



คู่มือ
การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ICT-MGNT01)
กระทรวงสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT01

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 1/6

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปในทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด และเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารของหน่วยงานภายในกระทรวงเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์ โดยได้รับการกลั่นกรองทั้งทางด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกระทรวง และเพื่อให้การจัดหาต่างๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างบูรณาการ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จัดทำขึ้น สามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อ ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด

โดยครอบคลุมการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้ การอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ (ทั้งใน部分是เป็นโครงการตามการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย) การจัดหาที่ใช้เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณต่างๆ ของหน่วยงาน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าของกระบวนการและเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามกระบวนการ

3.2 ผู้ปฏิบัติในกระบวนการ ประกอบด้วย หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- 4.1 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 23 มีนาคม 2547 เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/4956 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2547 (เอกสาร 14 แผ่น)
- 4.2 คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 67/2548 เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 (เอกสาร 3 แผ่น)
- 4.3 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 154/2548 เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ 1 เมษายน 2548 (เอกสาร 2 แผ่น)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT01

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 2/6

- 4.4 สำนักงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี
- 4.5 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ 2 /2549 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2549

5. นิยาม (Definition)

- 5.1 **หน่วยงาน:** ส่วนราชการระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาครั้งนกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ
- 5.2 **การจัดหา:** การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า “ระบบ”
- 5.3 **ระบบ:** คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด
- 5.4 **ข้อเสนอโครงการ:** ข้อเสนอโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบที่กำหนด



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT01

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 3/6

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	กิจกรรม	สัญลักษณ์:						
		เริ่ม/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	ติดต่อ/สื่อสาร	สำนักงาน	สำนักงบประมาณ	เอกสารที่ใช้
6.1	วิเคราะห์ความต้องการ							ปฏิทินงบประมาณประจำปี
6.2	จัดทำข้อเสนอโครงการ (15 วัน)							แบบข้อเสนอโครงการ ICT-MGNT01-F01, ICT-MGNT01-F02
6.3	ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ							
6.4	โครงการมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							มติคณะกรรมการบริหารฯ วงเงินตั้งแต่ 5,000,000 บาท
6.5	นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ (ภายใน 30 วัน)							
6.6	อนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาด้านเทคนิค							นโยบายคณะกรรมการบริหารฯ แผนแม่บท ICT กระทรวง / กรม เกณฑ์ราคามาตรฐาน
6.7	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ (15 วัน)							
6.8	เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ							
6.9	คณะกรรมการบริหารฯพิจารณาอนุมัติโครงการ							
6.10	CIO ทส. ลงนามรับรอง							
6.11	เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการและแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ (15 วัน)							
6.12	ดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ							

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT01
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หน้า : 4/6

6. ขั้นตอนการทำงาน (Procedure)

6.1 วิเคราะห์ความต้องการ

หน่วยงานในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ความต้องการ เพื่อการขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ใน 2 กรณี ได้แก่

- 1) การขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปีขึ้น และเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ
- 2) การขออนุมัติโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณโดยการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้ทั้ง 2 กรณี

6.2 จัดทำข้อเสนอโครงการ (กำหนดระยะเวลามาตรฐาน สำหรับ สป.ทส. 15 วันทำการ)

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (แบบ ICT-MGNT01-F01 สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท และ แบบ ICT-MGNT01-F02 สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) ที่กำหนด โดยโครงการจัดหาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2549 เท่านั้น สำหรับข้อเสนอโครงการอื่นๆ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยมีเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นดังกล่าวแนบมาให้อนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ ของทส. หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา ต่อไป

6.3 ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ

เมื่อหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอโครงการแล้ว ก่อนที่จะส่งให้ทางกระทรวงพิจารณา หน่วยงานจะต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการจัดหาดังกล่าวให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO ของหน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2549 หรือเป็นไปตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว แล้วจึงส่งข้อเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ของกระทรวง

6.4 โครงการมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หากโครงการจัดหาดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท และเป็นกรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และ/หรือ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดไว้แล้ว โดยเป็นการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี และ/หรือเป็นการ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT01
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หน้า : 5/6

ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ (ยกเว้นการจัดหาที่เป็นการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งถือเป็นโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2547 ตามกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ โดยหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ ตามข้อ 6.7 ต่อไป

ส่วนโครงการจัดหาที่มีมูลค่าโครงการเกินวงเงินที่กำหนดและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หน่วยงานจะต้อง “นำเสนอผ่านอนุกรรมการก้านกรองฯ” ตามข้อ 6.5 ต่อไป

6.5 นำเสนอผ่านอนุกรรมการก้านกรองฯ (กำหนดระยะเวลามาตรฐาน สำหรับ สป.ทส. ภายใน 30 วันทำการ)

ในกรณีที่มีงบประมาณของโครงการฯ เกินวงเงินขั้นต่ำที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนดตามข้อ 6.4 หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด นำส่งประธานคณะอนุกรรมการก้านกรองฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

6.6 อนุกรรมการก้านกรองฯ พิจารณาด้านเทคนิค

เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานแล้ว คณะอนุกรรมการก้านกรองโครงการฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาก้านกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็วภายใน 30 วัน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการก้านกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาก้านกรองของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการก้านกรองฯ สามารถเรียกเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการก้านกรองฯ หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการก้านกรองฯ ตามข้อ 6.2 ต่อไป

6.7 จัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ (กำหนดระยะเวลามาตรฐาน สำหรับ สป.ทส. 15 วันทำการ)

หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งผ่านการก้านกรองจากเจ้าของหน่วยงาน ตามข้อ 6.4 หรือ หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งทำการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการก้านกรองฯ จะต้องเตรียมเอกสารจำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ชุด นำส่งเลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

6.8 เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการบริหารฯ ได้รับข้อเสนอเมื่อข้อเสนอโครงการ ตามข้อ 6.7 แล้ว เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมทั้งหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการก้านกรองตามข้อ 6.4 และ 6.6 เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT01
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หน้า : 6/6

6.9 คณะกรรมการบริหาร พิจารณาอนุมัติโครงการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการจัดหา โดยนำประเด็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการกัลนกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ กำหนดการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ในฐานะองค์กรสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง คณะกรรมการบริหารฯ อาจจะมีข้อสังเกตข้อแนะนำ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะกรรมการกัลนกรองฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้

6.10 CIO ทส. ลงนามรับรอง

สำหรับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือข้อเสนอโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ หรือได้แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการของ CIO ของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน 4 ชุด เสนอต่อคณะกรรมการกัลนกรองฯ เพื่อทราบ และ CIO กระทรวงโดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ CIO ทส. จะได้ลงนามรับรองต่อไป

สำหรับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ได้ลงนามรับรองแล้ว จะรวบรวมนำส่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ แห่งละ 1 ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ 1 ชุด และให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของโครงการ 1 ชุด

6.11 เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการ และแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ

(กำหนดระยะเวลามาตรฐาน สำหรับ สป.ทส. 15 วันทำการ)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ และจัดทำหนังสือนำส่งถึงปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงจะเป็นผู้พิจารณาลงนาม ต่อไป

6.12 ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ


เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ให้การรับรองแล้ว หน่วยงานจึงจะสามารถดำเนินการจัดหาตามข้อเสนอโครงการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลาที่มีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย

7. เอกสารแนบท้าย (Attachment)

7.1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท

7.2 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT01
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หน้า : 7/6

- 7.3 “เกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ” ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันยื่นคำขออนุมัติโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูรายละเอียดได้จาก เว็บไซต์กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <http://www.mict.go.th>