับปรุงข้อมูล

๕. สถานะพัสดุแยกตามประเภท

ประเภทพัสดุ	จำนวนพัสดุ ในบัญชี	มีบัญชีและมีของ	มีบัญชีแต่ไม่มีของ	มีของแต่ไม่มีบัญชี	อยู่ระหว่าง ตรวจสอบ	ระดับความ สมบูรณ์ (%)
ประเภท ๑						
ประเภท ๒						
ประเภท ๓						
ประเภท ๔						

*** ใส่ประเภทตามหลักเกณฑ์ของ ทร. และอธิบายว่าจำนวนพัสดุในบัญชีอ้างอิงจากแหล่งใด

๖. ปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลพัสดุที่พบ

ลำดับ	ประเภทปัญหา	จำนวน/ รายละเอียด	การดำเนินการ/การ ประสานงาน	สถานะ
๑	มีบัญชีแต่ไม่พบพัสดุ			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๒	มีพัสดุแต่ไม่ปรากฏในบัญชี			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทปัญหา	จำนวน/ รายละเอียด	การดำเนินการ/การ ประสานงาน	สถานะ
๓	ข้อมูลผู้ครอบครองไม่ เป็นปัจจุบัน			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๔	รายการพัสดุซ้ำซ้อน			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๕	ข้อมูลพัสดุไม่ครบถ้วน			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๖	อื่น ๆ			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ☐ รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๗. การประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หน่วย/ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่องที่ประสาน	ผลการประสานงาน
๑	หน่วยรับผิดชอบด้านการควบคุม พัสดุของ สปช.ทร.		
๒	เจ้าหน้าที่ประจำกอง		
๓	ผู้ครอบครองพัสดุ		
๔	เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค/ผู้พัฒนาระบบ		
๕	หน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง		

๘. ปัญหา ข้อขัดข้อง และการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ

ลำดับ	ปัญหา/ข้อขัดข้อง	การดำเนินการแก้ไข	สถานะ
๑			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๒			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๓			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน

๙. ข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่ต้องขอรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

๑๐. แผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป

ลำดับ	งานที่จะดำเนินการ	หน่วย/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๑๐. การรับรองรายงาน

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๑

.....

.....

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๒

.....

.....

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ ผอ.กสทจ.ฯ

.....

.....

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

อนุผนวก ๒ ของผนวก ข ระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร.

ระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. เป็นงานที่ กสทช.สปช.ทร. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ สปช.ทร. ผ่านช่องทางดิจิทัล โดยการจัดทำ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สปช.ทร. และการสนับสนุนคณะกรรมการของ สปช.ทร. จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของ ทร. หรือ Annual Report โดยการรับข้อมูลจากคณะกรรมการหรือหน่วยที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม สื่อดิจิทัล หรือรูปแบบอื่นตามที่ได้รับการประสาน ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลของ สปช.ทร. เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันสมัย มีรูปแบบเหมาะสม สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของหน่วย และสามารถสนับสนุนการสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การจัดทำหรือเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์จะต้องอาศัยการประสานข้อมูลจาก นขต.สปช.ทร. และหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการพิจารณาตามขั้นตอนที่เหมาะสม

๑.หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร.

๑.๑ กำกับดูแล ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. ให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลการดำเนินงานของ สปช.ทร. ได้อย่างต่อเนื่อง ถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

๑.๒ ศึกษาและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ การออกแบบสื่อดิจิทัล การจัดทำ Infographic การจัดรูปเล่มรายงาน และการใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ดิจิทัล ให้มีความรู้เพียงพอในการให้คำแนะนำให้มีสนับสนุนการดำเนินงาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่กำลังพลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ จัดทำ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของ สปช.ทร. ทั้งระบบ Internet และ Intranet ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน และสอดคล้องกับการกิจของ สปช.ทร.

๑.๔ จัดทำและเสนอแนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์ของ สปช.ทร. เช่น โครงสร้างเว็บไซต์ แผนผังเว็บไซต์ หมวดหมู่ข้อมูล รายการข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ รูปแบบการนำเสนอข้อมูล และแนวทางการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เว็บไซต์มีความเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการค้นหา

๑.๕ ประสาน นขต.สปช.ทร. และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ภาพถ่าย เอกสาร หรือข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม

๑.๖ กำหนดแนวทางการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ เช่น ความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนของข้อมูล วันที่จัดกิจกรรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของภาพถ่าย และความสอดคล้องกับนโยบายหรือแนวทางของ สปช.ทร. และ ทร.

๑.๗ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาข้อมูลล้าสมัย หัวข้อหรือเมนูไม่มีรายการข้อมูล ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่สอดคล้องกับการกิจปัจจุบันของ สปช.ทร.

๑.๘ จัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนรายการข้อมูลบนเว็บไซต์ เช่น รายการเมนูหลัก เมนูย่อย ผู้รับผิดชอบข้อมูล วันปรับปรุงล่าสุด สถานะของข้อมูล และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบการดูแลเว็บไซต์

๑.๙ จัดทำ Infographic หรือสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ภารกิจ ผลการดำเนินงาน หรือข้อมูล สปช.ทร. ต้องการประชาสัมพันธ์ โดยประสาน/จัดทำแนวทางขอรับภาพถ่าย ข้อมูลกิจกรรม และรายละเอียดที่จำเป็นจาก นขต.สปช.ทร. หรือหน่วยเจ้าของเรื่อง

๑.๑๐ สนับสนุนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอในช่องทางการสื่อสารของผู้บังคับบัญชา เช่น Line ผู้บังคับบัญชาของ สปช.ทร. เพื่อให้ ปช.ทร. พิจารณาคัดเลือกหรือเสนอเผยแพร่ต่อในช่องทางผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ทร. ตามความเหมาะสม

๑.๑๑ สนับสนุนคณะกรรมการของ สปช.ทร. ในการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของ ทร. หรือ Annual Report โดยรับข้อมูลจากคณะกรรมการหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน จัดรูปแบบ จัดทำรูปเล่ม หรือจัดทำในรูปแบบสื่อดิจิทัลตามที่ได้รับการประสาน

๑.๑๒ จัดทำ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลหรือเอกสารประกอบการดำเนินงาน เช่น แนวทางการจัดส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการส่งข้อมูลกิจกรรม แนวทางการคัดเลือกภาพถ่าย แนวทางการจัดทำ Infographic โครงสร้างเว็บไซต์ แผนผังเว็บไซต์ และทะเบียนรายการข้อมูลบนเว็บไซต์

๑.๑๓ ประสานการแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคของเว็บไซต์หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์ดิจิทัล เช่น การเข้าถึงเว็บไซต์ การแสดงผลไม่ถูกต้อง ปัญหาระบบ Internet/Intranet ปัญหาการอัปโหลดข้อมูล หรือข้อขัดข้องอื่น โดยประสานเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคหรือหน่วยที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

๑.๑๔ ติดตามและรวบรวมปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์ กระบวนการรับข้อมูล และแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลของ สปช.ทร. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. จัดทำขึ้นเพื่อใช้รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร. โดยมุ่งเน้นการติดตามผลการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของ สปช.ทร. ทั้งระบบ Internet และ Intranet การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล การสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมของ สปช.ทร. และการสนับสนุนการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของ ทร. เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เหมาะสม และสามารถใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การติดตามผล การส่งมอบงาน และการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดการรายงานตามแบบฟอร์มในใบแทรกของอนุผนวก ๒ ของผนวก ข ที่แนบ

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๙

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
ระบบงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลของ สปช.ทร.
ประจำเดือน พ.ศ.

๑. ผลการดำเนินงานด้านเว็บไซต์ของ สปช.ทร.

ลำดับ	รายการดำเนินการ	ช่องทาง	รายละเอียด/ผลการดำเนินงาน	หน่วย/ผู้เกี่ยวข้อง
๑		☐ Internet ☐ Intranet		
๒		☐ Internet ☐ Intranet		
๓		☐ Internet ☐ Intranet		
๔		☐ Internet ☐ Intranet		
๕		☐ Internet ☐ Intranet		

ตัวอย่างการรายงาน เช่น เพิ่มข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงข้อมูลเดิม การลบข้อมูลที่ล้าสมัย การจัดหมวดหมู่ข้อมูล การแก้ไขเมนูหรือหัวข้อ การตรวจสอบลิงก์ การปรับปรุงภาพประกอบ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่

๒. สถานะความพร้อมและความเป็นปัจจุบันของเว็บไซต์

รายการตรวจสอบ	สถานะ	รายละเอียด/หมายเหตุ
๒.๑ มีโครงสร้างเว็บไซต์ที่ชัดเจน	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๒.๒ มีแผนผังเว็บไซต์ หรือ Site Map	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๒.๓ มีการกำหนดหมวดหมู่ข้อมูล/เมนูหลัก/เมนูย่อย	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๒.๔ มีการกำหนดหน่วยรับผิดชอบข้อมูลแต่ละหมวด	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๒.๕ มีแนวทางการส่งข้อมูลจาก นขต.สปช.ทร.	☐ มี ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่มี	
๒.๖ มีการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่	☐ มี ☐ ไม่มี	
๒.๗ มีการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ในรอบเดือน	☐ มี ☐ ไม่มี	

รายการตรวจสอบ	สถานะ	รายละเอียด/หมายเหตุ
๒.๘ พบหัวข้อหรือเมนูที่ไม่มีรายการข้อมูล	☐ พบ ☐ ไม่พบ	
๒.๙ พบข้อมูลล้ำสมัยหรือควรปรับปรุง	☐ พบ ☐ ไม่พบ	
๒.๑๐ พบลิงก์เสียหรือการแสดงผลผิดปกติ	☐ พบ ☐ ไม่พบ	

๓. รายการข้อมูลที่ได้รับจาก นขต.สปช.ทร. หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หน่วยที่ส่งข้อมูล	เรื่อง/กิจกรรม	ประเภทข้อมูลที่ได้รับ	วันที่ได้รับ	การดำเนินการ
๑			☐ ข้อความ ☐ ภาพถ่าย ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ		☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งกลับแก้ไข
๒			☐ ข้อความ ☐ ภาพถ่าย ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ		☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งกลับแก้ไข
๓			☐ ข้อความ ☐ ภาพถ่าย ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ		☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งกลับแก้ไข
๔			☐ ข้อความ ☐ ภาพถ่าย ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ		☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งกลับแก้ไข
๕			☐ ข้อความ ☐ ภาพถ่าย ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ		☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งกลับแก้ไข

๔. ผลการจัดทำ Infographic หรือสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล

ลำดับ	เรื่อง/ กิจกรรม	หน่วยเจ้าของ เรื่อง	วันที่จัดกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ช่องทางเผยแพร่/เสนอ
๑				☐ จัดทำแล้ว ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ รอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ
๒				☐ จัดทำแล้ว ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ รอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ
๓				☐ จัดทำแล้ว ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ รอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ
๔				☐ จัดทำแล้ว ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ รอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ
๕				☐ จัดทำแล้ว ☐ อยู่ระหว่างจัดทำ ☐ รอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่น ๆ

๕. การเสนอเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมผ่านช่องทางผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	เรื่อง/กิจกรรม	วันที่เสนอ	ช่องทางที่เสนอ	ผลการพิจารณา/ผลการ เผยแพร่
๑			☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ ช่องทางอื่น	☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างพิจารณา ☐ ไม่ได้เผยแพร่

๒			☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ ช่องทางอื่น	☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างพิจารณา ☐ ไม่ได้เผยแพร่
๓			☐ Line ผู้บังคับบัญชา สปช.ทร. ☐ ช่องทางอื่น	☐ เผยแพร่แล้ว ☐ อยู่ระหว่างพิจารณา ☐ ไม่ได้เผยแพร่

๖. การสนับสนุนการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของ ทร. หรือ Annual Report

รายการ	ผลการดำเนินงาน/รายละเอียด
๖.๑ การรับข้อมูลจากคณะกรรมการหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง	
๖.๒ การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	
๖.๓ การจัดรูปแบบ/จัดทำรูปเล่ม/จัดทำสื่อดิจิทัล	
๖.๔ การประสานแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล	
๖.๕ สถานะการดำเนินงานโดยรวม	☐ ยังไม่เริ่มดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ แล้วเสร็จ

๗. ปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

ลำดับ	ปัญหา/ข้อขัดข้อง	การดำเนินการ/ข้อเสนอแนะ	สถานะ
๑			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอข้อมูล/รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๒			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอข้อมูล/รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๓			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอข้อมูล/รอหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างปัญหาที่อาจรายงาน ได้แก่ หน่วยส่งข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน ภาพถ่ายไม่เหมาะสมต่อการเผยแพร่ ข้อมูลไม่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน เว็บไซต์มีหัวข้อแต่ไม่มีรายการข้อมูล ข้อมูลบนเว็บไซต์ล้าสมัย หรือระบบ Internet/Intranet มีข้อขัดข้อง

๘. ข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่ต้องขอรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

๙. แผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป

ลำดับ	งานที่จะดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๑๐. ข้อเสนอแนะ/การรับรองรายงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๑

.....

.....

ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐.๒ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๒

.....

.....

ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐.๓ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ ผอ.กสทจ.ฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข-๒ - ๗ ของ ๗ หน้า

๑ | ตรวจสอบถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทจ.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๕

อนุผนวก ๓ ของผนวก ข

ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ เป็นงานที่ กสทช.สปช.ทร. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปช.ทร. ในด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบประชุม Online การเชื่อมโยง Internet และการใช้งานห้องเรียน ERP รวมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ ระบบแสดงภาพ ระบบเสียง และอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนรองรับการใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ สปช.ทร. จัดหา เช่น Microsoft Office 365 และระบบประชุมออนไลน์ เช่น Zoom Meeting เพื่อให้การปฏิบัติงาน การประชุม การอบรม และการสัมมนาของ สปช.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ห้องประชุม สปช.ทร. ห้อง ๑ และห้อง ๒ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับมอบหมายด้านการบริหารจัดการสถานที่ของ สปช.ทร. โดย กสทช.สปช.ทร. มีบทบาทในการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ส่วนห้องเรียน ERP เป็นห้องที่ กสทช.สปช.ทร. รับผิดชอบดูแลและสนับสนุนการใช้งานในภาพรวม ทั้งด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบเครือข่าย และความพร้อมในการใช้งาน

๑. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

๑.๑ กำกับดูแล ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบประชุม Online ระบบเครือข่าย Internet ห้องเรียน ERP รวมถึงการใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ เช่น Microsoft Office 365 และระบบ Zoom Meeting ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปช.ทร. ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้บริการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน โปรแกรมลิขสิทธิ์ ระบบปฏิบัติการ การเชื่อมต่อเครือข่าย และการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สปช.ทร.

๑.๓ สนับสนุนการซ่อมทำเบื้องต้น การตรวจสอบอาการ การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และการประสานการซ่อมทำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สารสนเทศที่ชำรุด เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมทำหรือจัดหาอุปกรณ์ทดแทนได้อย่างเหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สปช.ทร.

๑.๔ ให้บริการติดตั้ง ตรวจสอบ และปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ สปช.ทร. จัดหา เช่น Microsoft Office 365 และ Zoom Meeting พร้อมทั้งจัดทำบัญชีการติดตั้งโปรแกรม โดยระบุเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งาน วันที่ติดตั้ง และสถานะการใช้งาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบริหารจัดการลิขสิทธิ์ได้อย่างเป็นระบบ

๑.๕ สนับสนุนการใช้งานระบบประชุม Online ของ สปช.ทร. เช่น Zoom Meeting หรือระบบอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยครอบคลุมการจัดเตรียมระบบ การทดสอบภาพและเสียง การเชื่อมต่อ Internet การแสดงผลบนจอภาพหรือโปรเจคเตอร์ การบันทึกข้อมูลการประชุม และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระหว่างการประชุม

๑.๖ จัดทำบันทึกการให้บริการระบบประชุม Online ให้ตรงกับการใช้งานจริง เช่น วันที่ เวลา ห้องประชุม หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน ประเภทการประชุม ระบบหรือโปรแกรมที่ใช้ จำนวนครั้งการประชุม ปัญหาที่พบ และการดำเนินการแก้ไข เพื่อใช้เป็นหลักฐานและสถิติประกอบการวางแผนการให้บริการ

อนุผนวก ๓ ของผนวก ข
ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ เป็นงานที่ กสทช.สปช.ทร. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปช.ทร. ในด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบประชุม Online การเชื่อมโยง Internet และการทำงานห้องเรียน ERP รวมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ ระบบแสดงภาพ ระบบเสียง และอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนรองรับการใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ สปช.ทร. จัดหา เช่น Microsoft Office 365 และระบบประชุมออนไลน์ เช่น Zoom Meeting เพื่อให้การปฏิบัติงาน การประชุม การอบรม และการสัมมนาของ สปช.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ห้องประชุม สปช.ทร. ห้อง ๑ และห้อง ๒ อยู่ในการรับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับมอบหมายด้านการบริหารจัดการสถานที่ของ สปช.ทร. โดย กสทช.สปช.ทร. มีบทบาทในการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ส่วนห้องเรียน ERP เป็นห้องที่ กสทช.สปช.ทร. รับผิดชอบดูแลและสนับสนุนการใช้งานในภาพรวม ทั้งด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบเครือข่าย และความพร้อมในการใช้งาน

๑. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ

๑.๑ กำกับดูแล ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ ระบบประชุม Online ระบบเครือข่าย Internet ห้องเรียน ERP รวมถึงการใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ เช่น Microsoft Office 365 และระบบ Zoom Meeting ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สปช.ทร. ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้บริการและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน โปรแกรมลิขสิทธิ์ ระบบปฏิบัติการ การเชื่อมต่อเครือข่าย และการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สปช.ทร.

๑.๓ สนับสนุนการซ่อมทำเบื้องต้น การตรวจสอบอาการ การวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น และการประสานการซ่อมทำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สารสนเทศที่ชำรุด เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมทำหรือจัดหาอุปกรณ์ทดแทนได้อย่างเหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สปช.ทร.

๑.๔ ให้บริการติดตั้ง ตรวจสอบ และปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ สปช.ทร. จัดหา เช่น Microsoft Office 365 และ Zoom Meeting พร้อมทั้งจัดทำบัญชีคุมการติดตั้งโปรแกรม โดยระบุเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งาน วันที่ติดตั้ง และสถานะการใช้งาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและบริหารจัดการลิขสิทธิ์ได้อย่างเป็นระบบ

๑.๕ สนับสนุนการใช้งานระบบประชุม Online ของ สปช.ทร. เช่น Zoom Meeting หรือระบบอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยครอบคลุมการจัดเตรียมระบบ การทดสอบภาพและเสียง การเชื่อมต่อ Internet การแสดงผลบนจอภาพหรือโปรเจคเตอร์ การบันทึกข้อมูลการประชุม และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นระหว่างการประชุม

๑.๖ จัดทำบันทึกการให้บริการระบบประชุม Online ให้ตรงกับการใช้งานจริง เช่น วันที่ เวลา ห้องประชุม หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน ประเภทการประชุม ระบบหรือโปรแกรมที่ใช้ จำนวนครั้งการประชุม ปัญหาที่พบ และการดำเนินการแก้ไข เพื่อใช้เป็นหลักฐานและสถิติประกอบการวางแผนการให้บริการ

๑.๗ สนับสนุนการประชุม ณ ห้องประชุม สปช.ทร. ห้อง ๑ และห้อง ๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ระบบแสดงภาพ ระบบเสียง ระบบประชุม Online และการเชื่อมโยง Internet โดยประสานกับหน่วยที่รับผิดชอบห้องประชุมตามความจำเป็น

๑.๘ กรณีการประชุมที่มีนายทหารชั้นนายพลเรือของ สปช.ทร. เป็นประธาน หรือการประชุมสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมประจำการสนับสนุน (Standby) เพื่อดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโปรเจคเตอร์ ระบบ Internet ระบบแสดงภาพ ระบบเสียง และระบบประชุม Online ตลอดระยะเวลาการประชุม หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ ดูแล กำกับ และสนับสนุนการใช้งานห้องเรียน ERP ให้มีความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ระบบเครือข่าย Internet โปรแกรมที่จำเป็น อุปกรณ์ประกอบการเรียน และความพร้อมของห้องในภาพรวม

๑.๑๐ จัดทำบันทึกการใช้ห้องเรียน ERP เช่น วันที่ เวลา หน่วยหรือผู้ใช้ วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม อุปกรณ์ที่ใช้ ปัญหาที่พบ ผลการให้บริการ และจำนวนครั้งการใช้ห้องเรียน ERP เพื่อใช้เป็นหลักฐานการใช้งานและสถิติประกอบการบริหารจัดการ

๑.๑๑ ให้บริการและสนับสนุนการเชื่อมโยง Internet และระบบเครือข่ายเบื้องต้น เช่น การตรวจสอบการเชื่อมต่อ การประสานการแก้ไขปัญหา การให้คำแนะนำการใช้งาน และการประสานหน่วยที่รับผิดชอบด้านเครือข่ายหรือสื่อสารตามความจำเป็น

๑.๑๒ จัดทำบันทึกการให้บริการและการสนับสนุนด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศทุกประเภท เช่น การซ่อมทำเบื้องต้น การติดตั้งโปรแกรม การแก้ไขปัญหาเครือข่าย การสนับสนุนการประชุม Online การใช้ห้องเรียน ERP และการสนับสนุนอุปกรณ์สารสนเทศอื่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ รวบรวมและจัดทำสถิติการให้บริการเป็นรายเดือน เช่น จำนวนครั้งการให้บริการ ประเภทปัญหาที่พบ ความถี่ของอุปกรณ์ชำรุด โปรแกรมที่มีการติดตั้ง จำนวนครั้งการประชุม Online (เช่น Zoom Meeting) จำนวนครั้งการใช้ห้องเรียน ERP และข้อขัดข้องสำคัญ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการให้บริการ การซ่อมทำ การจัดหาอุปกรณ์ และการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป

๑.๑๔ จัดทำและปรับปรุงรายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือห้องเรียน ERP ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีความเสี่ยงต่อการขัดข้อง พร้อมเสนอแนวทางการซ่อมทำ การทดแทน หรือการจัดหาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๑.๑๕ จัดทำ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลหรือเอกสารประกอบการให้บริการ เช่น ขั้นตอนการขอรับบริการ แบบบันทึกการให้บริการ แบบบัญชีคุมการติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ (เช่น Microsoft Office 365 และ Zoom Meeting) แบบบันทึกการใช้ห้องเรียน ERP แบบบันทึกการประชุม Online รายการอุปกรณ์ประจำห้อง และแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

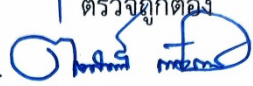
๑.๑๖ ติดตามและรวบรวมปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะจากผู้ขอรับบริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงการให้บริการ การจัดหาอุปกรณ์ การบำรุงรักษา และการสนับสนุนระบบสารสนเทศของ สปช.ทร. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ตามแบบรายงานที่กำหนด โดยให้มีข้อมูลสถิติที่สำคัญ เช่น จำนวนครั้ง

การประชุม Online จำนวนครั้งการใช้ห้องเรียน ERP และสถานะการใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำกับดูแลระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ โดยมุ่งเน้นการติดตามผลการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศ โปรแกรมลิขสิทธิ์ ระบบประชุม Online การเชื่อมโยง Internet การสนับสนุนห้องประชุม และการใช้ห้องเรียน ERP รวมทั้งการรวบรวมสถิติการให้บริการ ปัญหา ข้อขัดข้อง และรายการอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การติดตามผล การส่งมอบงาน และข้อมูลประกอบการวางแผนการให้บริการ การซ่อมทำ การจัดหาอุปกรณ์ และการจัดทำงบประมาณในปีถัดไป โดยมีรายละเอียดการรายงานตามแบบฟอร์มในใบแทรกของอนุผนวก ๒ ของผนวก ข ที่แนบ

๑ | ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ต่อศักดิ์ แก้วโบราณ)
รอง ผอ.กสทช.สปช.ทร.
๑๓ ก.ค.๖๕

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
ระบบงานบริการและสนับสนุนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ
ประจำเดือนพ.ศ.

๑. สรุปผลการให้บริการประจำเดือน

ลำดับ	ประเภทการให้บริการ	จำนวนครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระหว่างดำเนินการ
๑	การซ่อมทำ/แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น			
๒	การติดตั้ง/ปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
๓	การสนับสนุนระบบประชุม Online (zoom /อื่นๆ)			
๔	การสนับสนุนห้องประชุม สปช.ทร. ห้อง ๑ และห้อง ๒			
๕	การให้บริการห้องเรียน ERP			
๖	การแก้ไขปัญหา Internet/ระบบเครือข่ายเบื้องต้น			
๗	การสนับสนุนอุปกรณ์สารสนเทศอื่น			

๒. รายละเอียดการให้บริการซ่อมทำและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	ผู้ขอรับบริการ/หน่วย	รายการอุปกรณ์	อาการ/ปัญหาที่พบ	การดำเนินการ	สถานะ
๑						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งซ่อม/รออะไหล่
๒						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งซ่อม/รออะไหล่
๓						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งซ่อม/รออะไหล่
๔						☐ แล้วเสร็จ

						☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งซ่อม/รออะไหล่
๕						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งซ่อม/รออะไหล่

๓. บัญชีคอมพิวเตอร์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมลิขสิทธิ์

ลำดับ	วันที่ติดตั้ง	ชื่อโปรแกรม	ประเภทโปรแกรม	เครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	ผู้ใช้งาน/หน่วย	ผู้ติดตั้ง	สถานะการใช้งาน
๑			☐ ลิขสิทธิ์ ☐ ฟรีแวร์ ☐ อื่น ๆ				☐ ใช้งานได้ ☐ มีปัญหา ☐ ยกเลิกใช้งาน
๒			☐ ลิขสิทธิ์ ☐ ฟรีแวร์ ☐ อื่น ๆ				☐ ใช้งานได้ ☐ มีปัญหา ☐ ยกเลิกใช้งาน
๓			☐ ลิขสิทธิ์ ☐ ฟรีแวร์ ☐ อื่น ๆ				☐ ใช้งานได้ ☐ มีปัญหา ☐ ยกเลิกใช้งาน
๔			☐ ลิขสิทธิ์ ☐ ฟรีแวร์ ☐ อื่น ๆ				☐ ใช้งานได้ ☐ มีปัญหา ☐ ยกเลิกใช้งาน
๕			☐ ลิขสิทธิ์ ☐ ฟรีแวร์ ☐ อื่น ๆ				☐ ใช้งานได้ ☐ มีปัญหา ☐ ยกเลิกใช้งาน
๖	มีรายการคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office 365 พร้อมลายมือชื่อของแต่ละบุคคลตามเอกสารที่แนบ คือ.....						

หมายเหตุ: ให้บันทึกโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่ สปช.ทร. จัดหา เช่น Microsoft Office 365 และโปรแกรมหรือระบบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม Online เช่น Zoom Meeting เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและบริหารจัดการลิขสิทธิ์

๔. รายละเอียดการสนับสนุนระบบประชุม Online

ลำดับ	วันที่/ เวลา	หน่วยรับ บริการ	เรื่อง/ชื่อ การ ประชุม	สถานที่	ระบบที่ใช้	จำนวน ครั้ง/ ชั่วโมง	ผลการ ดำเนินการ/ ปัญหาที่พบ
๑				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ	☐ Zoom Meeting ☐ อื่น ๆ		
๒				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ	☐ Zoom Meeting ☐ อื่น ๆ		
๓				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ	☐ Zoom Meeting ☐ อื่น ๆ		
๔				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ	☐ Zoom Meeting ☐ อื่น ๆ		
๕				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ	☐ Zoom Meeting ☐ อื่น ๆ		

๕. การสนับสนุนการประชุมสำคัญและการจัดเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมประจำการสนับสนุน (Standby)

ลำดับ	วันที่	เรื่อง/ชื่อ การประชุม	ประธาน การ ประชุม	สถานที่	เจ้าหน้าที่ Standby	อุปกรณ์/ระบบที่ สนับสนุน	ปัญหาที่ พบ	หมายเหตุ
๑				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ		☐ โปรเจคเตอร์ ☐ Internet ☐ ภาพ ☐ เสียง ☐ Online		

๒				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ		☐ โปรเจคเตอร์ ☐ Internet ☐ ภาพ ☐ เสียง ☐ Online		
๓				☐ ห้องประชุม ๑ ☐ ห้องประชุม ๒ ☐ อื่น ๆ		☐ โปรเจคเตอร์ ☐ Internet ☐ ภาพ ☐ เสียง ☐ Online		

๖. รายละเอียดการใช้ห้องเรียน ERP

ลำดับ	วันที่	เวลา	หน่วย/ผู้ ขอใช้	วัตถุประสงค์การใช้	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ผลการให้บริการ/ ปัญหา
๑				☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ		
๒				☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ		
๓				☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ		
๔				☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ		
๕				☐ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ		

๗. การให้บริการด้าน Internet และระบบเครือข่ายเบื้องต้น

ลำดับ	วันที่รับ เรื่อง	ผู้ขอรับ บริการ/ หน่วย	สถานที่/เครื่อง ที่พบปัญหา	ลักษณะ ปัญหา	การดำเนินการ/การ ประสานงาน	สถานะ
๑						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

						☐ ส่งต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๒						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๓						☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ส่งต่อหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๘. รายการอุปกรณ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีความเสี่ยงต่อการขัดข้อง

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	หมายเลขครุภัณฑ์/เลขประจำเครื่อง	สถานที่ใช้งาน	อาการ/สภาพปัญหา	แนวทางดำเนินการ
๑					☐ ซ่อมทำ ☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนชั่วคราว ☐ รอจำหน่าย
๒					☐ ซ่อมทำ ☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนชั่วคราว ☐ รอจำหน่าย
๓					☐ ซ่อมทำ ☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนชั่วคราว ☐ รอจำหน่าย
๔					☐ ซ่อมทำ

					☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทน ชั่วคราว ☐ รอจำหน่าย
๕					☐ ซ่อมทำ ☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทน ชั่วคราว ☐ รอจำหน่าย

๙. สรุปสถิติและข้อวิเคราะห์เพื่อการวางแผน

รายการ	จำนวน/รายละเอียด	ข้อสังเกต/แนวโน้ม
๙.๑ จำนวนครั้งการให้บริการรวมในเดือนนี้		
๙.๒ ประเภทปัญหาที่พบมากที่สุด		
๙.๓ อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือมีปัญหาบ่อย		
๙.๔ โปรแกรมหรือระบบที่มีการขอรับบริการมาก		
๙.๕ จำนวนครั้งการประชุม Online		
๙.๖ จำนวนครั้งการใช้ห้องเรียน ERP		
๙.๗ ประเด็นที่ควรนำไปวางแผนซ่อมทำ/จัดหา/งบประมาณ		

๑๐. ปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

ลำดับ	ปัญหา/ข้อขัดข้อง	การดำเนินการ/ข้อเสนอแนะ	สถานะ
๑			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๒			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน
๓			☐ แล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ รอการสนับสนุน

๑๑. ข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่ต้องขอรับการสนับสนุน

๑๒. แผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป

ลำดับ	งานที่จะดำเนินการ	หน่วย/ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๑๓. ข้อเสนอแนะ/การรับรองรายงาน

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๓.๑ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๑

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ รอง ผอ.กสทจ.ฯ ๒

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑๓.๓ ข้อเสนอแนะ/สั่งการ ของ ผอ.กสทจ.ฯ

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.