

ชื่อโครงการ จัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตสำหรับการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและ
ประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
หน่วยงาน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก ซึ่งจะเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ พลังไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ค่าไฟฟ้า รวมทั้งความเสื่อมสภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ดังนั้น เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรวัสดุสำนักงานและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมในการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานครผู้บริหารสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จึงมีนโยบายให้จัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารประกอบ การประชุมฯ ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวก ลดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรให้กับสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครและหน่วยรับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร โดยสามารถรับ-ส่ง ตรวจสอบ บริหารจัดการข้อมูล เอกสาร ผ่านโปรแกรมการบริการระบบ cloud ซึ่งจะช่วยให้องค์ประชุมและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใช้ข้อมูล ได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ และพระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานภาครัฐ โดยมีการบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งเอกสารผ่านช่องทางดิจิทัล มาปรับใช้แทนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ในปัจจุบันอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและ ประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการพัฒนางานการบริหารจัดการการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ ประชุมโดยการปรับใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ จัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตสำหรับการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและ ประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๑ ชุด

๓.๒ ลดปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๕.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรุงเทพมหานคร และ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือน/พ.ศ. ๒๕๖๕									
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑. ขออนุมัติโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	↔									
๒. ขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	↔									
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	↔									
๔. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	↔									
๕. ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖							↔			
๖. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์							↔			
๗. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์								↔		
๘. ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง									↔	
๙. ส่งมอบครุภัณฑ์									↔	
๑๐. ตรวจรับครุภัณฑ์									↔	
๑๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ									↔	

๗. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตสำหรับการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตาม และประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๑ ชุด เป็นเงิน ๓๕๗,๐๐๐.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (เครื่อง/ชุด)	จำนวนเงิน (บาท)
คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	๑๗,๐๐๐	๒๑	๓๕๗,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)			๓๕๗,๐๐๐

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
ไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	๑๐%	ไม่ได้นำเทคโนโลยีมา ใช้ในการบริหารจัดการ งานประชุมและไม่สามารถ ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรได้	ระดับ ๑	เสนอเหตุผลความจำเป็นที่ จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เป็นเครื่องมือบริหารงาน จัดการประชุมและลดการใช้ ทรัพยากร

ระดับความเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ระดับ = ๕ มากที่สุด ๔ มาก ๓ ปานกลาง ๒ น้อย ๑ น้อยที่สุด

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๙.๒ ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๙.๓ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการพัฒนางานการบริหารจัดการการประชุมเพื่อการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผลงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
การจัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต สำหรับการประชุมเพื่อจัดทำ บริหาร และติดตามงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร	๒๑ ชุด	ตามแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖	จัดหาคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต	ตุลาคม ถึง ธันวาคม ๒๕๖๕

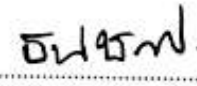
๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

จัดหาคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน ๒๑ ชุด ได้ตามแผนปฏิบัติการและระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร
เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางวลัยพร รุ่งนิรันดร์พร)
ตำแหน่ง.....
สำนักงาน.....
หน่วยงาน.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายธนกร ไชยศรี)
ตำแหน่ง.....
สำนักงาน.....
หน่วยงาน.....