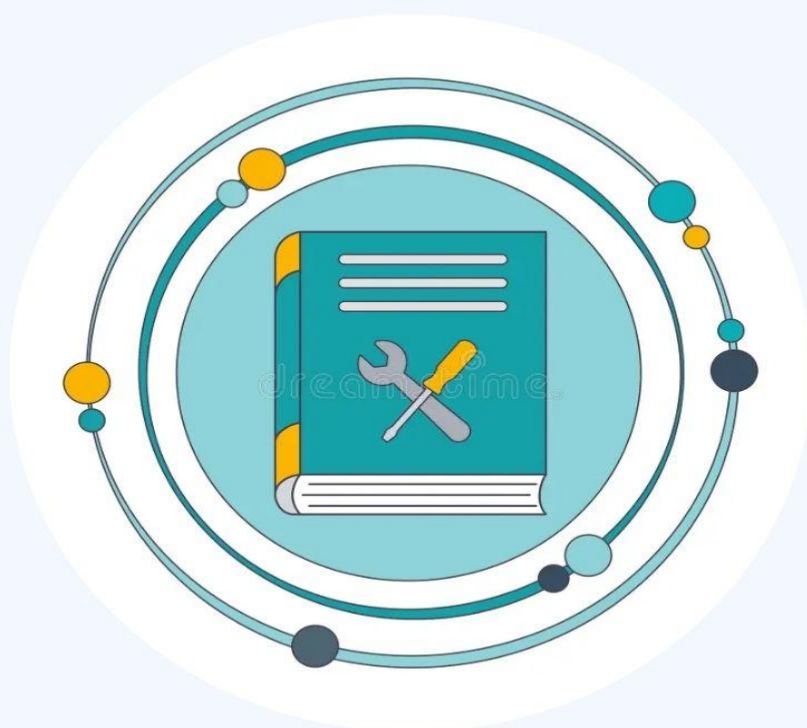




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE MANUAL)



การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๑/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปในทางเดียวกันมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด และเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับการกลั่นกรองทั้งด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเป็นไปอย่างบูรณาการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องทางด้านดิจิทัลเพื่อให้สามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.ขอบเขต

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ครอบคลุมประเภทโครงการที่มีการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่า คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ การพัฒนาระบบ โปรแกรมประยุกต์ ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนดโดยครอบคลุมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเห็นชอบ ทั้งนี้การอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ การขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ บุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ของหน่วยงาน ทั้งนี้จะไม่พิจารณาโครงการที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์

๓.เอกสารอ้างอิง

๓.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๔๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เว็บไซต์ <https://www.mdes.go.th/service/๒๔?page=๒>

๓.๒ คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๔๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูล ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูล ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

๓.๔ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๒๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๒/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

๓.๕ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๒๗๐/๒๕๖๕ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๖ สำนักงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี

๓.๗ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.เอกสารที่ใช้

๔.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท ทยอยละเอียดได้จากเว็บไซต์ ศทส. อส.

๔.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ทยอยละเอียดได้จากเว็บไซต์ ศทส. อส.

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

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

๕.นิยาม

๕.๑ หน่วยงาน หมายถึง สำนัก กอง กลุ่ม หรือศูนย์ ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เห็นชอบ

๕.๒ การจัดหา หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่าคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยงซอฟต์แวร์ การพัฒนาระบบ 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 โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือจัดซื้อโปรแกรม หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ต้องระบุรายละเอียดคุณลักษณะต่างๆ ลงในแบบฟอร์มฯ ให้ชัดเจน โดยหากเป็นรายการที่เป็นประเภทเดียวกันกับเกณฑ์

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๓/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้จัดทำลำดับคุณลักษณะเทียบเคียงตามเกณฑ์ฯ โดยเพิ่มคุณลักษณะเพิ่มเติม
ต่อท้ายรายการ

๖.๓ โครงการพัฒนาระบบต้องจัดทำเอกสารแบบบัญชีราคากลางเสนอเพิ่มเติม

๖.๔ โครงการที่เป็นการใช้งบประมาณนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี ต้องแนบเอกสารหลักฐานใน
การขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในโครงการประกอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสนอราคา โดยจัดหาใบเสนอราคาให้ครบจำนวน ๓ ผลิตภัณฑ์
ให้ระบุยี่ห้อและรุ่นของผลิตภัณฑ์ และจัดหาใบเสนอราคาให้ครบจำนวน ๓ ผู้ประกอบการ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๔/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

ชื่องาน:การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์				
สัญลักษณ์:	 เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ			
ขั้นตอนการดำเนินการ	การดำเนินการ	ช่วงเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
				
๑. หน่วยงานจัดทำ/ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะทำงานด้าน ICT อส.	  ไม่ใช่	(๑) งบประมาณประจำปี เดือนมิถุนายน – ตุลาคม (ก่อนปีงบประมาณ ๒ ปี)	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการ(ระดับส่วนขึ้นไป) ต้องรับรองโครงการโดยการลงนามเป็นผู้จัดทำ/ขออนุมัติโครงการ
๒. การพิจารณาโครงการของคณะทำงานด้าน ICT อส.		๒๖ ตุลาคม (ก่อนปีงบประมาณ ๒ ปี)	คณะทำงานด้าน ICT อส.	
๓. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา/ ทราบ จากคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส.	  ไม่ใช่	(๒) งบประมาณรายการ / งบอื่นๆ เดือน เมษายน – สิงหาคม (ในปีงบประมาณ)	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการ ศทส. ต้องรับรองโครงการโดยการลงนามเป็นผู้ตรวจสอบโครงการ
๔. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส.		๒๖ สิงหาคม (ในปีงบประมาณ)	คณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส.	
๕. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส.			หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ร่วมกับ ศทส.	DCIO ต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการระดับกรม
๖. การจัดกลุ่มโครงการ	 ไม่ใช่ โครงการที่ได้ผ่านอนุมัติโครงการเอง ใช่		ศทส.	๑. โครงการที่ได้ผ่านอนุมัติโครงการเอง โครงการใดเองคือโครงการปรับเปลี่ยนรายการ / เงินเหลือจ่าย /
๗. การแจ้งอนุมัติโครงการให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ (สำหรับการโครงการที่ได้ผ่านอนุมัติ)				(๒) โครงการปรับเปลี่ยนรายการ / เงินเหลือจ่าย / งบอื่นๆ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือโครงการที่มีการจัดหาครุภัณฑ์นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานฯ ที่ DE กำหนด
๘. การพิจารณาโครงการของ อนุกรรมการฯ ศทส.	 ไม่ใช่ เห็นชอบ ใช่		คณะอนุกรรมการฯ ศทส.	
๙. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา/ ทราบ จากคณะกรรมการบริหารฯ ศทส.			หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ร่วมกับ ศทส.	DCIO ต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการระดับกรม
๑๐. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ ศทส. (โครงการเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ)	 ไม่ใช่ เห็นชอบ ใช่	ทราบ	คณะกรรมการบริหารฯ ศทส.	
๑๑. การลงนามรับรองโครงการโดย MCIO ศทส.			MCIO ศทส. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	MCIO ของหน่วยงานต้องรับรองโครงการโดยการลงนามกำกับท้ายโครงการ
๑๒. การขึ้นทะเบียนโครงการ			เลขานุการคณะกรรมการฯ ศทส.	
๑๓. การจัดส่งเอกสารให้กระทรวง DE และสำนักงบประมาณ			เลขานุการคณะกรรมการฯ ศทส.	
๑๔. การดำเนินการจัดทำ			หน่วยงานระดับสำนัก/กอง	กรณีโครงการที่ได้รับผ่านอนุมัติให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองให้หน่วยงานจัดทำคู่ขนานไปได้ก่อน
๑๕. การรายงานผลการจัดทำสำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วให้กระทรวง DE ทราบ	 	สิ้นสุดปีงบประมาณ	หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ศทส. เลขานุการคณะกรรมการฯ ศทส.	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๕/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การจัดทำ/ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จะต้องจัดทำ (หรือปรับปรุง) ข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (ICT-MGNT๐๑-F๐๑ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท หรือ ICT-MGNT๐๑-F๐๒ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตามเว็บไซต์ที่เว็บไซต์ ศทส. อส.) โดยโครงการจะต้องสอดคล้องกับแผนทางด้านดิจิทัลของกรม หรือของกระทรวง กรณีเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่าย หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ

๒. การพิจารณาโครงการของคณะทำงานด้าน ICT

กำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็ว หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะทำงานด้าน ICT อส. โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลับกรองโครงการตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส. กำหนด หน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองโครงการของคณะทำงานด้าน ICT อส.

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะทำงานฯ อส. หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะทำงานด้าน ICT อส. และนำกลับเข้ามาพิจารณาใหม่ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ใหม่

๓. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา/ทราบ จากคณะกรรมการอำนวยการและกำกับดูแลด้าน ICT อส.

หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ อส. พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ลงนามเป็นผู้ตรวจสอบโครงการ

๔. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส.

กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส. เพื่อพิจารณา/ทราบ โครงการ หน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณา/ทราบ ของคณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส.

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส. อาจมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ ซึ่งหน่วยงานเจ้าของโครงการต้องรับไปปฏิบัติ โดยอาจให้กลับไปทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติม และเริ่มทำขั้นตอนที่ ๑ หรือ ๓ ใหม่ก็ได้

๕. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส.

หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ด้าน ICT อส. พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวบรวมเสนอให้ DCIO ลงนามกำกับท้ายโครงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการระดับกรม

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๖/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

๖. การจัดกลุ่มโครงการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาข้อเสนอโครงการที่ผ่านขั้นตอนที่ ๕ มาแล้วว่าเป็นโครงการที่ผ่านปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เองหรือไม่โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ โครงการที่ได้รับการผ่อนปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เอง หมายถึงโครงการที่เป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และเป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) ได้กำหนดไว้แล้ว โดยใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองทุนต่างๆ งบอุดหนุน เงินช่วยเหลือหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้ หรืองบอื่นๆ ที่วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ซึ่งจะได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ

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

๗. การแจ้งอนุมัติโครงการให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาได้ (สำหรับโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ)

กรณีที่เป็นโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนให้หน่วยงานอนุมัติโครงการได้เอง ให้หน่วยงานนำข้อเสนอโครงการเข้ามาเป็นเรื่องเพื่อทราบในขั้นตอนที่ ๙ และให้สามารถดำเนินการจัดหาคู่ขนานกันไปได้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในด้านงบประมาณ

๘. การพิจารณาโครงการของอนุกรรมการฯ ทส.

กรณีโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนให้หน่วยงานนำข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดของหลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยอาจเสนอเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นของคณะกรรมการบริหารฯ หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา แนวมาเพื่อประกอบการพิจารณาของอนุกรรมการฯ ทส. และนำเสนอโครงการให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ ทส. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ ทส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อประธานคณะอนุกรรมการฯ ได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานแล้วประธานคณะอนุกรรมการฯ จะต้องกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็ว หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฯ ทส. โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลั่นกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

หน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณากลั่นกรองโครงการของคณะอนุกรรมการฯ ทส.

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๗/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ทส. สามารถเรียกเอกสาร/ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการฯ ทส. หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทส. และนำกลับเข้ามาพิจารณาใหม่ โดยกลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ใหม่

กรณีที่คณะอนุกรรมการฯ ทส. ให้ความเห็นชอบโครงการแล้วให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ ๙ เพื่อเตรียมนำข้อเสนอโครงการเข้าสู่การพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. ต่อไป

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์) ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ จากหน่วยงานแล้ว เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมทั้งหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทส. ต่อไป

๙. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณา (เพื่อทราบ) จากคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

ให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ และโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ และผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ ทส. แล้วให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อเสนอโครงการตัวจริงจำนวน ๔ ชุด (สำหรับหน่วยงาน ๑ ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ๑ ชุด กระทรวง DE ๑ ชุด สำนักงบประมาณ ๑ ชุด) พร้อมไฟล์ดิจิทัลจัดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส. เพื่อเตรียมนำเข้าสู่การพิจารณา/เพื่อทราบจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. ในขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป

๑๐. การพิจารณา/ทราบ ข้อเสนอโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ ทส.

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทส. จะทำการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการโดยนำประเด็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ ในฐานะองค์กรสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงฯ คณะกรรมการบริหารฯ ทส. อาจจะมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะอนุกรรมการฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้โดยไปเริ่มทำขั้นตอนที่ ๕ หรือที่ ๘ ใหม่ก็ได้

สำหรับโครงการที่ไม่ได้รับการผ่อนปรนฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. แล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป

สำหรับโครงการที่ได้รับการผ่อนปรนฯ เมื่อคณะกรรมการฯ ทส. มีมติรับทราบแล้ว เลขานุการคณะกรรมการฯ ทส. จะดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๒ ต่อไป

๑๑. การลงนามรับรองโครงการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)

ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ ทส. แล้วหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการโดย DCIO ของหน่วยงานให้ครบถ้วน โดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน ๔ ชุด เสนอผ่านเลขานุการคณะ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	หน้า : ๘/๘
	ชื่องาน : การขออนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	

กรรมการบริหารฯ เพื่อให้ MCIO ทส. หรือผู้ที่รับมอบหมายลงนามรับรองโครงการ และดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๒ ต่อไป

๑๒. การขึ้นทะเบียนโครงการ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ทส. จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ทส. พร้อมแจ้งเวียนให้รายชื่อโครงการดังกล่าวให้คณะกรรมการ ทส. รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำหนังสือส่งถึงกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงฯ จะเป็นผู้พิจารณาลงนาม ต่อไป

๑๓. การจัดส่งเอกสารให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณ

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

๑๔. การดำเนินการจัดหา

โครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ทส. แล้วให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาได้ต่อไป

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลามีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย

๑๕. การรายงานผลการจัดหา

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้หน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง กลุ่ม ศูนย์ รายงานผลการจัดหาหรือสถานะของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ อส. ทราบ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานให้กระทรวง DE ทราบ โดย DCIO เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร