



แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560

คำนำ

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ตระหนักว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นจะต้องมีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารซึ่งได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าว จะต้องรองรับการใช้งานในลักษณะอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตที่หลากหลาย ทั้งนี้ ที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2557) อบก. ได้จัดเตรียมความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ระหว่างเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560 ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์การ รวมถึงการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการองค์ความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทั้งนี้ แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สอดคล้องกับกรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (พ.ศ. 2554 - 2563) ของประเทศไทย และร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 ของประเทศไทย (พ.ศ. 2557 - 2561) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ศ. 2555 - 2559) และในการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2557 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560 แล้ว

แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560 จะเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้งานบริการ หรือการดำเนินงานภารกิจหลักที่สำคัญ สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และถือเป็นกรอบการดำเนินงานขององค์การต่อไป



(นางประเสริฐสุข จามรมาน)

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

วันที่ 23 ส.ค. 2557



(นางสาวพงษ์วิภา ทล่อสมบุรณ์)

ผู้บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

วันที่ 23 ส.ค. 2557

คณะผู้จัดทำ

รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (ดร. พงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์)

ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (นายเจษฎา สกุลคุ)

นางสาววรารัตน์ ชะอุ่มเครือ

นายพหล เสวตจินดา

สำนักอำนวยการ

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (นางฐิตยา ทวีศักดิ์)

นายณัฐพนธ์ ตรังคินีนาถ

นางสาวจิรพา พุ่มม่วง

นางสาวสุภากร ปรากฏชื่อ

นางวัลย์ลดา อัสวณวัฒน์

นางสาวศิวาณี มงคลธนารักษ์

สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล

ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล (นางบงกช กิตติสมพันธ์)

สำนักยุทธศาสตร์

นายพิษณุพล สงวนนวล

สำนักพัฒนาธุรกิจ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ (นางสาวสุนน สุเมธเชิงปรัชญา)

นางสาวอโณทัย สังข์ทอง

สำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้

นางสาวเบญญา เนีงดี

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นางสาวกรวิภา อมรประภาธีรกุล

นางสาวสุธิดา มีเพียร

แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ของ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560

1. หลักการ

แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ของ องค์การบริหารจัดการ ก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบนโยบาย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ระยะ พ.ศ. 2554 - 2563) ของประเทศไทย และร่างแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 ของประเทศไทย (พ.ศ.2557 - 2561) กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พ.ศ. 2555 - 2559) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ การบริการ และการจัดการองค์ความรู้ได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุสู่เป้าหมายตามนโยบายรัฐและองค์กร

2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรในปัจจุบัน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2557 อบก. ได้เตรียมโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศสำหรับ รองรับการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการงานภายในองค์กร จำนวน 3 ระบบ ได้แก่ ระบบ Domain Controller (DC) ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) และ ระบบ เครือข่ายภายในองค์กรที่สนับสนุนการจัดการองค์ความรู้พื้นฐาน (Knowledge-based Management : KB) ซึ่งสามารถรองรับการดำเนินงานเพื่อการบริหารองค์กร ดังนี้

ระบบ	รายละเอียด
1. ระบบ Domain Controller	
	เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรให้กับระบบ คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เช่น การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การแชร์ Network drive
2. ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)	
1.ระบบงบประมาณและแผน	1. การสร้างตัวเลือก แหล่งเงิน โครงการ กิจกรรม
	2. การตั้ง-ปรับแผนงบประมาณทั้งการรับ และการจ่าย
	3. ตั้งค่าการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ
	4. ระบบการตัดจ่ายงบประมาณ
	5. รายงาน
2.ระบบงานขอซื้อ/ขออนุมัติ	1. ระบบขอซื้อ
	2. ระบบการขออนุมัติเบิกจ่าย
	3. สัญญาพิมพ์เงิน
	4. แบบฟอร์มและรายงาน

ระบบ	รายละเอียด
3.ระบบจัดซื้อ/พัสดุ/ครุภัณฑ์	1. ระบบจัดซื้อ
	2. ระบบตรวจรับและพัสดุ
	3. ระบบครุภัณฑ์และสินทรัพย์
	4. รายงานและแบบฟอร์ม
4.ระบบการเงิน	1. งานขออนุมัติเบิกจ่าย
	2. งานการเงิน
	3. รายงานและแบบฟอร์ม
5.ระบบบัญชี	1. ระบบบัญชี
	2. ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
	3. รายงานและแบบฟอร์ม
6.ระบบบริหารงานบุคคล	1. การกำหนดค่าทั่วไป
	2. การกำหนดค่า KPI และ การประเมินผล
	3. การกำหนดตำแหน่งงาน และ อัตราเงินเดือน
	4. สัญญาจ้างและระบบการจ้างงาน
	5. การเชื่อมโยงระบบงบประมาณและแผน
	6. ระบบงานประวัติบุคคล
	7. ระบบการลางานออนไลน์
	8. ระบบภาษีและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	9. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	10. ระบบการวางแผนพัฒนาบุคลากร
	11. ระบบสืบแผนการสืบทอดตำแหน่ง
	12. รายงานและแบบฟอร์ม
3. ระบบ Knowledge-based Management	
	1. ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
	2. คำสั่งคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก//คำสั่งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
	3. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
	4. ปฏิทินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
	5. ขั้นตอนการปฏิบัติในองค์กร เช่น การลาประเภทต่างๆ, ระเบียบเกี่ยวกับการใช้สวัสดิการ
	6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง, การติดต่อกับหน่วยงานราชการ, ความรู้ด้านภาษีเงินได้, สิทธิเกี่ยวกับประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

อย่างไรก็ตาม การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ผ่านมา ยังไม่สามารถตอบสนองการบริหารจัดการภายในองค์กรด้วยระบบสารสนเทศได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากยังขาดความเชื่อมโยงของข้อมูลเพื่อเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บริหาร ความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงานและการสื่อสารภายในองค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการองค์กรเพิ่มเติม

3. การวิเคราะห์สถานภาพด้าน ICT ขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

องค์ประกอบหลัก/ตัวแปร	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหา
ปัจจัยด้านอุปกรณ์ Software และโครงข่าย ICT	1. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ครอบคลุมหน่วยงานในองค์กร 2. มีความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะเข้ามาเช่น IPV6	1. ไม่ได้สิทธิ์ในการบริหารจัดการโครงข่าย ICT เนื่องจากเป็นของ TOT
ปัจจัยด้านบุคลากร	1. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านระบบสนับสนุนการดำเนินงาน	1. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านระบบมีจำนวนน้อยและมีภารกิจงานดำเนินงานด้านอื่นควบคู่ด้วย 2. การพัฒนาบุคลากรยังขาดความต่อเนื่องและยังไม่เป็นระบบ 3. ความสามารถและความเข้าใจในการใช้งานของเทคโนโลยีของบุคลากรอยู่ระดับล่างของ U-Shape ทำให้เกิดความยากในการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีและยอมรับเงินไขในการใช้งาน
ปัจจัยด้านงบประมาณ	หมายเหตุ มีการกันเงินทุน อบก.ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เพื่อใช้ในการดำเนินการ	ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในการลงทุนด้านระบบสารสนเทศ
ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ	1. มีหน่วยงานที่ดูแลงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารโดยตรง 2. ผู้บริหารขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การประสานงานด้านระบบข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงานยังไม่เป็นเนื้อเดียวกัน 2. ขาดขั้นตอนการดำเนินงาน (procedure) ที่ชัดเจน

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

แผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2560 ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

มีเป้าหมายประสงค์ เพื่อให้เกิดการวางแผนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามภารกิจ และมีระบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารซึ่งครอบคลุมพื้นที่ และมีความมั่นคงปลอดภัย พร้อมทั้งให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการให้บริการ

มีเป้าหมายประสงค์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สนับสนุนการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงการให้บริการ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถบูรณาการทำงานร่วมกันได้อย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการองค์ความรู้

มีเป้าหมายประสงค์ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของ อบก. ในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ดำเนินงานด้านก๊าซเรือนกระจก เพื่อประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบายของประเทศ และเป็นข้อมูลที่ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีเป้าหมายประสงค์ เพื่อสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. รายละเอียดการดำเนินงาน

5.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

5.1.1 ความสำคัญและที่มา

อบก. ตระหนักว่าการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นจะต้องมีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารซึ่งได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าว จะต้องรองรับการใช้งานในลักษณะอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตที่หลากหลาย ทั้งนี้ ที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2557) อบก. ได้จัดเตรียมความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานของระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง พร้อมได้จัดทำระบบ Domain Controller (DC) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรให้กับระบบคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร เช่น การใส่ชื่อและรหัสผู้ใช้งานก่อนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ขององค์กร การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การแชร์ Network drive เป็นต้น รวมถึง การให้บริการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย เช่น บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการหมายเลขไอพี บริการชื่อโดเมน บริการจดหมายเวียนเฉพาะกลุ่ม บริการพื้นที่จัดทำเว็บ บริการเวลามาตราฐาน บริการการเชื่อมต่อเครือข่ายผ่านโมเด็ม บริการไดเรกทอรี และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายขององค์กรไปยังอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายสารสนเทศอื่น นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ระหว่างเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก

5.1.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ปรับปรุงและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศให้มีความเสถียร และมีความพร้อมสามารถรองรับต่อการใช้งานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

ระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศได้รับการปรับปรุงและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมสำหรับการดำเนินงานภายในองค์กร

5.1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ติดตามตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องส่วนบุคคลทุกเครื่อง เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสม่ำเสมอ
2. บำรุงรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์สารสนเทศตามสภาพการใช้งาน
3. สำรองข้อมูลส่วนกลางของแต่ละสำนัก/ศูนย์
4. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร

5.1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน

ระบบ	ระยะเวลาดำเนินการ(ปีงบประมาณ)						หน่วยงาน
	2558		2559		2560		ผู้รับผิดชอบ
การบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน และระบบสารสนเทศ							ศขก.

5.2 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการให้บริการ (E-Office)

5.2.1 ความสำคัญและที่มา

การบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (E-office) หมายถึง การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป อาทิเช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาเอกสาร และอื่นๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร และกระจายข้อมูลระหว่างผู้ร่วมงานภายใน ซึ่งเป็นระบบที่ช่วยเสริมการติดต่อสื่อสารในสถานที่ทำงาน และการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงระบบข้อมูลได้ง่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2557 อบก. ดำเนินงานในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning; ERP) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งานงบประมาณ และงานบุคคล ให้มีความรวดเร็วในการประมวลผล สามารถลดระยะเวลาการดำเนินงาน และการออกรายงานข้อมูลตามที่กำหนดได้ ทั้งยังเป็นระบบฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งนี้ ได้ใช้งบประมาณในการวางระบบโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรทั้งสิ้น 6,967,229.02 บาท คิดเป็นร้อยละ 1.58 ของงบประมาณทั้งหมด (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 การลงทุนด้านระบบบริหารจัดการขององค์กรตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2557

ปีงบประมาณ	งบประมาณ (รวมทุกแหล่ง)	งบประมาณ			คิดเป็นร้อยละ
		ด้านครุภัณฑ์	ระบบฐานข้อมูล	รวม	
พ.ศ. 2554	99,844,800.00	380,361.17	1,998,975.00*	2,379,336.17	2.38
พ.ศ. 2555	98,157,525.00	760,392.85	-	760,392.85	0.77
พ.ศ. 2556	110,809,395.00	891,700.00	1,901,800**	2,793,500.00	2.52
พ.ศ. 2557	131,232,990.00	526,000.00	508,000***	1,034,000.00	0.79
รวม	440,044,710.00	2,558,454.02	4,408,775.00	6,967,229.02	1.58

หมายเหตุ * ปี 2554 ระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร 1.9 ลบ. และโปรแกรมห้องสมุด 0.0988 ลบ.

** ปี 2556ระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร 1.5 ลบ. และโปรแกรมสำหรับงานเอกสารทั่วไป 0.4018 ลบ.

*** ปี 2557ระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร 0.5 ลบ.

เพื่อเป็นการต่อยอดการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ 2558-2560 อบก. จะพัฒนาระบบ E-office เพื่อให้สามารถตอบสนองการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างครบถ้วน ทั้งในด้านการสังเคราะห์รายงานเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร และสนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีรูปแบบการปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดงบประมาณจากการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดความขัดแย้งจากการปฏิบัติงาน เพิ่มช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร และช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ และแผนการดำเนินงาน จำนวน 8 ระบบ

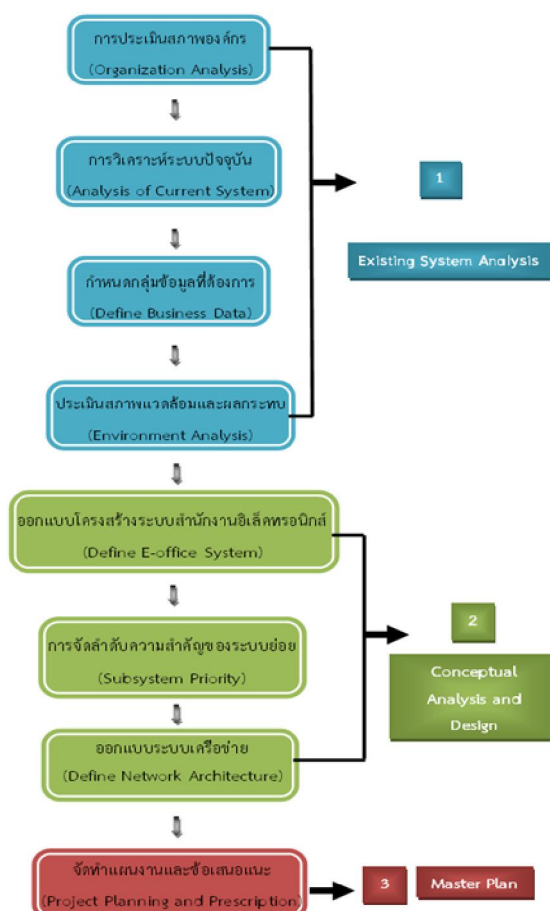
5.2.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

1. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใช้ระบบ
2. ลดค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ลดการใช้ทรัพยากร และลดปัญหาการจัดทำจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อน โดยใช้หลักการ Less paper office
3. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร

5.2.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ อบก. สามารถเข้าถึงระบบฯ ได้อย่างรวดเร็วตามขั้นตอนของการบริหาร โดยสามารถใช้ระบบฯ ได้อย่างสมบูรณ์ ภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

5.2.4 แนวทางการดำเนินงาน



5.2.5 ขอบเขตการดำเนินงาน

อบก. กำหนดการดำเนินงานเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการการให้และการรับบริการภายในองค์กรได้ทั้งหมด ดังนี้

ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
1. ระบบการจัดการเอกสาร - งานสารบรรณ (รับ ส่ง แจ้ง ขาวสาร และการจัดเก็บฐานข้อมูล)	1. ดำเนินการด้วยการเขียน เช่น 1.การลงรับเอกสาร 2.การออกเลขที่หนังสือส่งออก 3.การส่งต่อหนังสือเพื่อไปยังเจ้าของเรื่อง 2. ดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เมล เช่น 1.การแจ้งเวียนข่าวประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานภายนอก	ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เช่น การลงรับเอกสาร การออกเลขที่หนังสือส่งออก การส่งต่อหนังสือเพื่อไปยังเจ้าของเรื่อง จะถูกดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนของกระบวนการทำงาน	1. ลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร (<u>ระบบเดิม</u> 46,560 บาท/ปี <u>ระบบใหม่</u> 11,640 บาท/ปี) 2.ลดขั้นตอนการดำเนินงาน (<u>ระบบเดิม</u> 1 วัน/เรื่อง <u>ระบบใหม่</u> 1 ชม./เรื่อง) 3. ลดเวลาการสืบค้นเอกสารจากฐานข้อมูล (ไม่ทราบเลขที่) (<u>ระบบเดิม</u> ไม่แน่นอน <u>ระบบใหม่</u> 30 นาที/เรื่อง) 4. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น 5. บุคลากรสามารถนำเวลาที่ลดได้ไปพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านอื่นหรือพัฒนาตนเองในงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น	1. การลงรับจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบ ด้วย โปรแกรมสารบรรณ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ 3 ประเภท (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ประเภท (ประกาศ แลงการณ์ ข่าวก) หนังสือหลักฐาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกหนังสืออื่น หนังสือเวียน) 2. การออกเลขรับ - ส่ง หนังสือต่อเนื่องอัตโนมัติ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน 3. การจัดเก็บเอกสารเข้าระบบ ค้นหาได้จาก เลขที่เอกสาร หน่วยงาน เรื่อง 4. สามารถ Export ออกเป็น Excel ออกรายงานได้ 5. การจัดเก็บเอกสารสามารถแนบไฟล์ได้หลายไฟล์ 6. การส่งเอกสารทราบสถานะการ เปิดอ่าน การเซ็นรับหนังสือของผู้รับ 7. การติดตามเอกสารที่มีการส่งต่อ และ ส่งต่อจากผู้อื่นได้ โดยทราบสถานะการเปิดอ่าน เซ็นรับ แต่ไม่ทราบเนื้อหา 8. การติดตามสถานะภาพของเอกสารที่ให้ดำเนินการต่อ หรือตอบหนังสือถึงหน่วยงานโดยสามารถกำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จของงานของผู้รับเอกสารได้ด้วย ซึ่งหากผู้รับไม่ดำเนินการในเวลาที

ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
				กำหนดจะมีการแจ้งเตือน รวมทั้งดำเนินการส่งต่อ ส่งคืน หรือ ส่งไปแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ 9. การตรวจ ร่าง จดหมาย และสามารถ Approve ในระบบได้ 10. การออกแบบรูปแบบข้อความ สำนวนจดหมายภายนอก และภายใน อาทิ จดหมายเชิญประชุมโดยการสร้างแบบฟอร์ม และสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ภายนอก ภายใน หรือ แบบฟอร์มด้านการบริหารงานต่างๆ
2. ระบบการพาหนะและสถานที่	การจองรถ ดำเนินการด้วยระบบการเขียนจองรถในแบบฟอร์มของสำนักงาน การแจ้งซ่อมบำรุง ดำเนินการด้วยการบอกกล่าวด้วยวาจา หรือ เขียนแจ้งลงแบบฟอร์ม หรือแจ้งที่งานพัสดุ ไม่มีระบบการแจ้งซ่อม การจัดเรียงลำดับความสำคัญของการซ่อม ตรวจสอบสถานะการซ่อม	จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบการจองรถโดยเป็นระบบ จองก่อนได้ก่อน (first come first serve) แจ้งซ่อมผ่านระบบซ่อมบำรุง มีระบบการแจ้งซ่อมที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบทราบความต้องการซ่อมและทราบถึงความเสียหายของอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน และสถานนการดำเนินการ	ระบบจองรถอิเล็กทรอนิกส์ 1.เพื่อให้การจองรถเกิดประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 2. สามารถเก็บสถิติการใช้รถเพื่อขอเช่ารถในช่วงเดือนที่มีการใช้รถบริการสาธารณะ (Taxi) สูง และมีสถิติเพื่อการวิเคราะห์ 3.สร้างความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ 4.เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ระบบซ่อมบำรุง	1. การจองรถยนต์และทรัพย์สินต่างๆ โดยมีแบบฟอร์มสำหรับอนุมัติการจองของแต่ละทรัพย์สิน โดยสามารถกำหนดที่จะให้จองผ่านการใช้แบบฟอร์มเพื่อสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการอนุมัติหรือไม่ใช้แบบฟอร์มแต่สามารถอนุมัติได้เลยทันทีหากทรัพย์สินนั้นว่างก็ได้ 2. ติดตามสถานการณ์การจองรถยนต์และทรัพย์สินต่างๆ 3. การจองรถยนต์สามารถควบคุมให้ใช้รถร่วมกันได้หากเดินทางในเส้นทางและเวลาเดียวกัน 4. สามารถทำงานสัมพันธ์กับการเบิกค่าทางด่วน ที่เชื่อมต่อไปยังระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง 5. สามารถควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ติดตามเลขไมล์การเดินทาง และประเมิน KPI หรือ Load งานของพนักงานขับรถยนต์ได้ 6. สรุปการใช้งานของแต่ละสำนัก/ศูนย์ เพื่อวัดความสิ้นเปลือง

ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
			1. อุปกรณ์และพื้นที่สำนักงานมีระบบในการดูแลเพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามระยะเวลาที่ควรเป็น 2. อุปกรณ์สำนักงานที่เสียหายได้รับการซ่อมบำรุงทันที	และกระจายค่าใช้จ่ายไปยังศูนย์ต้นทุนหรือหน่วยงานผู้ใช้งาน 7. ระบบการแจ้งซ่อมบำรุง เช่น หลอดไฟ แอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ และสามารถติดตามสถานการณ์งาน และสามารถรายงานสถิติ 8. ผู้ควบคุมระบบสามารถเพิ่มรถยนต์หรือทรัพย์สินใหม่เข้าไปได้ตลอดเวลา หรือปิดการให้จองในกรณีทรัพย์สินดังกล่าวถูกแจ้งซ่อมหรือเสียหาย ซึ่งระบบจะทำงานสัมพันธ์กับระบบทะเบียนครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินของระบบงานพัสดุโดยตรง
3.ระบบอำนวยความสะดวก				
3.1 ระบบการแจ้งเวียนวาระการประชุมและเอกสารการประชุม	ใช้ระบบแจ้งเป็นเอกสารและส่งด้วยวิธีทางไปรษณีย์	ใช้ระบบการแจ้งเวียนวาระการประชุม และ เอกสารประกอบการประชุมในลักษณะของ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (E-File)	1.สามารถลดการใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน (ระบบเดิม 85,385 บาท/ปี ระบบใหม่ 7,610 บาท/ปี) 2.ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 3.เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินงาน (ระบบเดิม 795.667 kgCO ₂ e ระบบใหม่ 330.7 kgCO ₂ e)	สามารถดำเนินการได้เลยโดยไม่ต้องสร้างระบบเสริม
3.2 ระบบบริหารจัดการห้องประชุม	ใช้วิธีการเขียนจองบนกระดานและแจ้งแม่บ้าน	มีระบบการจองห้องประชุม โดยเป็นระบบ จองก่อนได้ก่อน (first come first serve)	1.เพื่อให้การจองห้องประชุมเกิดประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	1.ผู้ใช้งานสามารถนำห้องประชุมพร้อมรายละเอียดต่างๆ เช่น รูปภาพ จำนวนที่นั่ง อุปกรณ์ที่ติดตั้งขององค์กรที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าสู่ระบบควบคุมการจองและให้บริการอุปกรณ์ไอทีเช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ วีดิโอคอนเฟอร์เรนซ์ ฯลฯ และการ

ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
			2.ลดความผิดพลาดจากการจองห้องประชุมตรงกัน 3. ผู้ให้บริการเตรียมความพร้อมในการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	เตรียมอาหารว่าง 2.มีระบบปฏิทินแสดงสถานะของการจอง โดย ผู้ดูแลระบบจองฯ สามารถยืนยัน ยกเลิก หรือแก้ไข เลื่อนรายการจองได้ 3.เมื่อจบการใช้งานแล้วยังสามารถทำรายงานสรุปการใช้งานห้องประชุมแต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงาน และสรุปค่าใช้จ่าย รายการอาหารว่างหรือค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงนามดิจิทัลสำหรับการตั้งเบิกและส่งเรื่องเข้าสู่ระบบการเงินเพื่อเบิกเงินได้โดยตรง 4.สามารถกำหนดสิทธิการจองให้ทุกคนจองได้ หรือ เฉพาะตัวแทนของแต่ละหน่วยงานเท่านั้นที่จองได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจองซ้ำซ้อนได้ และอนุญาตให้จองแบบจองประจำเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน หรือ ปิดห้องประชุมบางห้องเพื่อซ่อมแซมและปรับสถานะไม่ให้มีการจอง 5.สร้างระบบการแจ้งเตือนเอกสารประกอบการประชุม
4.ระบบการรายงาน	ใช้วิธีการสร้างแบบฟอร์มและแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถนำข้อมูลในระบบไปรายงานผลได้	1.ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 2.เป็นฐานข้อมูลในการใช้รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อถูกหน่วยงานร้องขอ	การสร้างระบบแบบฟอร์มและการรายงานข้อมูล เช่น การรายงานภารกิจหลัก การรายงานการเงิน รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานกระทรวงรายสัปดาห์ รายเดือน ไตรมาส ฯลฯ

ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
			3.เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานขององค์กรที่ใช้ร่วมกัน	
5.ระบบบริหารงานบุคคล	มีระบบเดิม (ERP) ที่มีรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรด้านต่าง ๆ ซึ่ง เป็นฐานข้อมูล	พัฒนาต่อยอดจากระบบเดิม (ERP) ตามความต้องการของผู้รับบริการ เช่น ข้อมูลสถิติ ต่างๆ สิทธิการเข้าดูข้อมูลของบุคคลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเชื่อมโยงกับระบบเดิม (ERP)	1.เป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ 2.องค์กรมีฐานข้อมูลบุคลากรในทุกด้าน 3.บุคลากรได้ทราบถึงสถานะของตนเองในทุกด้าน เช่น การเลื่อนชั้น การฝึกอบรม การลา เป็นต้น	<u>ความต้องการเพิ่มเติม</u> 1.สร้างรูปแบบ และการเข้าถึงข้อมูลโดยเชื่อมโยงกับระบบ ERP อาทิ ระบบการลางาน ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การฝึกอบรม ประวัติการศึกษา การเลื่อนชั้นระบบการขออนุมัติต่างๆ เช่น การลาศึกษาต่อ การขอเอกสารรับรองการฝึกอบรม 2.กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.สร้างการค้นหาและการออกรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
7.ระบบงานการเงิน	มีระบบเดิม (ERP) รองรับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นฐานในการพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้รับบริการ	เชื่อมโยงจากระบบเดิม (ERP) เฉพาะส่วนที่มีความต้องการของผู้รับบริการ ให้สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่าย การแจ้งกรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1.ทราบรายละเอียดข้อมูลเอกสารที่ต้องนำส่งในการเบิกจ่ายและรับเงินกับการเงิน 2.สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายทางการเงินได้ทั้งด้านของผู้ให้และผู้รับบริการ	<u>ความต้องการเพิ่มเติม</u> 1.ขั้นตอนการส่งเอกสาร และเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน 2.การติดตามสถานะการเบิกจ่าย เช่น อยู่ระหว่างการตรวจเอกสาร รวมถึงการแจ้งกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน อนุมัติเบิกจ่าย โดยเป็นการเชื่อมต่อกับระบบERP 3.ข้อปฏิบัติและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง
8.ระบบฐานข้อมูลภาคีเครือข่าย	ไม่มีระบบในการดำเนินการ จึงทำให้ในปัจจุบันไม่มีระบบที่รวบรวมฐานข้อมูลภาคี	เพื่อให้องค์กรมีฐานข้อมูลหน่วยงานภายนอก ลูกค้าสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายขององค์กรที่	1. มี ฐาน ข้อมูล ในการ ติด ต่อ ประสานงานระหว่างองค์กรและหน่วยงานภายนอกอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของ	1.ระบบการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า โดยมีระบบ Contact กลุ่มของข้อมูลองค์กร หรือบริษัทลูกค้า เช่น กำหนดกลุ่มเป็น 1.กลุ่มVIP, 2. กลุ่มลูกค้าเก่า, 3.กลุ่มลูกค้าใหม่ เป็นต้น

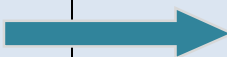
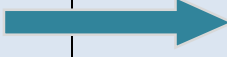
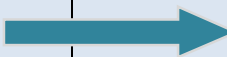
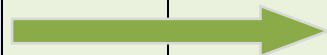
ระบบ	การดำเนินการ		ประโยชน์ที่ได้รับ	รายละเอียด
	ระบบเดิม	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)		
	เครือข่าย	เกี่ยวข้อง	องค์กร 2.มีฐานข้อมูลของลูกค้าสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและภาคีเครือข่ายขององค์กร	■ ชื่อองค์กร/บริษัท ลูกค้า -จะสามารถ ใส่ ข้อมูล ชื่อที่อยู่ บริษัท แผนที่ ฯลฯ ได้ครบถ้วน ■ รายชื่อผู้ติดต่อ – สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อได้หลายคน ใน 1 บริษัทลูกค้า เนื่องจากความเป็นจริง อาจต้องติดต่อหลาย ฝ่าย หลายคน ใน 1 บริษัท โดยสามารถค้นหาข้อมูลลูกค้าได้ จาก ชื่อบริษัท , ที่อยู่บริษัท , เบอร์โทร ของบริษัท ,เว็บไซต์ของบริษัท ชื่อบุคคลที่ติดต่อ , เบอร์มือถือ , เบอร์โทร, อีเมล เป็นต้น
6.ระบบงานพัสดุ	มีระบบเดิม (ERP) รองรับการดำเนินงาน ซึ่งเป็นฐานในการพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้รับบริการ	พัฒนาระบบเดิม (ERP) ตรวจสอบสถานะคลังสินค้าคงเหลือและการแสดงสินค้าทั้งหมดในรูปแบบรายชื่อและรูปภาพ ขนาดของสินค้า (Catalog) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1.ลดความผิดพลาดในการเลือกรายการในการเบิกสินค้า 2.หน่วยงานที่รับผิดชอบเมื่อทราบสถานะคลังสินค้าคงเหลือจะสามารถเตรียมการได้อย่างทันทั่วทั้งที่	<u>ความต้องการเพิ่มเติม</u> การตรวจสอบสถานะคลังสินค้าคงเหลือและการแสดงสินค้าทั้งหมดในรูปแบบรายชื่อและรูปภาพ ขนาดของสินค้า (Catalog)

5.2.6 การจัดลำดับความสำคัญของระบบเพื่อดำเนินการ

ระบบ	ระดับ ความสำคัญ	เหตุผลสนับสนุนการดำเนินการ	การดำเนินการ	
			คุ้มค่าต่อ การลงทุน	ไม่คุ้มค่าต่อ การลงทุน
1.ระบบการรายงาน	สูง	1. เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ 2. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการใช้รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เมื่อถูกหน่วยงานร้องขอ 3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานขององค์กรที่ใช้ร่วมกัน	✓	
2.ระบบบริหารงานบุคคล	สูง	1. เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ 2. เพื่อให้องค์กรมีฐานข้อมูลบุคลากรในทุกด้าน 3. บุคลากรได้ทราบถึงสถานะของตนเองในทุกด้าน เช่น การเลื่อนขั้น การฝึกอบรม การลา เป็นต้น	✓	
3.ระบบงานการเงิน	สูง	1. ได้ทราบรายละเอียดข้อมูลเอกสารที่ต้องนำส่งในการเบิกจ่ายและรับเงินกับการเงิน 2. สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายทางการเงินได้ทั้งด้านของผู้ให้และผู้รับบริการ	✓	
4.ระบบการจัดการเอกสาร	สูง	1. เป็นระบบที่สามารถตอบสนองความต้องการทั้งของผู้ให้และผู้รับบริการได้ทั้งองค์กรและเป็นระบบการให้บริการพื้นฐานขององค์กร 2. สามารถลดระยะเวลาการทำงานและลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรได้ 3. สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนได้	✓	
5.ระบบอำนวยความสะดวก	สูง	1.ระบบการแจ้งเวียนวาระการประชุมและเอกสารการประชุม 1.1 เพื่อลดการใช้ทรัพยากร (Less Paper) 1.2 เพื่อลดงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาทรัพยากร 1.3 ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 1.4 เป็นการเพิ่มช่องทางในการส่งเอกสาร	✓	

ระบบ	ระดับ ความสำคัญ	เหตุผลสนับสนุนการดำเนินการ	การดำเนินการ	
			คุ้มค่าต่อ การลงทุน	ไม่คุ้มค่าต่อ การลงทุน
		2.ระบบบริหารจัดการห้องประชุม 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุม ที่ผู้จอง หรือ ผู้ดูแลห้องประชุมสามารถจะทราบได้ในทันทีว่า ห้องประชุมใดถูกจองและ/หรือว่างในวันใดบ้าง ซึ่งการปล่อยห้องประชุมให้จองนั้น สามารถทำได้ทั้งแบบอัตโนมัติ ประเภทใครจองก่อนได้ก่อน 2.2 เพื่อบริหารงานประชุมให้มีประสิทธิภาพโดยการจัดสรรของผู้ดูแลห้องประชุม ซึ่งรองรับการจองอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย 2.3 เพื่อให้งานประชุมมีระบบและการทำงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนอีกทั้งยังสามารถลดความขัดแย้งในกรณีที่มีการประชุมตรงกัน		
6.ระบบการจัดการพาหนะและสถานที่	กลาง	1.ระบบจองรถอิเล็กทรอนิกส์ 1.1 เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงาน 1.2 สามารถเก็บสถิติการใช้รถเพื่อขอเช่ารถในช่วงเดือนที่มีการใช้รถบริการสาธารณะ(Taxi) สูง 1.3 สร้างความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ 2.ระบบซ่อมบำรุง 2.1 เพื่อให้อุปกรณ์สำนักงานมีระบบในการดูแลเพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามระยะเวลาที่ควรเป็น 2.2 เพื่อให้อุปกรณ์สำนักงานที่เสียหายได้รับการซ่อมบำรุงทันท่วงที	✓	
7.ระบบฐานข้อมูลภาคีเครือข่าย	กลาง	1. เพื่อมีฐานข้อมูลในการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรและหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการขององค์กร 2. เพื่อมีฐานข้อมูลของลูกค้าสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและภาคีเครือข่ายขององค์กร	✓	
8.ระบบงานพัสดุ	กลาง	เพื่อให้มีระบบการตัดสต็อกของจำนวนวัสดุสำนักงานและแสดงสถานะตามความเป็นจริง (Real time)	✓	

5.2.7 ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ

ระบบ	ระยะเวลาดำเนินการ(ปีงบประมาณ)						งบประมาณ	ผู้ให้ข้อมูล/ หน่วยงานหลัก
	2558		2559		2560			
1. ระบบการรายงาน							2,900,000	ทุกหน่วยงาน / กพบ.-แผนงาน
2. ระบบบริหารงานบุคคล								สำนักอำนวยการ งานบริหารงานบุคคล
3. ระบบงานการเงิน								ทุกหน่วยงาน/ การเงิน
4. ระบบการจัดการเอกสาร							1,350,000	ทุกหน่วยงาน/ งานสารบรรณ
5. ระบบอำนวยการประชุม 5.1 ระบบการแจ้งเวียนวาระ การประชุมและเอกสารการประชุม	ดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องทำระบบเสริม						สามารถดำเนินการได้ ทันทีโดยไม่ต้องใช้ งบประมาณ	กลุ่มงาน กพบ. และเลขาฯคณะอนุฯ คณะทำงาน ทุกชุด
5.2 ระบบบริหารจัดการห้อง ประชุม								งานสารบรรณ
6. ระบบการจัดการพาหนะและ สถานที่								งานสารบรรณ
7. ระบบฐานข้อมูลภาคี เครือข่าย							2,000,000	ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
8. ระบบงานพัสดุ							100,000	ทุกหน่วยงาน/ งานพัสดุ
งบประมาณรวมทั้งสิ้น	1,350,000		4,900,000		100,000		6,350,000	

หมายเหตุ ปี งบประมาณ 2558 มีเงินทุน 1.350 ลบ. อนุมัติในหลักการแล้วปี งบประมาณ 2559 – 2560 วงเงิน 5.0 ลบ. มีแผนในการเสนอขอของงบประมาณแผ่นดิน

5.2.8 ขั้นตอนการดำเนินงาน

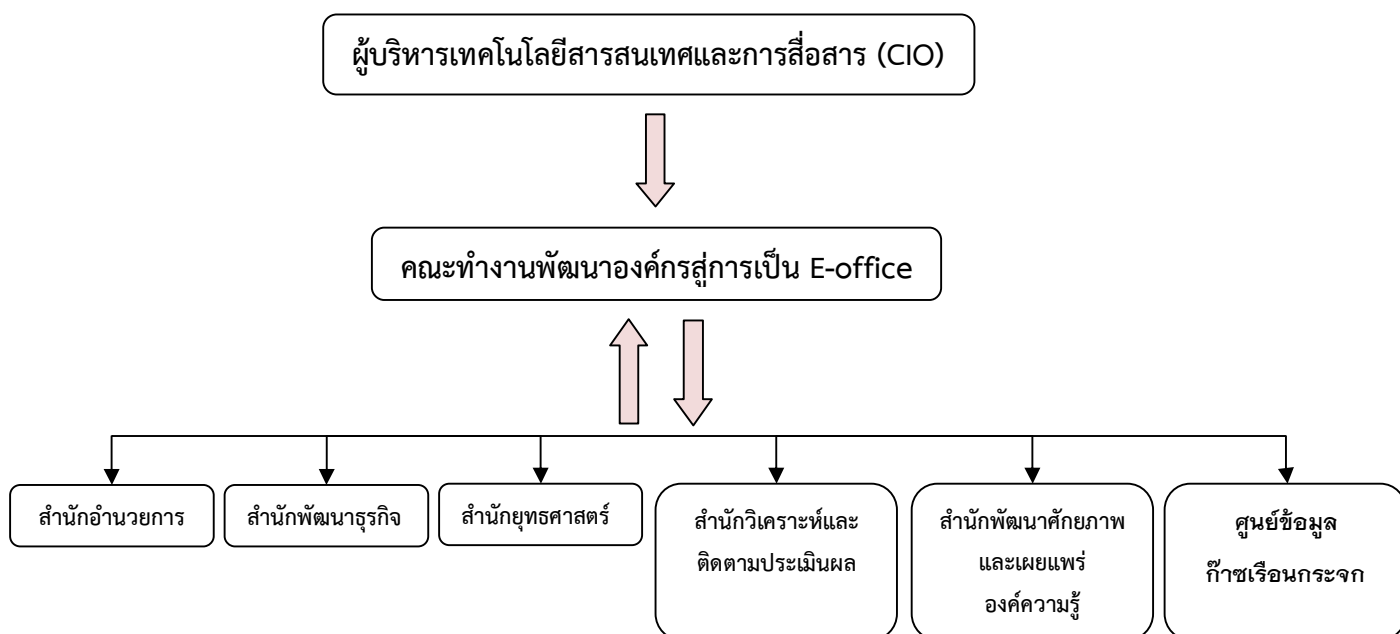
กิจกรรมและขั้นตอนการ ดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2558												ปีงบประมาณ พ.ศ.2559												ปีงบประมาณ พ.ศ.2560													
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
1.ขั้นตอนเตรียมการ																																						
1.1 เขียนโครงการ																																						
1.2 เสนอโครงการ																																						
1.3 อนุมัติโครงการ																																						
2.ขั้นดำเนินการ																																						
2.1 ประชุมวางแผนการ ปฏิบัติงาน																																						
2.2 ดำเนินการสรรหา บริษัทผู้ดำเนินการ																																						
2.3 สร้างระบบ																																						
2.4 พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มี ความรู้ความเข้าใจ																																						
3.ขั้นประเมินผล																																						
3.1 สังเกตรวบรวมข้อมูล																																						
3.2 ประเมินสรุปผลโครงการ																																						

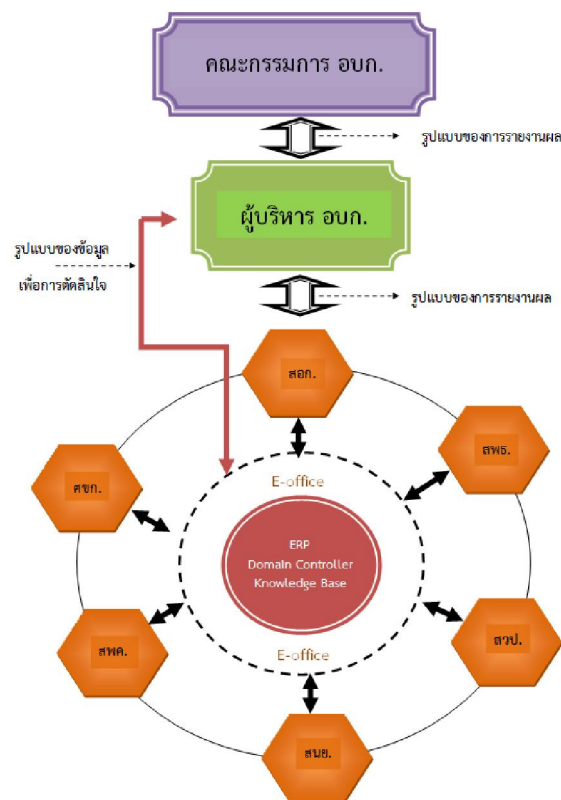
หมายถึง :  หมายถึงระบบการจัดการเอกสารระบบอำนาจการประชุมระบบการจัดการทรัพยากรสิน
 หมายถึงระบบระบบการรายงานระบบบริหารงานบุคคลระบบงานการเงิน
 หมายถึง ระบบฐานข้อมูลภาคีเครือข่าย  ระบบงานพัสดุ

5.2.9 การบริหารจัดการและความเชื่อมโยงระบบฯ

อบก. มีองค์ประกอบการบริหารจัดการองค์กร โดยมีคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการ ก๊าซเรือนกระจกเป็นผู้มอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ภายใต้การดำเนินงานของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) และสำนัก ประกอบด้วย สำนักผู้อำนวยการ (สอก.) สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.) สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล (สวป.) สำนักยุทธศาสตร์ (สนย.) สำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่ ความรู้ (สพค.) และ ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก (ศขก.)

ทั้งนี้ การบริหารจัดการและการติดตามผลการดำเนินงานตามการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารองค์การฯ ของ อบก. จะดำเนินการตามผังโครงสร้างองค์กร ดังนี้





5.2.10 การติดตามประเมินผล

อบก. จะประเมินผลโครงการจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ข้อเสนอแนะต่างๆ ของโครงการและความสมบูรณ์ของระบบ

5.3 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการองค์ความรู้

5.3.1 ความสำคัญและที่มา

ในปีงบประมาณ 2556 - 2557 อบก.ได้ดำเนินการพัฒนา ระบบฐานความรู้ (Knowledge-based: KB) โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร ภายใต้ url: kb.intranet.tgo.or.th มาใช้สำหรับการจัดการองค์ความรู้และการจัดหมวดหมู่เรื่องสำคัญต่างๆ ของ อบก. รวมถึงนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเป็นศูนย์กลางในการสืบค้น ของเจ้าหน้าที่ อบก. โดยมีเรื่องที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
- มติของคณะกรรมการบริหารจัดการกิจการก๊าซเรือนกระจก
- การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์กร
- กำหนดการเดินทางของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2560 อบก. วางแผนดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง รวมถึงเพิ่มเติมองค์ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการสืบค้นของเจ้าหน้าที่ อบก.

5.3.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เพื่อพัฒนาระบบให้เป็นศูนย์กลางในการสืบค้นข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ

5.3.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

มีการพัฒนาการจัดการองค์ความรู้พื้นฐานขององค์กร เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ อบก. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.3.4 ระยะเวลาดำเนินการ

ระบบ	ระยะเวลาดำเนินการ(ปีงบประมาณ)						หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	2558		2559		2560		
พัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มเติมองค์ ความรู้พื้นฐานที่ เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง							ศชก.

5.4 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.4.1 ความสำคัญและที่มา

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบก. เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร อีกทั้งเป็นการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.2495 มาตรา 5 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้การดำเนินงานใดๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ อบก.จึงได้จัดทำแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศ และเครือข่ายขององค์กร

สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560 อบก.วางแผนดำเนินการพัฒนาปรับปรุง แนวทางดังกล่าว พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่อบก.ให้มีความตระหนัก และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้งานระบบสารสนเทศและเครือข่ายขององค์กร

5.4.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร และปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อบก.

5.4.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

มีการพัฒนาปรับปรุง และประกาศบังคับใช้ แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อบก. รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ ทั้งในเรื่องการใช้งานและการปฏิบัติฯ

5.4.4 ระยะเวลาดำเนินงาน

ระบบ	ระยะเวลาดำเนินการ(ปีงบประมาณ)						หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	2558		2559		2560		
- พัฒนา และปรับปรุงทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของอบก.							สอก./ ศชก.
- การจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่*							สอก./ ศชก.

ภาคผนวก

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560 ดังนั้น **ยุทธศาสตร์ที่ 1 เรื่องการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง** มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ และรองรับปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน อบก. รวมทั้งสนับสนุนงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก และศูนย์ข้อมูลสถานการณ์ก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ 2558

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว) ■ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) หรือ 8 แกนเสมือน (8 Thread) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 3.4 GHz และมีหน่วยความจำแบบ L3 Cache Memory ไม่น้อยกว่า 8 MB จำนวน 1 หน่วย ■ มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลัก ที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 1 GB ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB จำนวน 1 หน่วย ■ มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย ■ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ■ มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600 : 1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย	✓			6 เครื่อง	30,000	180,000

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
(2) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) ที่มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำนวน 1 หน่วย ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 750 GB จำนวน 1 หน่วย ■ มีจอภาพชนิด WXGA หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว ■ มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย ■ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ■ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b/g/n) และ Bluetooth	✓			1 เครื่อง	25,000	25,000
(3) จอภาพชนิด LCD หรือ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 23 นิ้ว <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ มีขนาดไม่น้อยกว่า 23 นิ้ว ■ รองรับความละเอียดการแสดงผลไม่น้อยกว่า 1,920 X 1,080 Pixel ■ มี Refresh Rate ไม่น้อยกว่า 60 Hz	✓			7 เครื่อง	5,000	35,000
(4) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 6 แกนหลัก (6 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย ■ CPU รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 15 MB ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB ■ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5 ■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อ นาที หรือ ชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 140 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2	✓			1 เครื่อง	120,000	120,000

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
หน่วย ■ มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย ■ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง ■ มีจอภาพแบบ LCD ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย ■ มี Power Supply แบบ Redundant Power Supply หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย ■ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการพร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย						
(5) ระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	✓			1 สิทธิ์	20,000	20,000
(6) ซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ เป็นระบบจัดการฐานข้อมูล ■ เหมาะสำหรับการจัดทำคลังข้อมูล (Data Warehouse) ■ มีความรวดเร็วในการดึงข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการประมวลผล			✓	1 สิทธิ์	450,000	450,000
(7) สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการแบบที่ 2 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ เป็นสแกนเนอร์ป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Document Feeder) ■ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi ■ มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 8 ppm ■ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A4 ■ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง	✓			1 เครื่อง	29,000	29,000
(8) อุปกรณ์ป้องกันและตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System) แบบที่ 1 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ เป็นอุปกรณ์ (Hardware Appliance) ที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการบุกรุกทางเครือข่าย (Intrusion Prevention System) ■ สามารถตรวจจับวิธีการบุกรุกและป้องกันเครือข่ายได้อย่าง	✓			1 เครื่อง	530,000	530,000

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
น้อยดังนี้ Signature matching, Protocol / Packet Anomalies, Statistical anomalies หรือ Application anomalies, Overflow, Worm, Virus, Backdoor Program, Trojan Horse, Port Scanning, Spy ware, Packet Analysis, DOS, DDOS ■ สามารถทำงานได้อย่างน้อย 1 segments ใน IPS mode ■ มีความเร็วในการตรวจจับ (Throughput) อย่างน้อย 400 Mbps ■ เมื่ออุปกรณ์เกิดปัญหาสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง (Bypass Traffic) โดยช่องสัญญาณ In-Line Mode สามารถรับส่งข้อมูลได้ตามปกติ ■ สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านมาตรฐาน HTTPS หรือ SSH ได้เป็นอย่างดี ■ สามารถใช้งานตามมาตรฐาน IPv6 ได้						
(9) อุปกรณ์จัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ 3 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ เป็นอุปกรณ์ Appliance หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน สามารถเก็บรวบรวมเหตุการณ์ (logs or Events) ที่เกิดขึ้นในอุปกรณ์ที่เป็น appliances และ non-appliances เช่น Firewall, Network Devices ต่าง ๆ, ระบบปฏิบัติการ, ระบบ appliances, ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล เป็นต้น ได้อย่างน้อย 10 อุปกรณ์ต่อระบบ โดยสามารถแสดงผลอยู่ภายใต้รูปแบบ (format) เดียวกันได้ ■ มีระบบการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บตามมาตรฐาน MD5 หรือ SHA-1 หรือดีกว่า ■ สามารถเก็บ Log File ในรูปแบบ Syslog ของอุปกรณ์ เช่น Router, Switch, Firewall, VPN, Server เป็นต้น ได้ ■ สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านมาตรฐาน HTTPS, Command Line Interface และ SSH ได้ ■ สามารถจัดเก็บ Log File ได้ถูกต้อง ตรงตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยได้รับรองมาตรฐานการจัดเก็บและรักษาความปลอดภัยของ log file ที่ได้มาตรฐาน เช่น มาตรฐานของศูนย์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (มคอ. 4003.1-2552) เป็นต้น ■ สามารถทำการสำรองข้อมูล (Data Back up) ไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก เช่น Tape หรือ DVD หรือ External Storage เป็นต้น ได้	✓			1 เครื่อง	400,000	400,000

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
สามารถจัดเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่อวินาที (Events per Seconds) ได้ไม่น้อยกว่า 7,000 eps						
(10) อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage; ประเภท SAN) <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> - เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ซึ่งสามารถทำงานในระบบ SAN (Storage Area Network) ได้ - มีส่วนควบคุมอุปกรณ์ (Controller) แบบ Dual Controller - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ชนิด SATA หรือ SAS หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 300 GB และมีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อวินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วย - สามารถติดตั้ง Hard Disk ได้สูงสุด 24 หน่วย - สามารถทำงาน แบบ Raid ไม่น้อยกว่า Raid 0, 1, 5	✓			1 เครื่อง	510,000	510,000
(11) เครื่องวัดปริมาณก๊าซเรือนกระจกแบบพกพา (นอกมาตรฐาน) 1 เครื่อง <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> - การวัด CO2 และ CH4: ไม่กระจายอินฟราเรด (NDIR) - อายุการใช้งานของเซ็นเซอร์: ไม่น้อยกว่า 10 ปี - ช่วงวัด: 10 วินาทีถึง 18 ชั่วโมง - ขนาด: 5.75×5.6×1.3 นิ้ว (146×91×33 มม.) - หน่วยความจำ: ไม่น้อยกว่า 10,000 จุดข้อมูล			✓		50,000	

แผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ 2559

รายการ	SPEC			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
	MICT	MNRE	DEPT			
(1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 1 <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 6 แกนหลัก (6 core) หรือดีกว่าสำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย ■ CPU รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 15 MB ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB ■ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5 ■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อวินาที หรือชนิด Solid State Drives หรือดีกว่า และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 140 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย ■ มี DVD-ROM หรือดีกว่าแบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย ■ - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง ■ มีจอภาพแบบ LCD ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย ■ มี Power Supply แบบ Redundant Power Supply หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย ■ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการพร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	✓			1 เครื่อง	120,000	120,000
(2) เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว) <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) หรือ 8 แกนเสมือน (8 Thread) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 3.4 GHz และมีหน่วยความจำแบบ L3 Cache Memory ไม่น้อยกว่า 8 MB จำนวน 1 หน่วย ■ มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 1 GB ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB	✓			3 เครื่อง	30,000	90,000

■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB จำนวน 1 หน่วย ■ มี DVD-RW หรือดีกว่าจำนวน 1 หน่วย ■ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ■ มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่ามี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600:1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย						
(3) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) ที่มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำนวน 1 หน่วย ■ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่าขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB ■ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 750 GB จำนวน 1 หน่วย ■ มีจอภาพชนิด WXGA หรือดีกว่ามีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว ■ มี DVD-RW หรือดีกว่าจำนวน 1 หน่วย ■ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง ■ สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b/g/n) และ Bluetooth	✓			8 เครื่อง	25,000	200,000
(4) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 3 kVA <u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> ■ มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า 3 kVA (2,100 Watts) ■ มีแรงดัน Input (VAC) 220+/-25% หรือดีกว่า ■ มีแรงดัน Output (VAC) 220+/-5% หรือดีกว่า ■ สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า 5 นาที	✓			1 เครื่อง	36,000	36,000