คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
สำนักนายกรัฐมนตรี
หน่วยงาน กลุ่มงานแผนงานและบริการสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จัดทำโดย กลุ่มงานแผนงานและบริการสารสนเทศ	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักนายกรัฐมนตรี ให้มีความถูกต้องและโปร่งใสเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฯ

๒. ขอบเขต

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สปน. นร. พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้ สปน. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำของ นรม. และ นร. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติภารกิจพิเศษ และราชการที่ ครม. มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัด นร. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด นร. ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ นร. ยกเว้นราชการของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ นรม. ซึ่ง มติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวง ดังนั้น กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. จึงมีขอบเขตภารกิจครอบคลุมเฉพาะโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สปน. กปส. และ สคบ. ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

๒.๑ การพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

เป็นขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดทั่วไปของโครงการ / การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละรายการในเรื่องราคาและรายละเอียดของครุภัณฑ์ ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนทุกปี และการจัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ของหน่วยงานระดับกรมให้ความเห็นชอบ ก่อนจะเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณา เมื่อโครงการได้รับความเห็นชอบแล้ว จะมีการจัดทำรายละเอียดผลการพิจารณาอนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอ CIO ประจำหน่วยงานลงนามกำกับเอกสาร และส่งให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป แบ่งได้ ดังนี้

(๑) กรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สปน.

(๒) กรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด นร.

๒.๒ การติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

เป็นขั้นตอนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ดำเนินการในขั้นตอนนี้ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี โดยแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการจาก คพ.นร. รายการผลการจัดหาซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จถึงขั้นตอนการลงนามในโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการ ฯ ทราบ โดยระบุรายละเอียดเลขที่สัญญา และวงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ เพื่อฝ่ายเลขานุการ ฯ จะได้แจ้งให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทราบต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ ระบบคอมพิวเตอร์ ” หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่ต้องใช้ร่วมกัน

๓.๒ “ หน่วยงานในสังกัด นร.” หมายถึง สปน. กปส. และ สคบ.

๓.๓ “ หน่วยงานใน สปน. ” หมายถึง ส่วนราชการใน สปน. ที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ ปนร.

๓.๔ “ CIO ประจำส่วนราชการ ” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำหน่วยงาน (กรม/กระทรวง)

๓.๕ “ คพ.นร. ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๖ “ กระทรวง ICT ” หมายถึง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปัจจุบันคือ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.)

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ นร. เพื่อให้การพิจารณากลั่นกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด นร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อความจำเป็นในการใช้งาน

๕. ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ตัวชี้วัดการประเมินผลสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร.

เกณฑ์วัดผลสำเร็จ	
ระดับ ๑ - ๒	มีเอกสารผลการอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ คพ.นร. อนุมัติ และที่ประธาน คพ.นร./สปน. อนุมัติแทน คพ.นร. ที่ CIO นร. ลงนามกำกับ ครบถ้วน
ระดับ ๓	มีทะเบียนโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. ที่ คพ.นร. อนุมัติ และที่ประธาน คพ.นร./หน่วยงาน อนุมัติแทน คพ.นร. ครบถ้วน
ระดับ ๔	มีรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กระทรวง ICT (ปัจจุบันคือ ดศ.)
ระดับ ๕	มีรายงานการประชุม คพ.นร. ครบถ้วนทุกครั้ง

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของการรักษาระยะเวลามาตรฐานกระบวนการ กำหนดค่าเป้าหมายเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ นร. (คพ.นร.) แต่งตั้งขึ้นตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวง ซึ่ง นรม. ได้มีคำสั่ง นร. แต่งตั้ง คพ.นร. ขึ้น โดยมี ปนร. เป็นประธานกรรมการ CIO ประจำ นร. เป็นรองประธานกรรมการ CIO ประจำ กปส. /สคบ. ผอ.สผก. และ ผอ.กคล. สปน. เป็นกรรมการ ผอ.ศทก. เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่พิจารณาบูรณาการ

และให้ความเห็นชอบแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งงาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. ยกเว้นของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ นรม. กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติในการพิจารณา/จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๒ CIO ประจำ นร. และ CIO ประจำ สปน. แต่งตั้งขึ้นตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ เห็นชอบให้ทุกกระทรวง/ทบวง/กรมมีรองปลัดกระทรวงคนหนึ่ง และรองอธิบดีคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ของหน่วยงาน เพื่อบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง มติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ CIO ไว้ ดังนี้

๖.๒.๑ CIO ประจำหน่วยงาน

(๑) ให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานก่อนการนำเสนอ คพ.นร. พิจารณา

(๒) ลงนามกำกับท้ายเอกสารรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีของหน่วยงานให้กระทรวงเทคโนโลยีทราบภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๓) CIO ประจำ นร. มีหน้าที่ลงนามกำกับเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด นร.

๖.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๓.๑ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ CIO และ คพ.นร.

๖.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คพ.นร.

๗. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๗.๑ กระบวนการ การพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี **กรณีปกติ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. หน่วยงานใน สปน ส่งโครงการให้ ศทก. เสนอให้ CIO สปน.ให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอ ↓ ๑. หน่วยงานในสังกัด นร. (กปส. และ สคบ.) ส่งโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของ CIO ประจำหน่วยงาน. ให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอ คพ.นร.	- หน่วยงานในสังกัด สปน. จัดทำโครงการ ให้ ศทก. เสนอให้ CIO สปน.และ คพ.นร. ให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือก่อนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีงบประมาณอยู่แล้ว - หน่วยงานในสังกัด นร. จัดทำโครงการ ให้ฝ่ายเลขานุการ ฯ เสนอ คพ.นร. ให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือก่อนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีงบประมาณอยู่แล้ว	ศทก.	-	แบบฟอร์ม ๑ และ ๒	เอกสาร ๑ เอกสาร ๒
๒	ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการ หาก ไม่ถูกต้อง ส่งหน่วยงานดำเนินการใหม่	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและเงื่อนไขการจัดหาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อปรับปรุงโครงการและนำเสนออีกครั้ง	ศทก.	๒ - ๕ วัน	-	เอกสาร ๓
๓	- จัดทำความเห็นเสนอ CIO สปน. ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะหน่วยงานภายใน สปน.) ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ	จัดทำความเห็นเสนอ CIO สปน. ให้ความเห็นชอบ	ศทก.	๑ – ๓ วัน	-	-
๔	จัดทำระเบียบวาระการประชุม คพ.นร.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ และจัดการประชุม คพ.นร.	ฝ่ายเลขานุการ ฯ	๕ – ๗ วัน	-	-
๕	คพ.นร. พิจารณาโครงการ ฯ ในการประชุม	จัดการประชุม คพ.นร.	ฝ่ายเลขานุการ ฯ	-	-	-
๖	- จัดทำรายละเอียดข้อมูล/รายการของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ CIO ลงนามกำกับเอกสาร และแจ้งเจ้าของโครงการทราบผลการอนุมัติ	- จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการ ฯ ที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ชุด เสนอ CIO ประจำ นร. ลงนามกำกับเอกสารผลการอนุมัติโครงการ ฯ โดยระบุหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไว้ในส่วนท้ายตาราง หรือเป็นเอกสารแนบ โดยต้องให้ CIO นร. ลงนามกำกับและต้องระบุเลขที่หนังสือไว้ในเอกสารแนบด้วย	ฝ่ายเลขานุการ ฯ	๓ – ๕ วัน	แบบฟอร์ม ๓	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	- จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม คพ.นร. และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ	ฝ่ายเลขานุการ ฯ	๓ – ๕ วัน	-	-
๘	- จัดทำรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ - สรุปรายงานนำเรียน CIO และรายงานให้ ดศ. ทราบ	- จัดทำทะเบียนรายชื่อโครงการฯ ที่ต้องติดตามการรายงานผลการจัดหาเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณปัจจุบัน จำแนกตามหน่วยงาน - จัดทำแบบรายงานผลการจัดหาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะโครงการฯ ที่ต้องมีการติดตาม - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด นร. (กปส. สคบ.) ให้รายงานผลการจัดหาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานใน สปน. ให้จัดทำเป็นหนังสือของ ศทก. - เมื่อได้รับรายงานฯ จากหน่วยงานแล้วให้ตรวจสอบผลการจัดหาว่าเป็นไปตามที่ คพ.นร. อนุมัติหรือไม่ - จัดทำบันทึกสรุปรายงานภาพรวมเสนอ CIO ประจำ นร./สปน. ทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย CIO ประจำ สปน. ลงนามกำกับในแบบรายงานฯ รายโครงการของโครงการ สปน. - จัดทำหนังสือถึง ดศ. เพื่อส่งรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีของ นร. โดยส่งแบบรายงานเฉพาะโครงการฯ ที่สามารถดำเนินการจัดหาได้ให้ ดศ.	ศทก.	๕ – ๑๐ วัน	แบบฟอร์ม ๔	-
๙	- จัดเตรียมทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณถัดไป	- แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด นร. จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อนำเสนอ CIO ประจำ สปน. และ คพ.นร. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปเช่นเดียวกับกระบวนการที่ ๑ – ๗	ศทก.	๑ – ๒ วัน	ตามแบบฟอร์มกระบวนการที่ ๑ - ๗	ตามเอกสารอ้างอิงกระบวนการที่ ๑ - ๗

๗.๒ กระบวนการ การพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี **กรณีเร่งด่วน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. หน่วยงานใน สปน ส่งโครงการเร่งด่วนให้ ศทก. ๑. หน่วยงานในสังกัด นร. (กปส. และ สคบ.) ส่งโครงการเร่งด่วนที่ผ่านความเห็นชอบของ CIO ประจำหน่วยงาน.ให้ฝ่ายเลขานุการ ฯ	- หน่วยงานในสังกัด นร. จัดทำโครงการที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน โดยโครงการฯ ดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการมอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัด นร. (สปน. กปส. และ สคบ.) สามารถอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แทน คพ.นร.	ศทก.	-	แบบฟอร์ม ๑ และ ๒	เอกสาร ๔
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการ หากไม่ถูกต้อง ส่งหน่วยงานดำเนินการใหม่ ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและเงื่อนไขการจัดหาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และแนวทางการมอบอำนาจ หากโครงการ ฯ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อปรับปรุงโครงการ และนำเสนออีกครั้ง	ศทก.	๒ - ๕ วัน	-	-
๓	- จัดทำความเห็นเสนอ CIO สปน. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ฯ แทน คพ.นร. (เฉพาะหน่วยงานภายใน สปน.) - จัดทำความเห็นเสนอ ประธาน คพ.นร.. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ฯ แทน คพ.นร (หน่วยงานในสังกัด นร.)	- โครงการ ฯ ที่เป็นไปตามแนวทางการมอบอำนาจตามข้อ ๘.๑.๒ (๑) ถึง (๓) ให้จัดทำความเห็นเสนอ CIO สปน. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ฯ แทน คพ.นร. (หน่วยงานในสังกัด สปน.) - หากไม่เป็นไปตามข้อ ๘.๑.๒ (๑) ถึง (๓) ให้ประธาน คพ.นร. มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโครงการ ฯ แทน คพ.นร. (หน่วยงานในสังกัด นร.)	ศทก.	๒ – ๕ วัน	-	-

<u>หมายเหตุ</u> : กระบวนการที่ ๖ – ๙ ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีปกติ

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๘.๑.๑ กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีปกติ

(๑) หน่วยงานในสังกัด สปน. จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อนำเสนอ CIO ประจำ สปน. และ คพ.นร. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือก่อนการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีงบประมาณอยู่แล้ว ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีของหน่วยงานในสังกัด สปน. จัดทำโครงการตามข้อ (๑) ให้ ศทก. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในเอกสารโครงการที่เสนอ และเงื่อนไขการจัดหาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑.๑.๑) กรณีเป็นโครงการจัดหาทดแทน หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนในเอกสารโครงการ หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายโครงการก็ได้ กรณีที่หมายเลขครุภัณฑ์ไม่แสดงข้อมูลปีที่จัดหา หน่วยงานต้องระบุปีที่จัดหาเพิ่มเติม กรณีที่ครุภัณฑ์ทดแทนไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์หน่วยงานต้องระบุหมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number) พร้อมทั้งปีที่จัดหา เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กทส.) ศทก. ตรวจสอบความซ้ำของการจัดหาทดแทนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานทุกรายการ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เสนอขอทดแทนต้องเป็นครุภัณฑ์ที่ยังมิได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์หน่วยงาน (เช่น ส่งคืน กคล. , บริจาคให้หน่วยงานอื่น เป็นต้น) และต้องมิใช่ครุภัณฑ์ที่ยืมใช้งานจากหน่วยงานอื่น

(๑.๑.๒) กรณีเป็นโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเพิ่มเติม หน่วยงานต้องระบุข้อมูลกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในปัจจุบัน และข้อมูลจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เสนอขอจัดหาเพิ่มเติม

(๑.๑.๓) ตรวจสอบคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการ รวมทั้งอัตราการจ้างที่ปรึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของโครงการ ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงการคลัง

(๑.๒) ในกรณีของ กปส. และ สคบ. จัดทำโครงการเสนอ CIO ประจำหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อ CIO ประจำหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คพ.นร. กรณีเป็นโครงการจัดหาทดแทน หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนในเอกสารโครงการหรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายโครงการก็ได้ กรณีที่หมายเลขครุภัณฑ์ไม่แสดงข้อมูลปีที่จัดหา หน่วยงานต้องระบุปีที่จัดหาเพิ่มเติม กรณีที่ครุภัณฑ์ทดแทนไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์หน่วยงานต้องระบุหมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number) พร้อมทั้งปีที่จัดหา และตรวจสอบตามข้อ (๑.๑.๒) ถึง (๑.๑.๓) ก่อนนำเข้าที่ประชุม คพ.นร.

(๒) โครงการ ฯ ที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คพ.นร. แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการ ฯ ที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ชุด เสนอ CIO ประจำ นร. ลงนามกำกับเอกสารผลการอนุมัติโครงการ ฯ ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารผลการอนุมัติโครงการ ฯ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไว้ในส่วนท้ายตาราง หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบก็ได้ โดยต้องให้ CIO นร. ลงนามกำกับและต้องระบุเลขที่หนังสือไว้ในเอกสารแนบด้วย

(๒.๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของโครงการ ฯ โดยแจ้งผลการอนุมัติโครงการ ฯ พร้อมส่งเอกสารผลการอนุมัติโครงการฯ ที่ CIO ประจำ นร. ลงนามกำกับแล้ว จำนวน ๑ ชุด เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒.๓) กรณีที่เป็นโครงการฯ ที่ได้รับงบประมาณแล้วพร้อมที่จะดำเนินการจัดหาให้แจ้งแบบรายงานผลการจัดหาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และให้หน่วยงานรายงานผลการจัดหาตามแบบฟอร์มดังกล่าวให้ ศทก. ภายใน ๑๕ วัน หลังการลงนามในสัญญา

(๒.๔) บันทึกผลการอนุมัติทดแทน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ (เฉพาะกรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สานักงานทดแทน)

(๒.๕) บันทึกข้อมูลในทะเบียนโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ นร. ที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ เพื่อการติดตามผลการจัดหาต่อไป

(๓) โครงการ ฯ ที่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คพ.นร. ให้แจ้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๑.๒ กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีเร่งด่วน

กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในกรณีเร่งด่วน โดยการมอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัด นร. (สปน. กปส. และ สคบ.) สามารถอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แทน คพ.นร. ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน เช่น เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ จอภาพคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้าและชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ตามคุณสมบัติและราคามาตรฐานที่ ดศ. (เดิมคือกระทรวง ICT) กำหนด ภายใต้เงื่อนไขในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑ เครื่อง/คน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานพื้นฐาน และชุดโปรแกรมตามข้อ (๑) เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตามคุณสมบัติและราคามาตรฐานที่กระทรวง DE กำหนด

(๓) การดำเนินการจัดหาตามข้อ (๑) และข้อ (๒) ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน ๕ ล้านบาทและต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงาน รวมทั้งให้รายงานการอนุมัติและผลการจัดหาดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อเสนอ คพ.นร. ทราบด้วย

(๔) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามข้อ (๑) – (๓) ให้ประธาน คพ.นร. มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด นร. แทน คพ.นร. ในกรณีที่เป็นโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนที่นอกเหนือจากกรณีที่ คพ.นร. ได้มีการมอบอำนาจให้แก่หน่วยงานในสังกัดไว้แล้ว และให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำเรื่องเสนอที่ประชุมทราบต่อไป

รายละเอียดการดำเนินการ มีดังนี้

๑) กรณีที่โครงการ ฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คพ.นร. มอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัด นร. อนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แทน คพ.นร. ตามข้อ (๑) ถึง (๓) ให้ดำเนินการดังนี้ (กรณีนี้เฉพาะ สปน. ส่วน กปส. และ สคบ. ดำเนินการเองโดยเสนอ CIO ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการฯ)

๑.๑) ตรวจสอบคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการ รวมทั้งการจ้างที่ปรึกษาและอัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของโครงการ ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงการคลัง และจัดทำความเห็นเสนอ CIO ประจำ สปน. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการฯ

๑.๒) ปนร. /ผู้ที่ ปนร. มอบหมายฯ อนุมัติโครงการฯ ที่ CIO ประจำ สปน. ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการฯ แล้ว ให้จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ชุด เสนอ CIO ประจำ นร. ลงนามกำกับเอกสารผลการอนุมัติโครงการฯ ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารผลการอนุมัติโครงการ ฯ ของโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไว้ในส่วนท้ายตาราง หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบก็ได้ โดยต้องให้ CIO นร. ลงนามกำกับและต้องระบุเลขที่หนังสือไว้ในเอกสารแนบด้วย จากนั้นดำเนินการตามแนวทางในข้อ (๒.๑) ถึง (๒.๕) ต่อไป

๑.๓) กรณีที่การพิจารณาตามข้อ ๑.๑) หรือ ๑.๒) ไม่ผ่านความเห็นชอบ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการทราบ

๒) ประธาน คพ.นร. มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด นร. แทน คพ.นร. ตามข้อ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการ รวมทั้งการจ้างที่ปรึกษาและอัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของโครงการ ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงการคลัง และจัดทำความเห็นเสนอ CIO ประจา สปน. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการฯ

ในกรณีของ กปส. และ สคบ. เสนอโครงการที่ผ่านความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการฯ จาก CIO ประจำหน่วยงานแล้วมาที่ฝ่ายเลขานุการ ฯ

๒.๒) จัดทำบันทึกเสนอ ประธาน คพ.นร. พิจารณาอนุมัติโครงการฯ แทน คพ.นร. ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๓) เมื่อประธาน คพ.นร. อนุมัติโครงการฯ แล้ว ให้จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ชุด เสนอ CIO ประจำ นร. ลงนามกำกับเอกสารผลการอนุมัติโครงการฯ ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารผลการอนุมัติโครงการฯ ของโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไว้ในส่วนท้ายตาราง หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบก็ได้ โดยต้องให้ CIO นร. ลงนามกำกับและต้องระบุเลขที่หนังสือไว้ในเอกสารแนบด้วย จากนั้นดำเนินการตามแนวทางในข้อ (๒.๑) ถึง (๒.๕) ต่อไป

๒.๔) กรณีที่ ประธาน คพ.นร. ไม่อนุมัติโครงการฯ ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการทราบ

หมายเหตุ : สำหรับโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวงงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป เมื่อได้รับอนุมัติจาก คพ.นร. แล้ว หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องส่งเรื่องให้ ดศ. นำเสนอคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

๘.๒ กระบวนการติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี

ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ ให้เริ่มกระบวนการติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจาปี โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งหน่วยงานในสังกัด นร. ให้รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ คพ.นร. อนุมัติ โดย

(๑.๑) จัดทำทะเบียนรายชื่อโครงการฯ ที่ต้องติดตามการรายงานผลการจัดหาเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณปัจจุบัน จำแนกตามหน่วยงาน ประกอบด้วย

- โครงการ ฯ ที่ได้รับอนุมัติในปีปัจจุบันและมีงบประมาณพร้อมที่จะดำเนินการจัดหา และยังไม่ได้รายงานผลการจัดหาให้ทราบ
- โครงการ ฯ ที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณก่อนหน้าปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งเสนอของบประมาณในปีงบประมาณปัจจุบัน
- โครงการ ฯ ที่หน่วยงานเป็นผู้อนุมัติแทน คพ.นร. ในช่วงปีงบประมาณปัจจุบัน ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก คพ.นร. และยังไม่ได้รายงานการอนุมัติ/ผลการจัดหาให้ทราบ
- สำหรับโครงการฯ ที่ได้มีการรายงานผลการจัดหาในช่วงระหว่างปีงบประมาณแล้ว ไม่ต้องให้มีการรายงานซ้ำอีกในช่วงสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หมายเหตุในทะเบียนรายชื่อ

(๑.๒) จัดทำแบบรายงานผลการจัดหาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะโครงการฯ ที่ต้องมีการติดตามตามข้อ (๑.๑) แยกเป็นรายโครงการฯ

(๑.๓) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด นร. (กปส. สคบ.) เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในงาน ศทก. พิจารณาลงนาม ให้รายงานผลการจัดหาโครงการจัดหาระบบ

คอมพิวเตอร์ประจำปีของหน่วยงาน พร้อมจัดส่งแบบรายงานฯ ในข้อ (๑.๒) ให้หน่วยงานด้วย สำหรับหน่วยงานใน สปน. ให้จัดทำเป็นหนังสือของ ศทก.

(๒) เมื่อได้รับรายงานฯ จากหน่วยงานแล้วให้ตรวจสอบผลการจัดหาว่าเป็นไปตามที่ คพ.นร. อนุมัติหรือไม่ ในประเด็นดังต่อไปนี้

(๒.๑) วงเงินที่จัดหาตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เกินกว่าวงเงินที่อนุมัติหรือไม่ โดยตรวจสอบเงินรวม และราคารายรายการ (ถ้ามี)

(๒.๒) คุณลักษณะและรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหาเป็นไปตามที่อนุมัติหรือไม่ โดยพิจารณาจากคำชี้แจงในรายงาน

(๒.๓) CIO ประจำหน่วยงาน (กปส. และ สคบ.) ลงนามกำกับในแบบรายงาน ฯ หรือไม่

(๒.๔) กรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าโครงการใดมีการจัดหาไม่เป็นไปตามที่ คพ.นร. อนุมัติ และหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ ไม่ได้ชี้แจงเหตุผล/ข้อเท็จจริงไว้ในแบบรายงาน ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการฯ ชี้แจงเหตุผล/ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานในภาพรวม

(๒.๕) กรณีที่ CIO ประจำหน่วยงาน (กปส. และ สคบ.) ไม่ได้ลงนามกำกับในแบบรายงาน ฯ ให้ประสานงานเป็นการภายในให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานฯ มาให้ใหม่ โดยขอให้ CIO ประจำหน่วยงานลงนามกำกับในแบบรายงานฯ ด้วย

(๓) ในการจัดทำรายงานภาพรวมให้รายงานผลการจัดหาทุกโครงการฯ ทั้งโครงการที่สามารถจัดหาได้ และไม่สามารถจัดหาได้ และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) จัดทำบันทึกสรุปรายงานภาพรวมเสนอ CIO ประจำ นร./สปน. ทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย CIO ประจำ สปน. ลงนามกำกับในแบบรายงานฯ รายโครงการของโครงการ สปน.

(๓.๒) จัดทำหนังสือถึง ดศ. เพื่อส่งรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีของ นร. โดยส่งแบบรายงานเฉพาะโครงการฯ ที่สามารถดำเนินการจัดได้ให้ ดศ.

(๔) สำหรับรายงานผลการจัดหาโครงการจัดระบบคอมพิวเตอร์สำนักงานทดแทนของ สปน. ให้นำข้อมูลผลการจัดหาไปปรับปรุงทะเบียนควบคุมที่ใช้ในการตรวจสอบการจัดหาทดแทนด้วย

๙. มาตรฐานงาน

๙.๑ มาตรฐานระยะเวลา ตามแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๙.๑.๑ กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีปกติ

ขั้นตอน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	รวม
ระยะเวลา (วันทำการ)	-	๒ – ๕	๑ – ๓	๕ – ๗	-	๓ – ๕	๓ – ๕	๕ – ๑๐	๑ - ๒	๒๐ - ๓๗

๙.๑.๒ กระบวนการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีเร่งด่วน

ขั้นตอน	๑	๒	๓	รวม
ระยะเวลา (วันทำการ)	-	๒ – ๕	๒ - ๕	๔ - ๑๐

๙.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

ผลลัพธ์การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีความถูกต้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล : ตามตัวชี้วัดการประเมินผลสำเร็จในข้อ ๕

ผู้รับผิดชอบการติดตาม : ผอ.ศทก./ผอ.กผบ.

ผู้รับตรวจ : เจ้าหน้าที่ กผบ./ศทก. ผู้รับผิดชอบงาน

ระยะเวลาการติดตามประเมินผล : ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (เอกสาร ๑)

๑๑.๒ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์สำนักนายกรัฐมนตรี (เอกสาร ๒)

๑๑.๓ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓)

๑๑.๔ การจัดหาคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๑๑.๕ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๖ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง
แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๓/ ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๑๑.๗ หลักเกณฑ์และแนวทางการมอบอำนาจให้หน่วยงานในสังกัด นร. (สปน. กปส. และ สคบ.) มีอำนาจอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แทน คพ.นร. (เอกสาร ๔)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

๑๒.๑ แบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กปส. และ สคบ. (แบบฟอร์ม ๑)

๑๒.๒ รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กปส. และ สคบ. (แบบฟอร์ม ๑)

๑๒.๓ แบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สปน. (แบบฟอร์ม ๒)

๑๒.๔ รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สปน. (แบบฟอร์ม ๒)

๑๒.๕ ข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๑๒.๖ รายละเอียดผลการพิจารณาอนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ คพ.นร. (แบบฟอร์ม ๓)

๑๒.๗ แบบรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คพ.นร.

๑๒.๘ สรุปผลการพิจารณาอนุมัติ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ คพ.นร.

๑๒.๙ สรุปโครงการที่ คพ.นร. อนุมัติ ปีงบประมาณ.....

๑๓. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
- ไม่มี -	- ไม่มี -

๑๔. ภาคผนวก

รายการข้อมูล เอกสาร แบบฟอร์ม กฎหมาย ระเบียบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑) ตัวอย่างแบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กปส. และ สคบ.
๒) ตัวอย่างรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กปส. และ สคบ.
๓) ตัวอย่างแบบเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สปน.
๔) ตัวอย่างรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สปน.
๕) ตัวอย่างรายละเอียดผลการพิจารณาอนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ คพ.นร.
๖) ตัวอย่างแบบรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คพ.นร.
๗) ตัวอย่างสรุปผลการพิจารณาอนุมัติ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ คพ.นร.
๘) ตัวอย่างสรุปโครงการที่ คพ.นร. อนุมัติ ปีงบประมาณ.....
๙) คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๐) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
๑๑) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๒) การจัดหาคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
๑๓) หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔) หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๓/ ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

****

๑๔.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
๑. จำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก คพ.นร.	โครงการ	๑๑	๒๖	๔๔
๒. จำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก ปนร. /ผู้ที่ ปนร. มอบหมาย อนุมัติโครงการฯ แทน คพ.นร. ตามแนวทางการมอบอำนาจการอนุมัติโครงการแทน คพ.นร.		๙	๖	-

๑๔.๓ ปริมาณงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔)

ผลงาน/ผลผลิต	หน่วยนับ	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
๑. จำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก คพ.นร.	โครงการ	๓๘	๓๐	๓๐
๒. จำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจาก ปนร. /ผู้ที่ ปนร. มอบหมาย อนุมัติโครงการฯ แทน คพ.นร. ตามแนวทางการมอบอำนาจการอนุมัติโครงการแทน คพ.นร.		-	๕	๕

****