

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน**๑) ชื่อผลงาน**

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดทำโครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกรมทางหลวง .

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โครงการด้านไอซีที ของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง .

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ .

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑ .

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน**๓.๑) ตนเองปฏิบัติ**

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ๘๐ %

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ๘๐ %

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ นายสถาพร รุจิชีพ ๒๐ % ,

- ผลงานลำดับที่ ๒ นายสถาพร รุจิชีพ ๒๐ % ,

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้ในการบริหารจัดการ การประชุม .

**แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดทำโครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกรมทางหลวง**

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งบางส่วนชำรุดเสียหายและไม่สามารถใช้งานได้ในช่วงปีทำให้หน่วยงานต้องจัดทำแผน/แผนงาน/โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม เพื่อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับความจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ในแต่ละไตรมาสมีแผน/แผนงาน/โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรมทางหลวง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคมพิจารณาเป็นจำนวนมาก

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงสามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ทันทีที่มีแหล่งเงินงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติไปที่กระทรวงคมนาคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นรายการที่อยู่ในเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศใช้ โดยเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ก่อนเริ่มการจัดทำโครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต้องใช้เวลาศึกษาหาความรู้ในด้านการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการด้านไอซีที หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำโครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นการคาดการณ์ความน่าจะเป็นไว้ล่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ พิจารณาจากรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่อายุครบ ๗ ปี และรวบรวมข้อมูลเปรียบเทียบระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความต้องการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงให้มากที่สุด

๒.๓ โครงการแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้เงินเหลือจ่าย เงินทุนหมุนเวียน เงินค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้รับความเห็นชอบแล้ว แต่เกิดปัญหา บางรายการมีจำนวนยอดคงเหลือไม่เพียงพอต่อการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กรมทางหลวง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจึงต้องเสนอขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำกรมทางหลวง เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวงสามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ต่อไป

๒.๔ มีข้อจำกัดด้านระยะเวลา ต้องดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม ให้ทันการประชุมไตรมาสแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงสามารถจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับ เทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น

๓.๒ หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงสามารถดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้กรณี จำเป็นเร่งด่วนระหว่างปีได้ทันทีที่มีแหล่งเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคล่องตัว และไม่เป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โครงการด้านไอซีทีของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ในการจัดทำงาน/แผนงาน/โครงการด้านไอซีทีของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง มีรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่และจัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมที่ชำรุดเสียหาย อีกทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดหา มีคุณลักษณะที่อยู่ในเกณฑ์และไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศใช้ ดังนั้น จะต้องมีการตรวจสอบพิจารณาถ่วงดุลจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคมพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๒.๑ ต้องใช้เวลาศึกษาหาความรู้ในการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มโครงการด้านไอซีทีในแนวทางปฏิบัติการส่งโครงการด้านไอซีที หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงรับทราบและถือปฏิบัติ

๒.๒ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ต้องติดตาม ศึกษาเรียนรู้ใหม่อยู่เสมอ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๒.๓ กรณีจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ที่ไม่ได้เป็นการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม จะต้องพิจารณาเหตุความจำเป็น ความเหมาะสมกับการใช้งาน และจำนวนหน่วยที่สอดคล้องกับปริมาณงาน

๒.๔ กรณีจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น หากเป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานน้อยกว่าหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำกรมทางหลวง เพื่อพิจารณารับรองเหตุผลความจำเป็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคมเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๕ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะสูงและราคาสูงกว่าเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศใช้ จะต้องดำเนินการหาราคากลาง โดยหาข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงจากครั้งก่อน หากไม่มีข้อมูลการจัดซื้อ ต้องหาข้อมูลการจัดซื้อจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม หากไม่มีข้อมูลการจัดซื้ออีก ต้องหาคู่เทียบจำนวน ๓ ราย เป็นรูปแบบใบเสนอราคา หรือ URL/website หากไม่สามารถหาคู่เทียบได้ไม่ถึง ๓ ราย ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๖ มีข้อจำกัดด้านระยะเวลา ต้องดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคมให้ทันการประชุมในแต่ละไตรมาส เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๓.๑ การเสนองาน/แผนงาน/โครงการด้านไอซีทีในส่วนที่เป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม มีรายละเอียดชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์

๓.๒ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาใช้ในการบริหารจัดการการประชุม

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

การประชุมถือเป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานร่วมกันเป็นทีม มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีการระดมความคิด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วางแผน หาแนวทางในการปฏิบัติงาน ปรีกษาหารือและแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ในการประชุมระบบเดิมมีหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนต้องใช้กระดาษควบคู่กับการทำงานอยู่เสมอ โดยทั่วไปเลขานุการรับหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดหาสถานที่สำหรับประชุม ในระหว่างการประชุมมีการจดบันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นสาระ ความเห็นของผู้มาประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ หลังจากการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการจะต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้มาประชุมรับรองรายงานการประชุม จะเห็นได้ว่าการประชุมระบบเดิมสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเป็นจำนวนมาก และต้องใช้บุคลากรในการจัดเตรียมเอกสาร

ปัจจุบันเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีและดิจิทัล ควรปรับบริบทให้สอดคล้องกับโลกยุคปัจจุบัน หากมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการประชุม จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกกับผู้มาประชุม ทำให้การประชุมเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อดำเนินการตามมาตรการลดกระดาษของกรมทางหลวง

๒) ข้อเสนอในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) คือ ระบบบริหารจัดการการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นระบบที่สามารถช่วยบริหารจัดการการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมอย่างครบวงจร

การได้มาซึ่งระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะเป็นผู้นำทางด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลของกรมทางหลวง จะเป็นหน่วยงานที่ออกแบบและพัฒนาให้ระบบเกิดขึ้นมา เริ่มต้นจากความร่วมมือของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ทำการออกแบบและพัฒนาเป็นรูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งการเข้าถึงระบบต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน คือ กำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทั้งนี้ ในระยะแรก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นหน่วยงานทดลองใช้งานและประเมินผลการใช้งานก่อน ในระยะที่สองให้หน่วยงานส่วนกลางของกรมทางหลวงเป็นหน่วยงานนำร่อง หากประสบผลสำเร็จ จะดำเนินการนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจํากรมทางหลวง พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) อย่างเป็นทางการต่อไป

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมสามารถดูระเบียบวาระการประชุม ดูเอกสารประกอบการประชุมได้ล่วงหน้า สามารถค้นหาเอกสารในระบบได้ด้วยตนเอง ไม่ต้องรอเอกสารที่เป็นกระดาษจากเลขานุการ

๒. ช่วยในการทำงานของเลขานุการในด้านการจัดทำเอกสาร เนื่องจากมีการจัดเก็บเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้เกิดความสะดวก ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนทำงาน ลดการผิดพลาด ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดกำลังคนในการจัดทำเอกสาร และสามารถติดตามการมอบหมายงานจากที่ประชุมได้รวดเร็ว ส่งผลให้ทำงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ผู้ใช้งานมีช่องทางในการค้นหาเอกสารย้อนหลังจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔. การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เป็นระบบดิจิทัลมาใช้ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานดูทันสมัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ลินดา คงจ้อย (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางลินดา คงจ้อย)

(วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

(ลงชื่อ) Gov (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นาย योग ศ. เจริญพงศ์เวช)

(วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)