




คณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)  
ชื่องาน การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์  
(ICT-MGNT๐๑)

แก้ไขครั้งที่ -

สำเนาที่ -

วันที่ประกาศใช้ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	<b>รหัส : ICT-MGNT ๐๑</b>
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์</b>	<b>หน้า: ๑ / ๗</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นไปในทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารของหน่วยงานภายในกระทรวงเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์ โดยได้รับการกลั่นกรองทั้งด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกระทรวง และเพื่อให้การจัดหาต่างๆ ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างบูรณาการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นสามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

## ๒. ขอบข่าย

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนด โดยครอบคลุมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาการกลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้การอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยหรือ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ของหน่วยงาน ทั้งนี้ จะไม่พิจารณาโครงการที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

## ๓. เอกสารอ้างอิง


๓.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ (เอกสาร ๑๔ แผ่น) Website: [http://www.mict.go.th/assets/portals/๑/files/comprice/RK๒\\_.pdf](http://www.mict.go.th/assets/portals/๑/files/comprice/RK๒_.pdf)

๓.๒ คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๒๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (เอกสาร ๒ แผ่น)

๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑/๒๕๖๐ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ (เอกสาร ๒ แผ่น)

๓.๔ สำนักงานประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี

๓.๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	หน้า: ๒ / ๗

#### ๔. เอกสารที่ใช้

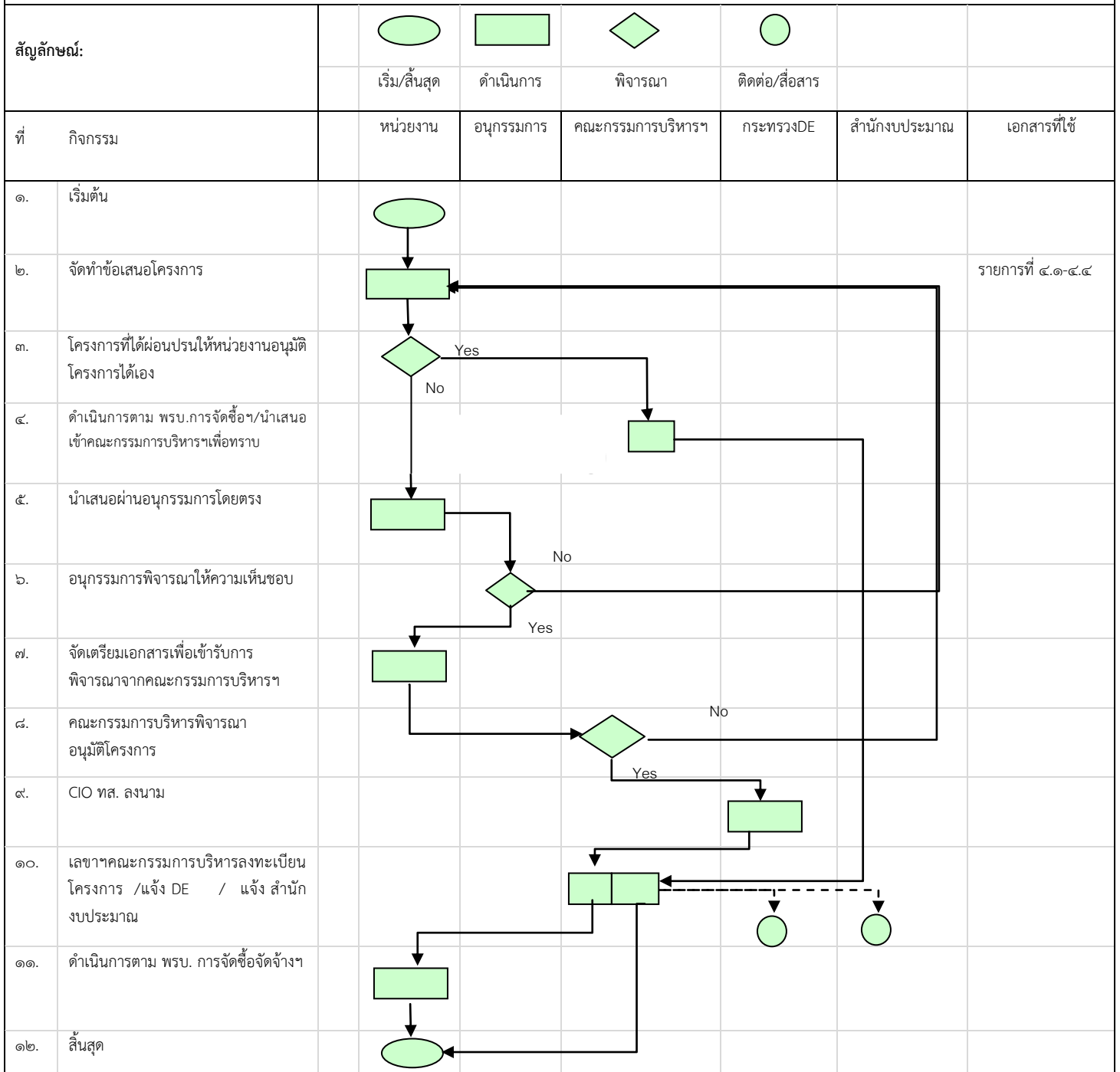
- ๔.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท
- ๔.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- ๔.๓ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” และ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด” ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันยื่นคำขออนุมัติโครงการจัดหาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://www.mict.go.th>
- ๔.๔ “แบบบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์” และ “แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)” ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://www.mict.go.th>


#### ๕. นิยาม

- ๕.๑ หน่วยงาน: ส่วนราชการระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากันกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ
- ๕.๒ การจัดหา: การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า “ระบบ”
- ๕.๓ ระบบ: คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ว่าส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนด
- ๕.๔ ข้อเสนอโครงการ: ข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบที่กำหนด



ชื่องาน:การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	หน้า: ๔ / ๗

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๑. เริ่มต้น

การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์สามารถเกิดขึ้นได้ใน ๒ กรณี ได้แก่

๑) การขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปีขึ้น และเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

๒) การขออนุมัติโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณโดยการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยหรือ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์นี้ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้ทั้ง ๒ กรณี

### ๒. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (แบบ ICT-MGNT๐๑-F๐๑ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท และ แบบ ICT-MGNT๐๑-F๐๒ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท) ที่กำหนด โดยโครงการจัดหาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยหรือ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ สำหรับข้อเสนอโครงการอื่นๆ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยมีเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นดังกล่าวแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอนุกรรมการฯ หรือคณะกรรมการบริหารฯ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา ต่อไป

ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ

เมื่อหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอโครงการแล้ว ก่อนที่จะส่งให้อนุกรรมการฯ พิจารณา หน่วยงานจะต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการจัดหาดังกล่าวให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ CIO ของหน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการว่าเป็นตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน ฯลฯ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ หรือเป็นไปตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงส่งข้อเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

### ๓. โครงการที่ได้ผ่อนปรนให้หน่วยงานระดับกรมอนุมัติโครงการได้เอง



หากโครงการจัดหาดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท และเป็นกรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และ/หรือ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้กำหนดไว้แล้ว โดยเป็นการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยหรือ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ (ยกเว้นการจัดหาที่เป็น การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งถือเป็นโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ โดยหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการบริหารฯ ทราบตามขั้นตอนที่ ๔ และขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป และให้สามารถดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ คู่ขนานกันไปได้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในด้านงบประมาณ

ส่วนโครงการจัดหาที่มีมูลค่าโครงการเกินวงเงินที่กำหนด โครงการจัดหาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานฯ หรือไม่ได้รับการผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง หรือโครงการตามการจัดทำคำของบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องนำโครงการ “เสนอผ่านอนุกรรมการฯ” ตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป

๔. การดำเนินการจัดหาดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ


โครงการที่เข้าเงื่อนไขตามเกณฑ์ในขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งคณะกรรมการบริหารฯ ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ให้หน่วยงานดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบต่อไป การดำเนินการทั้งสองขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้องตามความจำเป็นของหน่วยงาน

๕. การนำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ในกรณีที่โครงการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในขั้นตอนที่ ๓ ซึ่งเป็นโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด นำส่งประธานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อเตรียมนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ ต่อไป

๖. การพิจารณากลับกรองโครงการของอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

เมื่อประธานคณะอนุกรรมการฯ ได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานตามข้อ ๕ แล้วเลขาฯ คณะอนุกรรมการฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณากลับกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็วภายใน ๔๕ วัน หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฯ โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลั่นกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	หน้า: ๖ / ๗

หน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณาครั้งกรองโครงการของคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการครั้งกรองฯ สามารถเรียกเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ และนำกลับเข้ามาพิจารณาใหม่ โดยเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒

หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องเตรียมเอกสารจำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ ชุดนำส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ รวมทั้งไฟล์งาน เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการแล้ว เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมกับหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการฯ เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป


#### ๘. การพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการจัดหา โดยนำประเด็นข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการครั้งกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ ในฐานะองค์กรสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงฯ คณะกรรมการบริหารฯ อาจจะมีข้อสังเกต ข้อแนะนำ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ โดยไปเริ่มทำขั้นตอนที่ ๒ ใหม่

#### ๙. การลงนามรับรองโครงการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทส. (CIO)

ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ แล้ว หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ หรือได้แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการของ CIO ของหน่วยงานให้ครบถ้วน โดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน ๔ ชุด เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ CIO ทส. จะได้ลงนามรับรองต่อไป

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	<b>รหัส : ICT-MGNT ๐๑</b>
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์</b>	<b>หน้า: ๗ / ๗</b>

สำหรับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ได้ลงนามรับรองแล้ว เลขฯ คณะกรรมการบริหารฯ จะรวบรวมนำส่งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ แห่งละ ๑ ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ ๑ ชุด และให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ๑ ชุด

#### ๑๐. การขึ้นทะเบียนโครงการของเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ และจัดทำหนังสือนำส่งถึง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้พิจารณาลงนามต่อไป

#### ๑๑. การดำเนินการจัดหาดำเนินการ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ สำหรับโครงการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ให้การรับรองแล้ว (โครงการที่ไม่เข้าเกณฑ์เงื่อนไขตามขั้นตอนที่ ๓ หรือโครงการที่คณะกรรมการบริหารฯ ไม่ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาดำเนินการตามข้อเสนอโครงการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลาที่มีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย