

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ ทส.	หน้า: ๑ / ๗

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นไปในทางเดียวกันมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์โดยได้รับการกลั่นกรองทั้งด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกระทรวง และเป็นไปอย่างบูรณาการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องทางด้านดิจิทัลเพื่อให้สามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.ขอบเขต

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ครอบคลุมประเภทโครงการที่มีการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่า คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ การพัฒนาระบบ โปรแกรมประยุกต์ ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนดโดยครอบคลุมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้การอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ของหน่วยงาน ทั้งนี้จะไม่พิจารณาโครงการที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๓.เอกสารอ้างอิง

๓.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗ (เอกสาร ๑๔ แผ่น)
Website: <https://www.mdes.go.th/service/29?page=2>

๓.๒ คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๔๓/๒๕๖๓ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เอกสาร ๒ แผ่น)

๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูล ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูล ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ (เอกสาร ๒ แผ่น)

๓.๔ สำนักงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี

๓.๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ ทส.	หน้า: ๒ / ๗

๔. เอกสารที่ใช้

๔.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาทดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ ศทส. สป.ทส.

๔.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ ศทส. สป.ทส.

๔.๓ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์” และ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด” ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันยื่นคำขออนุมัติโครงการจัดหาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <https://www.mdes.go.th>

๔.๔ “แบบบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์” ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <https://www.mdes.go.th>

๕. นิยาม

๕.๑ หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลการระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานเห็นชอบ

๕.๒ การจัดหา หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่าคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนด

๕.๓ ข้อเสนอโครงการ หมายถึง ข้อเสนอโครงการจัดหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบที่กำหนด (๔.๑ หรือ ๔.๒)

๖. แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์ม ข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มีดังนี้

๖.๑ ต้องไม่ระบุหรือเจาะจงผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่ง กรณีที่มีความจำเป็นต้องระบุเหตุผลประกอบมาในแบบฟอร์มฯ

๖.๒ โครงการที่เกี่ยวกับพัฒนาระบบ หรือจัดซื้อโปรแกรม หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคากลางกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ต้องระบุรายละเอียดคุณลักษณะต่างๆ ลงในแบบฟอร์มฯ ให้ชัดเจน โดยหากเป็นรายการที่เป็นประเภทเดียวกันกับเกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคากลางกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้จัดทำลำดับคุณลักษณะเทียบเคียงตามเกณฑ์ฯ โดยเพิ่มคุณลักษณะเพิ่มเติมต่อท้ายรายการ

๖.๓ โครงการพัฒนาระบบต้องจัดทำเอกสารแบบบัญชีราคากลางเสนอมาเพิ่ม

๖.๔ โครงการที่เป็นการใช้งบประมาณนอกเหนือจากงบประมาณประจำปีให้แนบเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในโครงการประกอบหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสนอราคา โดยจัดหาใบเสนอราคาให้ครบจำนวน ๓ ผลิตภัณฑ์ ให้ระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ และจัดหาใบเสนอราคาให้ครบจำนวน ๓ ผู้ประกอบการ



ชื่องาน:การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

สัญลักษณ์:					
	เริ่ม/สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ		
ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ		ช่วงเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำ/ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ และให้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้าน ICT ของหน่วยงาน	<pre>graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] Step1 --> Decision1{ } Decision1 -- ใช่ --> Step2[] Decision1 -- ไม่ใช่ --> Decision2{เห็นชอบ} Decision2 -- ใช่ --> Step3[] Decision2 -- ไม่ใช่ --> Decision3{เห็นชอบ} Decision3 -- ใช่ --> Step4[] Decision3 -- ไม่ใช่ --> Step5[] Step4 --> Step6[] Step5 --> Step7[] Step6 --> Step8[] Step7 --> Step9[] Step8 --> Step10[] Step9 --> End([สิ้นสุด])</pre>		ตั้งแต่เดือนมกราคมเป็นต้นไป	หน่วยงานระดับกรม	DCIO ของหน่วยงานต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการ
๒. การจัดกลุ่มโครงการ			(๑) งบประมาณประจำปี เดือนมิถุนายน – ตุลาคม (ก่อนปีงบประมาณ ๒ ปี) (๒) งบเปลี่ยนแปลงรายการ / งบอื่นๆ เดือน เมษายน – สิงหาคม (ในปีงบประมาณ) **อ้างอิงจากระยะเวลาการทำงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	หน่วยงานระดับกรม	๑. โครงการที่ได้มอบปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองคือโครงการเปลี่ยนแปลงรายการ / เงินเหลือจ่าย / งบอื่นๆ วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท และเป็นครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานฯ ที่ DE กำหนด ๒. โครงการที่ไม่ได้มอบปรนฯ คือ (๑) โครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี (๒) โครงการงบประมาณรายการ / เงินเหลือจ่าย / งบอื่นๆ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือโครงการที่มีการจัดหาครุภัณฑ์นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานฯ ที่ DE กำหนด
๓. การพิจารณาโครงการของ อนุกรรมการฯ ทส.				คณะอนุกรรมการฯ ทส.	
๔. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา / ทราบ จากคณะกรรมการบริหารฯ ทส.				หน่วยงานระดับกรม	DCIO ของหน่วยงานต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการ
๕. การพิจารณาโครงการของ คณะกรรมการ บริหารฯ ทส. (โครงการ เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ)				คณะกรรมการบริหารฯ	
๖. การลงนามรับรองโครงการโดย MCIO ทส				MCIO ทส. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	MCIO ของ ทส. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการ
๗. การขึ้นทะเบียนโครงการ				เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส.	
๘. การจัดส่งเอกสารให้กระทรวง DE และ สำนักงบประมาณ				เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส.	
๙. การดำเนินการจัดหา				หน่วยงานระดับกรม	กรณีโครงการที่ได้รับมอบปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างคู่ขนานไปได้ก่อน
๑๐. การรายงานผลการจัดทา สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วให้กระทรวง DE ทราบ				สิ้นสุดปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกรม/เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส.	

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

๗. ขั้นตอนการดำเนินงานจากขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้อธิบายได้ในแต่ละขั้นตอนดังนี้

๑. การจัดทำ/ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จะต้องจัดทำ (หรือปรับปรุง) ข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (ICT-MGNT๐๑-F๐๑ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท หรือ ICT-MGNT๐๑-F๐๒ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ ศทส. สป.ทส.) โดยโครงการจะต้องสอดคล้องกับแผนทางด้านดิจิทัลของหน่วยงาน หรือของกระทรวง กรณีเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณหรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยอาจเสนอเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นดังกล่าวแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอนุกรรมการฯ หรือคณะกรรมการบริหารฯ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา

การจัดทำข้อเสนอโครงการหน่วยงานควรนำไปผ่านการพิจารณากลับกรองโครงการและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และให้อำนาจการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ DCIO ของหน่วยงานลงนามเห็นชอบท้ายข้อเสนอโครงการเพื่อรับรองโครงการว่าเป็นตามแผนทางด้านดิจิทัลของหน่วยงาน หรือของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานฯลฯ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ หรือเป็นไปตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้องแล้วจึงนำข้อเสนอโครงการดังกล่าวมาจัดกลุ่มโครงการในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

๒. การจัดกลุ่มโครงการ

หน่วยงานระดับกรมต้องพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ได้จัดทำมาแล้วในขั้นตอนที่ ๑ ว่าเป็นโครงการที่ผ่อนปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองหรือไม่โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ โครงการที่ได้ผ่อนปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เอง หมายถึงโครงการที่เป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และเป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) ได้กำหนดไว้แล้ว โดยใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ หรืองบอื่นๆ ที่วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ซึ่งจะได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ ตามกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ ทส.	หน้า: ๕ / ๗

๒.๒ โครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ คือ ๑) โครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ๒) โครงการที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ หรืองบอื่นๆ ที่วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท หรือวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทแต่มีการจัดหาครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานฯ ที่กระทรวง DE กำหนด

กรณีที่เป็นโครงการที่ได้ผ่อนปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองให้หน่วยงานนำเสนอโครงการเข้ามาเป็นเรื่องเพื่อทราบในขั้นตอนที่ ๕ และให้สามารถดำเนินการจัดหา คู่ขนานกันไปได้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในด้านงบประมาณ

กรณีที่เป็นโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ ให้หน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ต่อไปโดยหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งความประสงค์เข้ามาที่ประธานฯ คณะอนุกรรมการฯ ทส. ต่อไป

๓. การพิจารณาโครงการของอนุกรรมการฯ ทส.

จากขั้นตอนที่ ๒ โครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนให้หน่วยงานนำเสนอโครงการที่มีรายละเอียดของหลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยอาจเสนอเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นของคณะกรรมการบริหารฯ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอนุกรรมการฯ ทส. และนำเสนอโครงการให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ ทส. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ ทส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อประธานคณะอนุกรรมการฯ ได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานแล้วประธานคณะอนุกรรมการฯ จะต้องกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็ว หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฯ ทส. โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลั่นกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

หน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณากลั่นกรองโครงการของคณะอนุกรรมการฯ ทส.

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ทส. สามารถเรียกเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ ทส. หน่วยงานจะต้องนำเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทส. และนำกลับเข้ามาพิจารณาใหม่ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ใหม่

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

กรณีที่คณะกรรมการฯ ทส. ให้ความเห็นชอบโครงการแล้วให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ ๔ เพื่อเตรียมนำข้อเสนอโครงการเข้าสู่การพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. ต่อไป

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์) ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ จากหน่วยงานแล้ว เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมทั้งหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการฯ เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทส. ต่อไป

๔. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา (เพื่อทราบ) จากคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

ให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ และโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ทส. แล้วให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการตัวจริง จำนวน ๔ ชุด (สำหรับหน่วยงาน ๑ ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ๑ ชุด กระทรวง DE ๑ ชุด สำนักงบประมาณ ๑ ชุด) พร้อมไฟล์ดิจิทัลจัดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส. เพื่อเตรียมนำเข้าสู่การพิจารณา/เพื่อทราบจากคณะกรรมการฯ ทส. ในขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป

๕. การพิจารณา/ทราบ ข้อเสนอโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการโดยนำประเด็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ ในฐานะองค์กรสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงฯ คณะกรรมการบริหารฯ ทส. อาจจะมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้โดยไปเริ่มทำขั้นตอนที่ ๑ หรือที่ ๓ ใหม่ก็ได้

สำหรับโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ทส. แล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖ ต่อไป

สำหรับโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ เมื่อคณะกรรมการฯ ทส. มีมติรับทราบแล้วให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส. ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป

๖. การลงนามรับรองโครงการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)

ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. แล้วหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการของ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	รหัส : ICT-MGNT ๐๑
	ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ ทส.	หน้า: ๗ / ๗

DCIO ของหน่วยงานให้ครบถ้วนโดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน ๔ ชุด เสนอผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ MCIO ทส. หรือผู้ที่รับมอบหมายลงนามรับรองโครงการ และดำเนินการในขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป

๗. การขึ้นทะเบียนโครงการ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ทส. พร้อมแจ้งเวียนให้รายชื่อโครงการดังกล่าวให้คณะกรรมการ ทส. รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดทำหนังสือส่งถึงกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้พิจารณาลงนามต่อไป

๘. การจัดส่งเอกสารให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณ

สำหรับเอกสารโครงการที่ MCIO ทส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับรองแล้ว เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. จะรวบรวมนำส่งกระทรวง DE และสำนักงบประมาณ แห่งละ ๑ ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ ๑ ชุด และส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ๑ ชุด

๙. การดำเนินการจัดหา

โครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ทส. แล้วให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาได้ต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลามีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย

๑๐. การรายงานผลการจัดหา

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้หน่วยงานระดับกรม/ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ทส. รายงานผลการจัดหา หรือสถานะของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้กระทรวง DE ทราบ โดย DCIO ประจำหน่วยงานเป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร