

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติแก้ไขสัญญาโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การควบคุม กำกับดูแล การจัดโครงการสัมมนา เรื่อง การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์และการใช้เทคโนโลยี IoT ในสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : การตรวจสอบ กลั่นกรองและการบริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๓) ผลงานลำดับที่ ๓ : ตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน การควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติแก้ไขสัญญาโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสัญญามีการกำหนดค่าปรับคลาดเคลื่อน ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงต้องมีการแก้ไขสัญญาถึง ๒ ครั้ง โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา ประสานงานกับสำนักกฎหมาย กองการพัสดุ รวมทั้งศึกษาทำความเข้าใจมาตรการการคิดค่าปรับเป็น ๐ และควบคุม กำกับดูแล เพื่อให้การแก้ไขสัญญาเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นายวันชัย หลายรัตน์		๑๐ %	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน การควบคุม กำกับดูแล การจัดโครงการสัมมนา เรื่อง การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการใช้เทคโนโลยี IoT โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้เขียนรายละเอียดและแผนการดำเนินโครงการ เพื่อให้กองฝึกอบรมเสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมทางหลวง ซึ่งรายละเอียดตั้งแต่การกำหนดหัวข้อที่บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต้องการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงการอภิปราย สถานที่ วิธีการเดินทาง รายชื่อวิทยากร ฯลฯ เนื่องจากมีขั้นตอนปลีกย่อยหลายขั้นตอน จึงต้องกำกับ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์		๑๐ %	ดำเนินการเอกสารทางบัญชี การยืม - การคืนเงินตรงจ่าย การประสานงานเรื่องที่พัก ร้านอาหาร การเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร เป็นต้น

- ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติ ๙๐%

รายละเอียดผลงาน บริหารจัดการหนังสือราชการ/เอกสารทั้งหมดในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งที่เป็นเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เกษียนหนังสือให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามเพื่อสั่งการให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่ายภายใน ๘ ฝ่ายดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด รูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ แก้ไขปัญหาและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดข้อผิดพลาด เกิดการสื่อสารที่ถูกต้องตรงกัน ทำให้สามารถปฏิบัติราชการหรืองานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางลินดา คงจ้อย		๑๐ %	ร่วมวิเคราะห์ปัญหา ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะช่วยแก้ไข และประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ สำนักงานเลขานุการกรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวพรรณสรวง บุญโรจน์)

(วันที่..... - ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปรีชาพร สุวัฒน์นอม)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(วันที่..... - ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายอรรถสิทธิ์ สวัสดิ์พานิช)

วิศวกรใหญ่ด้านวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน
(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

วิศวกรใหญ่ด้านอำนวยความสะดวก

- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติแก้ไขสัญญาโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒ ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ตามสัญญาเลขที่ ผศน.๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เริ่มต้นสัญญาวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วงเงิน ๗,๓๔๐,๐๐๐ บาท โดยมี บริษัท ยิบอินซอย จำกัด เป็นผู้รับจ้าง และได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด - ๑๙ จึงต้องมีการแก้ไขสัญญาตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ แต่พบว่าเมื่อข้อตกลงเคลื่อนในสัญญาเดิม จึงต้องเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญาถึง ๒ ครั้ง

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ผู้รับจ้างแจ้งว่าได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โควิด - ๑๙ ทำให้ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามกำหนด

๒.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมหารือว่าเข้าหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่

๒.๓) เตรียมเอกสารและจัดทำบันทึกเสนอขอแก้ไขสัญญา แต่พบข้อตกลงเคลื่อนของสัญญาในส่วนของค่าปรับเดิม

๒.๔) หารือกับสำนักกฎหมายและกองการพัสดุ

๒.๕) เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารขออนุมัติแก้ไขสัญญาที่คลาดเคลื่อนเดิมก่อน

๒.๖) ผู้ว่าจ้าง (กรมทางหลวง) และผู้รับจ้าง (บริษัท ยิบอินซอย จำกัด) ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

๒.๗) เสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา (ฉบับที่ ๒) ตามมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๘) คู่สัญญาลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) ต้องศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมดให้ละเอียด รวมทั้งประสานงานขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญทั้งจากกองการพัสดุ และสำนักกฎหมาย เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว

๓.๒) เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่มีประสบการณ์ในการขออนุมัติแก้ไขสัญญา ไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการ จึงต้องมีการประชุมหารือ เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๓) มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีหลายกรณี และมีข้อถกเถียงถึงเอกสารหลักฐานที่ผู้รับจ้างต้องใช้ ในการขอยกเว้นค่าปรับ เช่น เอกสารการผลิตล่าช้าจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศ หรือเอกสารหลักฐานการขนส่งทางเรือจากบริษัทขนส่งทางเรือ ประกอบกับอยู่ในช่วงเวลาโควิด-๑๙ จึงทำให้การขอเอกสารรับรองต่าง ๆ มีความยุ่งยากล่าช้า

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

สัญญาโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

กรมทางหลวงมีห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ที่ได้รับการปรับปรุงระบบและอุปกรณ์สนับสนุนที่ได้มาตรฐาน สามารถให้บริการระบบเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชนได้

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาโครงการจ้างเหมาปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าว

๕.๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ขั้นตอน ในการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหากมีการแก้ไขสัญญาในกรณีอื่น ๆ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต่อไปได้

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การควบคุม กำกับดูแล การจัดโครงการสัมมนา เรื่อง การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการใช้เทคโนโลยี IoT ในสถานการณ์ปัจจุบัน

๑. สรุปสาระสำคัญ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมทางหลวง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมทางหลวง พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงต้องมีการพัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอให้เท่าทันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลที่พัฒนาในปัจจุบัน โดยจัดโครงการสัมมนา ถ่ายทอดความรู้และศึกษาดูงานให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) รวมถึงให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาอุปสรรคซึ่งจะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้สูงสุด โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในหัวข้อเรื่องการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ และ การใช้เทคโนโลยี lot ในสถานการณ์ปัจจุบัน ระหว่างวันที่ ๓๑ ส.ค. - ๒ ก.ย. ๒๕๖๖ ณ ปลายจันท์รีสอร์ท จ.จันทบุรี เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มสถานการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ และ การใช้เทคโนโลยี เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ของปี ๒๐๒๓ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเชื่อมโยง ข้อมูลถึงกันด้วยอินเทอร์เน็ต (lot หรือ Internet Of Thing)

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) ประชุมหารือกับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับหัวข้อความรู้ที่อยากพัฒนา วิทยากรผู้ถ่ายทอดความรู้ สถานที่จัดสัมมนาที่เหมาะสม วงเงินงบประมาณ เป็นต้น

๒.๒) จัดทำแบบฟอร์มและรายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากรโครงการสัมมนา เสนอกองฝึกอบรม เพื่อเสนอขออนุมัติกรมต่อไป

๒.๓) จัดทำบันทึกและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการเงินและบัญชี สำนักเครื่องกลและสื่อสาร โรงแรมที่พัก ร้านอาหาร เป็นต้น

๒.๔) ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะ เพื่อใช้ในการเดินทาง

๒.๕) จัดทำฟอร์มแบบประเมินผลการจัดสัมมนาใน Google Form

๒.๖) รวบรวมใบเสร็จและเอกสารใบสำคัญ เพื่อจัดทำบันทึกหักล้างเงินทตรงจ่ายกับกองการเงินและบัญชี

๒.๗) สรุปผลการสัมมนา และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) โครงการจัดสัมมนามีการดำเนินการที่มีรายละเอียดเป็นขั้นตอนปลีกย่อย ประกอบกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติยังขาดประสบการณ์ในการจัดสัมมนา จึงต้องศึกษาระเบียบ ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ

รายชื่อผู้เดินทาง สถานที่พัก วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเช่ารถบัส รถตู้ การติดต่อวิทยากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเบิกจ่ายใบสำคัญ ให้ความความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอในการอำนวยความสะดวก การดูแลความปลอดภัย ความสะอาด การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน ๕๑ คน เนื่องจากการเดินทางมีทั้งรถบัส รถตู้ และลงเรือ แวะจุดแวะพัก การจัดห้องพักผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร การจัดการอาหารและอาหารว่าง ฯลฯ

๓.๓) การขออนุมัติยกเลิกผู้เข้าร่วมสัมมนา เนื่องจากเมื่ออธิบดีได้อนุมัติแผนรายละเอียดโครงการจัดสัมมนา โครงการดังกล่าว ซึ่งมีรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาแล้ว หากวันสัมมนามีผู้ที่ไม่สามารถเดินทางได้ ต้องทำหนังสือถึง กองฝึกอบรม ขอยกเลิกเข้าสัมมนาพร้อมเอกสารหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ของตนเอง หรือ ของ ครอบครัว หรือกรณีมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งบางครั้งผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่สามารถหาหลักฐานได้ หรือมีความยุ่งยากที่จะ กลับไปขอใบรับรองแพทย์อีกครั้ง

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

การดำเนินโครงการสัมมนา เรื่อง การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์และการใช้เทคโนโลยี IoT ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕๑ ราย

๔.๒ เชิงคุณภาพ

บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ารับการสัมมนา ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ถึงแนวโน้ม สถานการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ในปัจจุบัน การรับมือ และการใช้เทคโนโลยีเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ทางไซเบอร์ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันด้วยอินเทอร์เน็ต (IoT หรือ Internet Of Thing) สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานได้เอง อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

๕.๒) พัฒนาความรู้ และทักษะที่จำเป็น มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำมาใช้เป็นแนวทางหรือมาตรการ รับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ นำความรู้ ประสบการณ์มาต่อยอดความคิดและพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ ตอบสนองการให้บริการผู้รับบริการภายในหน่วยงานของกรมทางหลวงและประชาชน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๓ การตรวจสอบ กลั่นกรองและการบริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. สรุปสาระสำคัญ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม โดยจะต้องพิจารณาลำดับชั้น ความเร็ว ลำดับชั้นความลับ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ต้องมีความรู้ความเข้าใจหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีศัพท์เทคนิคเฉพาะด้าน และมีระบบงานที่คล้ายกัน นอกจากนี้ ต้องพัฒนาทักษะและความรู้ด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น การร่างหนังสือ ราชการ รูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ การประสานงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสนับสนุนการให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งต้องมีการติดตามข่าวสารความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอยู่เสมอ เพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ/เอกสาร ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

การรับหนังสือ/เอกสาร

๒.๑) เมื่อได้รับหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายนอก ต้องพิจารณาวิเคราะห์ลำดับชั้นความเร็ว ลำดับชั้นความลับ และเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ

๒.๒) หากหนังสือ/เอกสาร ที่ส่งมาไม่ตรงกับภารกิจ หรือไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน จะดำเนินการส่งเรื่องคืนหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

๒.๓) เขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือ/เอกสาร

๒.๔) กลั่นกรองหนังสือ ที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย โดยพิจารณาทั้งการร่างหนังสือราชการ ตัวสะกด รูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข

๒.๕) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลงนามในหนังสือ

๒.๖) ส่งหนังสือให้ถึงผู้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากการบริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จึงต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการส่งงานซ้ำซ้อน การใช้เลขรับหนังสือฉบับเดียวกันทั้งในระบบและตัวเอกสาร เรื่องใดควรใช้กระดาษ เรื่องใดควรใช้เฉพาะทางระบบ ต้องพิจารณาให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานมากที่สุด

๓.๒) บางครั้งหนังสือที่จัดส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มีแต่บันทึกข้อความ ไม่มีเนื้อหาที่แนบมา ในกรณีนี้จะไม่บันทึกรับงานในระบบฯ ได้ เนื่องจากงานยังไม่ครบสมบูรณ์ ไม่สามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้ ต้องรอเอกสารตัวจริง ทำให้งานมีความล่าช้า

๓.๓) การเสนองานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ทำให้ไม่มีการเก็บสำเนาเรื่องเดิมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หากต้องการกลับมาค้นหางานเดิม จะไม่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วเนื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ไม่สามารถค้นหาตามหน่วยงานที่ส่งออกได้ ต้องค้นหาเอกสารทั้งหมดเป็นรายเดือนหรือรายปี นอกจากนี้เมื่อไม่มีแฟ้มเก็บสำเนางานเดิม หากมีผู้มารับผิดชอบงานคนใหม่ จะไม่สามารถศึกษางานเรื่องดังกล่าวในภาพรวม และเห็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

๓.๔) หากมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนองานถึงอธิบดี รองอธิบดี หรือหน่วยงานภายนอก และเสนอมารับในระบบสารบรรณฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะต้องดำเนินการคัดลอกงานจากในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มาลงในไฟล์ word และจัดรูปแบบหน้ากระดาษให้ถูกต้อง เนื่องจากงานที่เสนอผู้บริหารยังไม่ได้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ ซึ่งทำให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ล่าช้า

๓.๖) ต้องประชุมหารือ วางแนวทางการปฏิบัติงานกับผู้ได้บังคับบัญชาอยู่เสมอในการบริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การช่วยประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเลขาธิการกรมการแก้ไขปัญหา การให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอน งานมีความคล่องตัวรวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ การร่างวาระ/รายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ เป็นต้น

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ

ตรวจสอบ กลั่นกรอง และบริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๕ - เดือนเมษายน ๒๕๖๗ โดยแบ่งเป็นหนังสือรับ จำนวน ๑๑,๐๓๖ เรื่อง หนังสือส่ง จำนวน ๒,๔๖๕ เรื่อง

๔.๒ เชิงคุณภาพ

ตรวจสอบ กลั่นกรอง บริหารจัดการหนังสือราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) หนังสือราชการทั้งหมดของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการบริหารจัดการที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่คล่องตัว ทันต่อเวลา ลดการเกิดข้อผิดพลาด

๕.๒) เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นมากขึ้น รวมทั้งการร่างหนังสือราชการ การจัดทำวาระและรายงานการประชุม การจัดรูปแบบของหนังสือราชการ ทั้งบันทึกข้อความ หนังสือภายนอก ที่ถูกต้องมากขึ้น

๕.๓) การแจ้งเวียนหนังสือเวียนทั่วไป มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปริมาณมากต่อวัน และต้องแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล การเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) จึงสามารถช่วยลดการใช้กระดาษ (Paperless) ได้จำนวนมาก

๕.๔) การสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เป็นส่วนหนึ่งของการช่วยยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Transformation) ให้เกิดขึ้นจริงการในปฏิบัติ ตามนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. สรุปหลักการและเหตุผล

ฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ สำนักงานเลขาธิการกรม ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือราชการที่นำเสนอผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานจัดทำคำสั่ง งานบริหารสัญญา ฯลฯ ให้ความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ซึ่งฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบได้เคยรวบรวมระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อหารือทั้งจากกรมบัญชีกลาง จากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งต่าง ๆ ที่อธิบดีในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแทน ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำเป็นรูปเล่ม แจกให้หน่วยงานภายในกรมทางหลวง สำหรับใช้อ้างอิง ในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

การรวบรวมระเบียบแนวทางปฏิบัติ คำสั่งต่าง ๆ ของกรมทางหลวงให้เป็นรูปเล่ม ซึ่งจัดทำโดยฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบนั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้จริง แต่เนื่องจากระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์มีการปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงคมนาคม สถานการณ์ของประเทศ การเกิดภัยพิบัติ ทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ข้อมูลในรูปเล่มที่ทำไว้ไม่เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับไม่สามารถรวบรวมจัดพิมพ์ได้ทุกปีเนื่องจากเป็นภาระด้านงบประมาณ และไม่สะดวกในการค้นหาข้อมูลเมื่ออยู่นอกสถานที่

๒.๒ แนวความคิด

เพื่อให้การกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีข้อมูลอ้างอิงที่ทันต่อสถานการณ์ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงควรพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทุกคนเข้าถึงได้ง่าย ทันสมัย มีการสื่อสารสองทางระหว่างผู้มีหน้าที่ตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้คนในองค์กร เข้าใจและให้ความสำคัญในการจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ ข้อเสนอ

สร้างระบบการจัดเก็บและการบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล โดยการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลที่รวบรวมข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในที่เดียว เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว สามารถใช้อ้างอิงได้สะดวกตลอดเวลา

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การนำแพลตฟอร์มและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ อาจจะมีผู้ใช้งานที่ไม่คุ้นเคย จึงควรมีการจัดทำคู่มือจัดอบรม ประชาสัมพันธ์ สร้างความตระหนักรู้ ถึงความสำคัญของการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ลดระยะเวลาในการส่งกลับไปแก้ไข

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑) มีระบบหรือแพลตฟอร์มในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนดที่สำคัญ รวบรวมไว้ในที่เดียว ผู้ใช้สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็วเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติเดียวกันทั้งกรมทางหลวง

๓.๒) ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบและประมวลระเบียบ ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่จะเกิดจากการตรวจสอบ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๓) สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ควบคุมความเสี่ยงป้องกันการทุจริต องค์กรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ถูกส่งมอบแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒) ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

๔.๓) ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการระบบประมวลกฎหมาย ระเบียบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวพรรณสรวง บุญโรจน์)

- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗

(วันที่.....)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นายปรีชาพร สุวัฒน์นอม)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗

(วันที่.....)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายอรรถสิทธิ์..สวัสดิ์พานิช)

วิศวกรใหญ่ด้านวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

วิศวกรใหญ่ด้านอำนวยความสะดวก

- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๗