



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน  
การจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๘
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๒๑
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๒๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๒๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๑
ภาคผนวก	๒๒

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีคู่มือการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานในเรื่องนี้ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการได้

๑.๓ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๔ เพื่อให้การเสนอขอความเห็นชอบ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปในทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกิดการบูรณาการ และสามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในเรื่องการจัดตั้งงบประมาณประจำปีในการจัดซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์อื่นใด ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เป็นการเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันรวมถึงการรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด การรับบริจาคและการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งครอบคลุมแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือส่วนราชการอื่นใดที่คณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณากันกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้การอนุมัติโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณต่างๆ ของส่วนราชการ

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองเกษตรสารสนเทศ กองคลัง กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันเกษตรราธิการ สำนักกฎหมาย สำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักตรวจราชการ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องทุกข์ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๔๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ตั้งกองเกษตรอาเซียน (กกอ.) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๖๖๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ตั้งกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค (กบภ.) คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๖๖๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)

๓.๒ “การจัดหา” หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การรับบริจาค และการเช่าระบบคอมพิวเตอร์

๓.๓ “โครงการ” หมายถึง งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๔ “ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

๓.๕ “CIO สป.กษ.” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๖ “CIO กษ.” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๗ “คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๒/๒๕๔๗

๓.๘ “คณะกรรมการ CIO กษ.” หมายถึง คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๓/๒๕๔๗

๓.๙ “คณะกรรมการ CIO สป.กษ.” หมายถึง คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๕๓/๒๕๕๕

๓.๑๐ “เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาลและองค์การหรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานตามโครงการใดๆ) เงินรายได้ของส่วนราชการ (เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลัง) เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ (เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ)

๓.๑๑ ชื่อย่อของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ศทส. = ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สป.กษ. = สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กษ. = กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทก. = กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สงป. = สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๑๒ “แบบคำขอ” หมายถึง แบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

- ๑) แบบฟอร์มเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓) แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๔) แบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๕) แบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗
- ๔.๑.๒ เชิญผู้แทนส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มาชี้แจงหรือให้ข้อมูลใดๆได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- ๔.๑.๓ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยกลั่นกรอง โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตามความจำเป็น

๔.๒ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ รับผิดชอบการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- ๔.๒.๒ กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๔.๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และการรายงานในระดับกระทรวง
- ๔.๒.๔ เสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและบริการของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด
- ๔.๒.๕ ประสานและให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างกระทรวง
- ๔.๒.๖ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน
- ๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓.๑ กำหนด แผนยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารและจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓.๓ พิจารณา เสนอแนะ และกลั่นกรอง แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓.๔ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล แผนงาน โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน เพื่อช่วยกลั่นกรองและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (CIO กษ.) ทำหน้าที่พิจารณา ดังนี้

๔.๔.๑ บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ และการประสานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดของกระทรวง ปรับปรุงแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศระดับชาติ

๔.๔.๒ กำกับ ดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๔.๔.๓ กำกับดูแล ติดตามประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดของกระทรวง และการรายงานในระดับกระทรวงฯ

๔.๔.๔ เสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและบริการของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด

๔.๔.๕ กำกับ ดูแลการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และการพัฒนาใช้ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

๔.๔.๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของกระทรวงฯ/กรมต่างๆ ในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการร่วมมือหรือแลกเปลี่ยน หรือ ใช้ข้อมูลร่วมกัน

๔.๔.๗ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน

๔.๔.๘ เป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างกระทรวง

๔.๔.๙ เป็นแกนกลาง ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๕ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (CIO กรม) ทำหน้าที่พิจารณา ดังนี้

๔.๕.๑ บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม การจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ และการประสานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวง ปรับปรุงแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศระดับชาติ

๔.๕.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๔.๕.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

๔.๕.๔ เสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและบริการของส่วนราชการ

๔.๕.๕ กำกับ ดูแลการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและการพัฒนาการใช้ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

๔.๕.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของกระทรวง และกรมต่างๆ ในการจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้ข้อมูลร่วมกัน

๔.๕.๗ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล

๔.๕.๘ เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๕.๙ กำกับ ดูแล และประสานงานในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๔.๖.๑ จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖.๓ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

๔.๗ กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๔.๗.๑ ศึกษาจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ. และ กษ.

๔.๗.๒ เป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของ กษ.

๔.๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านข้อมูลความปลอดภัยและเทคนิคด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ.

๔.๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ งบประมาณและติดตามประเมินผลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ.

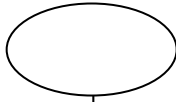
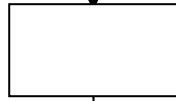
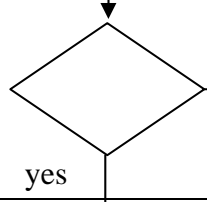
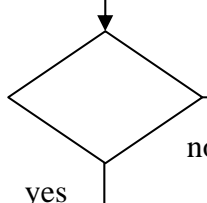
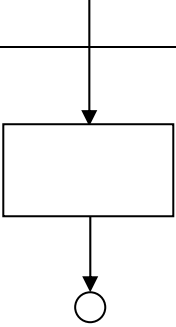
๔.๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. และ กษ.

๔.๗.๖ เผยแพร่ ให้บริการทางวิชาการและคำแนะนำปรึกษาทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานในสังกัด กษ.

๔.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนดไว้

### ๕. Work Flow กระบวนการ

#### กรณีที่ ๑ การเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

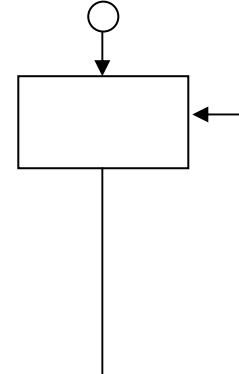
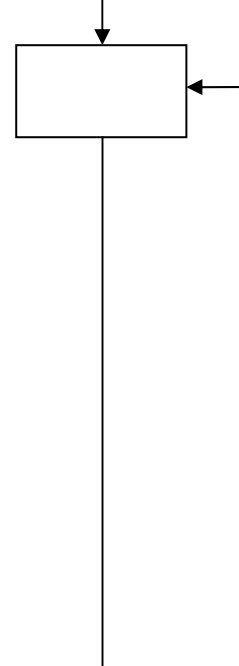
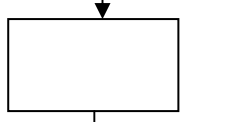
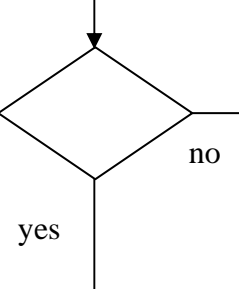
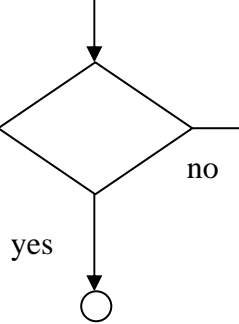
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๑. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศที่ต้องการจัดหา ตามแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ.		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๒. จัดส่งแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ให้ ศทส.		๑ วัน	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๔. เสนอแบบเสนอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้ คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ.
๕. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

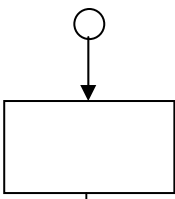
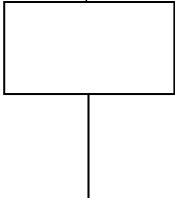
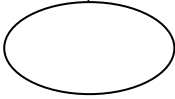


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๖.เสนอแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สป.กษ.ให้คณะกรรมการจัดหาฯ กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.
๗.ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

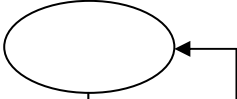
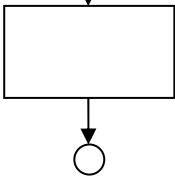
กรณีที่ ๒ การเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

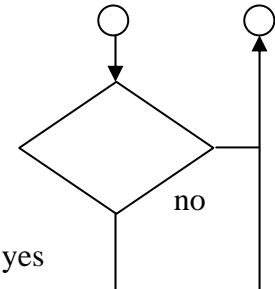
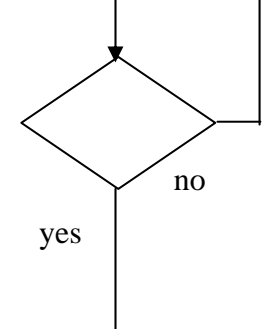
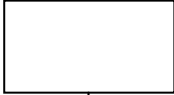
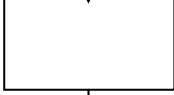

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๑. ศึกษา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ/กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำปฏิทินการตั้งงบประมาณด้าน ICT ของกระทรวงฯ		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๒. ทบทวน/จัดทำแผนการดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๓. จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.รับทราบ พร้อมสำรวจความต้องการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ. (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๔. กรณีจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่และระบบสารสนเทศให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.สำรวจและสรุปความต้องการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ. ตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ.		๑๐ วัน	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๕. กรณีจัดการรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิมของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทางศทส.จะเป็นผู้ดำเนินการให้โดยพิจารณาจากรายการบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ โดยจะคัดเลือกรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี มาจัดทำเป็นรายการทดแทนเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ. ตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๖. จัดส่งแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้ ศทส.		๑ วัน	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๗. รวบรวม / ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๘. เสนอแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ.

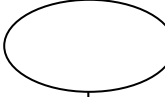
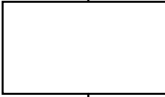
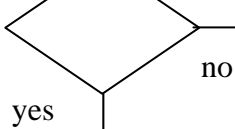


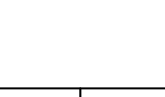
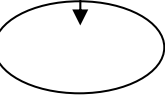
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๙. รวบรวม/ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๑๐. เสนอแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป		๓๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ.
๑๑. ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

กรณีที่ ๓ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

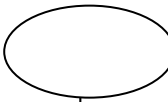
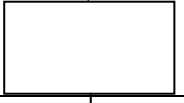
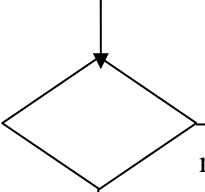
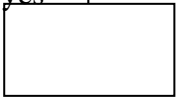


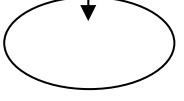
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๑. หน่วยงานที่มีความต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศที่ต้องการจัดหา จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๒. จัดส่งแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้ ศทส.		๑ วัน	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๓. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๔. เสนอแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ.
๕. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๖. เสนอแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการจัดทาท กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดทาท กษ.
๗. ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

กรณีศึกษา ๔ การเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๑. หน่วยงานที่มีความต้องการขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.		-	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๒. จัดส่งแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้ ศทส.		๑ วัน	- ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๔. เสนอแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ.
๕. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๖. เสนอแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการจัดหามา กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหามา กษ.
๗. ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

กรณีศึกษาที่ ๕ การเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์)
๑. หน่วยงานที่มีความต้องการขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สป.กษ.		-	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๒. จัดส่งแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้ ศทส.		๑ วัน	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๔. เสนอแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการ CIO สป.กษ.
๕. รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.
๖. เสนอแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการจัดหาฯ กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.
๗. ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส.สป.กษ.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กรณีที่ ๑ การเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) หน่วยงานที่มีความต้องการขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศที่ต้องการจัดหา จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ.

หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดซื้อ/จัดหา/จ้างพัฒนาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน (ผู้อำนวยกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอฯ ที่เสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) จัดส่งแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้ ศทส.

๒.๑) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลาง เมื่อจัดทำแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ.

๒.๒) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนภูมิภาค เมื่อจัดทำแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปเป็นภาพรวมของส่วนภูมิภาค แล้วจึงจัดส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ.

๓) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม แบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์ม รวมถึงเนื้อหาโดยละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

๔) เสนอแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ.ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข (ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ CIO สป.กษ.

๖) เสนอแบบเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗) ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ

ศทส.จะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <http://www.opsmoac.go.th>

## ๖.๒ กรณีที่ ๒ การเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) ศึกษา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ/กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำปฏิทินการตั้งงบประมาณด้าน ICT ของกระทรวงฯ

ดำเนินการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แนวการจัดหาคอมพิวเตอร์ของรัฐ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่จะนำไปใช้ประกอบการทบทวน/จัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ

๒) ทบทวน/จัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ

ทบทวนและจัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา โดยประสานข้อมูลกับกลุ่มแผนงาน ของสำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ เนื่องจากการกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนจะต้องสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

๓) จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับทราบ พร้อมสำรวจความต้องการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

เพื่อเป็นการสื่อสารแนวการปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ ว่าหน่วยงานของตนเองมีความเกี่ยวข้องในประเด็นใด และต้องดำเนินการอย่างไร เมื่อไร เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ร่วมกัน



๔) กรณีจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่และระบบสารสนเทศ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. สํารวจและสรุปความต้องการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ. ตามแบบฟอร์มเสนอฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ.

#### ๔.๑) กรณีจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่

๑. ก่อนการจัดทำแบบฟอร์มเสนอฯ เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ต้องดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มี/ใช้อยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน ได้แก่ รายการถือครองครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ มีจำนวนเท่าไร มีอายุการใช้งานแล้วกี่ปี ครุภัณฑ์ยังใช้งาน ได้ปกติ หรือชำรุดต้องซ่อม และมีปริมาณเพียงพอหรือไม่

๒. สามารถจัดซื้อ/จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายใต้เหตุผลดังนี้

ก. ไม่เคยมีใช้งานมาก่อน มีความจำเป็นต้องใช้กับภารกิจ...(ระบุ)...

ข. ปริมาณงาน/บุคลากรเพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง/คน โดยเฉลี่ยตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

๓. เมื่อสำรวจแล้วพบว่ามีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ ให้หน่วยงานเขียนความต้องการตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยต้องกำหนดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ประกาศไว้หน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<http://www.opsmoac.go.th>) ทั้งนี้ หากต้องจัดซื้อรายการอื่นที่นอกเหนือจากประกาศให้แนบใบเสนอราคา ประกอบการพิจารณา

#### ๔.๒) กรณีจัดหา/จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศหรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูปใหม่

๑. สามารถจัดหา/จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศหรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูปใหม่ ภายใต้เหตุผลดังนี้

ก. ไม่เคยมีใช้งานมาก่อน มีความจำเป็นต้องใช้กับภารกิจ...(ระบุ)...

ข. ปรับกระบวนการทำงาน/ภารกิจของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ค. ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อให้ที่ปรึกษาดำเนินการศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีผลกระทบต่อภารกิจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ง. พัฒนาเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จ. พัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของระบบงานเดิม เช่น การขยายขอบเขตการให้บริการของระบบงานเดิม ระบบงานเดิมยังไม่ครอบคลุมกระบวนการทำงานที่จำเป็น เป็นต้น

ฉ. ทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้หน่วยงานจัดหาได้ในวงเงินไม่มากกว่าเดิม ทั้งนี้ให้วงเงินดังกล่าวครอบคลุมถึงการถ่ายโอนข้อมูล

๒. ให้หน่วยงานเขียนความต้องการตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยต้องกำหนดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ประกาศไว้หน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <http://www.opsmoac.go.th>

และกำหนดรายการจ้างบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) กรณีจัดการรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิมของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทางศทส.จะเป็นผู้ดำเนินการให้โดยพิจารณาจากรายการบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ โดยจะคัดเลือกรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี มาจัดทำเป็นรายการทดแทนเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT สป.กษ. ตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

๕.๑) การจัดการรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิมจะพิจารณาเหตุผลในการทดแทน คือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมมีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมชำรุด ไม่คุ้มค่าในการซ่อม

๕.๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะพิจารณารายการถือครองครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จากระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อคัดเลือกรายการที่มีความเหมาะสมในการทดแทนมาจัดทำเป็นรายการทดแทนตามแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะต้องดำเนินการปรับปรุงรายการถือครองครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานลงสู่ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ทันก่อนระยะเวลาตั้งงบประมาณประจำปี

๖) จัดส่งแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้ ศทส..

๖.๑) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลาง เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาของปฏิทินการจัดทำงบประมาณด้าน ICT ประจำปี

๖.๒) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนภูมิภาค เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปเป็นภาพรวมของส่วนภูมิภาค แล้วจึงจัดส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาของปฏิทินการจัดทำงบประมาณด้าน ICT ประจำปีต่อไป

๗) รวบรวม/ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ตามกรอบระยะเวลาของปฏิทินการจัดทำงบประมาณด้าน ICT ประจำปี เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์ม รวมถึงเนื้อหาโดยละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

๘) เสนอแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙) รวบรวม/ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม/ตรวจสอบแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ CIO สป.กษ.

๑๐) เสนอแบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ. เพื่อบริหารการในภาพรวมของกระทรวงฯ โดยคณะกรรมการ CIO กษ. และให้คณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อย่างานสรุปผลการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ถึงสำนักงบประมาณต่อไป

๑๑) ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ

ศทส. จะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <http://www.opsmoac.go.th> จำนวน ๒ ครั้งได้แก่

- ประกาศครั้งที่ ๑ เมื่อแบบฟอร์มเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารและจัดหา กษ.

- ประกาศครั้งที่ ๒ เมื่อแบบฟอร์มเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร

### ๖.๓ กรณีที่ ๓ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑) หน่วยงานที่มีความต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศที่ต้องการจัดหา จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.

หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อจัดซื้อ/จัดหา/จ้างพัฒนาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ระบบสารสนเทศ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน (ผู้อำนวยราชการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอ ที่เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) จัดส่งแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้ ศทส.

๒.๑) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนกลาง** เมื่อจัดทำแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งถึงศูนย์

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและ จัดหาฯ กษ.

๒.๒) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนภูมิภาค** เมื่อจัดทำแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งกองพัฒนา และส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปเป็นภาพรวมของส่วนภูมิภาค แล้ว จึงจัดส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.

๓) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม แบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้าน ICT ของ สป.กษ. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์ม รวมถึงเนื้อหาโดยละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

๔) เสนอแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้ คณะกรรมการ CIO สป.กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ

๕) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ CIO สป.กษ.

๖) เสนอแบบเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้ คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ

๗) ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ

ศทส.จะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจําปีด้าน ICT ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์<http://www.opsmoac.go.th>

**๖.๔ กรณีที่ ๔ การเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

๑) หน่วยงานที่มีความต้องการขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.

หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน (ผู้อำนวยการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) จัดส่งแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้ ศทส.

๒.๑) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนกลาง** เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.

๒.๒) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนภูมิภาค** เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปเป็นภาพรวมของส่วนภูมิภาค แล้วจึงจัดส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.

๓) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม แบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์ฯ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์ม รวมถึงเนื้อหาโดยละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

๔) เสนอแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ฯ ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์ฯ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ CIO สป.กษ.

๖) เสนอแบบเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้คณะกรรมการจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗) ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ

ศทส.จะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <http://www.opsmoac.go.th>

**๖.๕ กรณีที่ ๕ การเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

๑) หน่วยงานที่มีความต้องการขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดทำความต้องการตามแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.

หน่วยงานที่มีความประสงค์ที่จะขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน (ผู้อำนวยการ) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) จัดส่งแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้ ศทส.

๒.๑) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนกลาง** เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.

๒.๒) หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. **ส่วนภูมิภาค** เมื่อจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสาร และจัดทำบันทึกส่งกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการรวบรวมและสรุปเป็นภาพรวมของส่วนภูมิภาค แล้วจึงจัดส่งถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. ตามกรอบระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ.

๓) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ. ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม แบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบฟอร์ม รวมถึงเนื้อหาโดยละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

๔) เสนอแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ของ สป.กษ. เพื่อให้คณะกรรมการ CIO สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ที่ปรับปรุง/แก้ไข(ถ้ามี) ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน ICT ของสป.กษ

ศทส.ดำเนินการติดตาม รวบรวม/ตรวจสอบแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ CIO สป.กษ.

๖) เสนอแบบเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้คณะกรรมการจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)

ศทส.ดำเนินการสรุป จัดทำรายละเอียดในภาพรวมและนำเสนอผลการขอเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗) ประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบ

ศทส.จะดำเนินการประกาศผลการพิจารณาการเสนอขอเข้าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สป.กษ.ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทราบผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <http://www.opsmoac.go.th>

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

การดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกรอบระยะเวลาของปฏิทินการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

## ๘. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามผลการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งจะมีการติดตามและรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบผลการดำเนินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
- ๙.๒ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙.๓ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙.๔ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๕๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙.๕ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙.๖ หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

การดำเนินงานตามกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวน ๔ แบบฟอร์ม ดังนี้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มเสนอขอจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๐.๔ แบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๐.๕ แบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



# ภาคผนวก

๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗
๒. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๙๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๕๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่องคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๔/๒๕๕๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด่วนที่สุด ที่ ทก ๐๒๐๗/๒๐๓

ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๗/๒๕๕๖

ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้เสนอเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ  
ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย  
ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

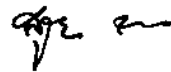
คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบเรื่อง  
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารเสนอ ทั้งนี้ การยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ  
การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐสำหรับกระทรวงต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์ของ  
กระทรวง และได้ดำเนินการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้วนั้น ให้ครอบคลุมถึง  
หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้วด้วย และให้กระทรวง  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับไปปรับปรุงทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทิน  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ข้อมูลในเรื่องราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะ  
ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานทราบเป็นระยะ ๆ  
เพื่อประโยชน์ในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานต่อไป ตามความเห็นของ  
สำนักงบประมาณ สำหรับการกำหนดวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใน

/ปีงบประมาณ ...

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา ได้แจ้งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ปรับปรุงกฎหมายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ขอให้โปรดแจ้งให้กระทรวงต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

(kw 1-133)

# ด่วนที่สุด

ที่ นร 0707/ 213

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

8 มีนาคม 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/2379

ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

1. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป
2. ให้ความเห็นชอบให้ยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ สำหรับกระทรวงต่าง ๆ ที่คณะกรรมการรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์ของกระทรวง และได้ดำเนินการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว โดยให้กระทรวงฯ ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดได้เอง ตามแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป
3. ให้ความเห็นชอบในหลักการให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่เสนอ โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นด้วย

14. ให้สำนักงบประมาณ...

4. ให้สำนักงานประมาณกำหนดวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 1 ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ความละเอียดเชิงแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดขึ้นใหม่ มีการผ่อนคลายให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในสำนักงาน ตลอดจนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท เพื่อทดแทนระบบเดิม ได้อย่างรวดเร็วและทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของรัฐมีการบูรณาการและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด แต่สำหรับปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดให้ช่วงระหว่างวันที่ 16 มิถุนายน - 22 มิถุนายน 2547 เป็นช่วงระยะเวลาการส่งผลการพิจารณา งาน/แผนงาน/โครงการให้สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณนั้น ล่าช้ากว่ากำหนดการจัดทำงบประมาณประจำปีตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้ในช่วงระหว่างวันที่ 28 เมษายน - 10 พฤษภาคม 2547 ซึ่งจะเป็นผลให้การสนับสนุนงบประมาณประจำปีล่าช้าออกไปอีกอย่างน้อย 1 ปี

2. กระทรวงที่ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว มีความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นชอบ นอกจากนี้ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงาน และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง ซึ่งเป็นการบูรณาการภายในกระทรวงอีกด้วย จึงมีความเหมาะสมที่จะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าวได้ ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า ในอนาคตเมื่อทุกกระทรวงมีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว การที่สามารถพิจารณาอนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้เองอาจจะทำให้กระทรวงต่าง ๆ มีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

/ที่ชำรุด...

ที่ซ้ำซ้อนกันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานหรือกิจกรรมที่มีหลายหน่วยงานดำเนินการเหมือนกัน หรือคล้ายกัน จึงเห็นสมควรที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะได้มีการกำหนด มาตรการมารองรับสำหรับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งานในลักษณะบูรณาการระหว่าง กระทรวง เพื่อลดการซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

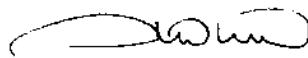
3. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการใดนั้น สำนักงานประมาณจะพิจารณา ถึงความสอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ระดับชาติเป็นสำคัญ โดยจะจัดสรรงบประมาณให้ตาม ความจำเป็นและความพร้อมของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ดังนั้น การกำหนดวงเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 1 ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือคิดเป็นวงเงินประมาณ 10,000 ล้านบาท นั้น เป็นการระงบประมาณที่ค่อนข้างสูงมาก อันจะทำให้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ไม่มีความคล่องตัวและไม่เหมาะสมกับภาวะความจำเป็นด้านอื่น ๆ ของประเทศได้

ดังนั้น จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาเห็นชอบในหลักการ ดังข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอได้ ทั้งนี้ เห็นสมควร ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ข้อมูลในเรื่องราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะ (Specification) ของระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานต่าง ๆ ให้หน่วยงาน ทราบเป็นระยะ ๆ อันจะช่วยให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของรัฐมีความเหมาะสม และรวดเร็วยิ่งขึ้น

สำหรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุน การจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานประมาณจะพิจารณาจัดสรรให้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านโครงสร้างเศรษฐกิจพื้นฐานและเทคโนโลยี

โทร. 0 2273 9226 ต่อ 2583

โทรสาร 0 2273 9471

นางสาวอุษณีย์



ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

โทร. 0 2273 9226 ต่อ 2583

# สำเนา

## ด่วนที่สุด

ที่ ทค ๐๒๐๗/๒๐๐

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
อาคาร ๘ บมจ.ทศท คอร์ปอเรชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ  
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร๐๕๐๔/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ  
และปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน  
ภายใต้หลักเกณฑ์  
๒. แนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงที่ได้ลงนามรับรองการปฏิบัติ  
ราชการแล้ว

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ให้กระทรวงเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับ  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
ของรัฐ ส่วนสำนักงานประมาทให้ดำเนินการเฉพาะส่วนการกำหนดหลักเกณฑ์พื้นฐาน คุณลักษณะเฉพาะ  
ทั่วไป และอุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบในการบริหารงบประมาณ นั้น

เนื่องจากท่านนายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายแก่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ว่า การพิจารณาโครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานของรัฐ ควรให้มีการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว  
โดยการผ่อนคลายหลักเกณฑ์การพิจารณาตามแนวทางที่เคยปฏิบัติมา เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันเป็น  
สิ่งที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ไม่ใช่สิ่งฟุ่มเฟือย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้  
ร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
ของรัฐขึ้นใหม่ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เห็นชอบยุทธศาสตร์  
ของกระทรวงนำร่องทั้ง ๔ กระทรวง คือ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง  
และกระทรวงยุติธรรม โดยได้มีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของทั้ง ๔ กระทรวงนำร่องแล้วนั้น  
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงพิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กระทรวงที่ได้ลงนาม  
ในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว สามารถบริหารราชการให้บรรลุผลสำเร็จได้ตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

/จึงเห็นควร...



จึงเห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว และให้แต่ละกระทรวงที่ได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดได้เอง ตามแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

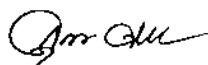
๒. ให้ความเห็นชอบให้ยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ สำหรับกระทรวงต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์ของกระทรวง และได้ดำเนินการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว โดยให้กระทรวงฯ ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดได้เอง ตามแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ให้ความเห็นชอบในหลักการให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่เสนอ โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นด้วย

๔. ให้สำนักงบประมาณกำหนดวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาโดยด่วนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพงษ์ สิววงศ์ตี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๕๐๕ ๘๖๓๔

โทรสาร ๐ ๒๕๖๘ ๒๕๔๓

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (เดิม)	หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ใหม่)	เหตุผลการปรับปรุงจากหลักเกณฑ์เดิม
<p>๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>- ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท มอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจต้องพิจารณาความเหมาะสมในการจัดหาและรายงานให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ ก่อนที่จะดำเนินการจัดหา และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะแจ้งการรับทราบได้ภายใน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง</p> <p>๑.๑ การจัดหาคู่มือคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน ตามคุณสมบัติและราคา และการสื่อสารกำหนด ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑ เครื่อง/คน โดยเฉลี่ยตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนระบบที่ใช้งานแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้หน่วยงานจัดหาได้ใบวงเงินไม่มากกว่าเดิม ทั้งนี้ให้วงเงินดังกล่าวครอบคลุมถึงการถ่ายโอนข้อมูลด้วย</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานสำนักงานมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>- เพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ซึ่งถือเป็นการพัฒนาบุคลากรของชาติโดยทางอ้อม</p> <p>- รัฐบาลมีมาตรฐานตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไปพลางก่อนจนกว่าจะ ได้มีการกำหนดบัญชีมาตรฐานขึ้นใหม่</p> <p>- เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้นเมื่อมีการใช้งานเกิน ๔ ปีแล้ว อาจพิจารณาเปลี่ยนไปใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยกว่าทดแทนได้ ทั้งนี้ระบบเดิมยังคงสามารถนำไปปรับการใช้งานให้ใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษาได้</p> <p>- การกำหนดให้ใช้วงเงินไม่มากกว่าเดิมเป็นฐานในการจัดหา เพราะคอมพิวเตอร์มีแนวโน้มราคาถูกลงเมื่อมีการจัดหาใหม่ จึงทำให้มี ส่วนต่างเหลือพอที่จะสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงระบบเดิมให้ดีขึ้นหรือการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่ามาสู่ระบบใหม่ได้ (ถ้ามี)</p>

หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้หลักการ

หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (เดิม)	หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ใหม่)	เหตุผลการปรับปรุงจากหลักการเดิม
	<p>๑.๓ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบ ตามงาน / แผนงาน / โครงการเดิม โดยระบบงานดังกล่าวไม่มีความซ้ำซ้อน/เชื่อมโยง/ สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น</p> <p>การดำเนินการตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้หน่วยงานสามารถจัดหาได้ภายในวงเงินสูงสุดที่หน่วยงานนั้นเคยดำเนินการจัดซื้อจัดหาในระยะเวลา ๔ ปีย้อนหลัง ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท</p> <p>การดำเนินการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ หน่วยงานจะต้องส่งรายงานการประเมินผลของการใช้งานในระบบเดิมที่ติดตั้งในวันสุดท้ายหมดอายุการประกันโดยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบภายใน ๓๐ วันหลังการลงนามในสัญญา โดย CIO ประจำหน่วยงานจะเป็นผู้ส่งนมากำกับแยกเอกสาร</p> <p>๑.๔ ให้รัฐวิสาหกิจสามารถจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>- เพื่อให้พื้นฐานข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปตามเหตุผลของการทดแทนระบบเดิม หรือเป็นการเพิ่มศักยภาพของระบบงานเดิมจริง</p> <p>- เนื่องจากรัฐวิสาหกิจต้องมีการแข่งขันในเชิงพาณิชย์ จึงควรมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ</p>

หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้หลักการ

<p>หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (เดิม)</p>	<p>หลักการและแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ใหม่)</p>	<p>เหตุผลการปรับปรุงจากหลักการเดิม</p>
<p>๒. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่า เกินกว่า ๕ ล้านบาท ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต้องดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานพร้อมทั้งจัดทำเป็นโครงการ/แผนงานเสนอขอความเห็นชอบในหลักการก่อนดำเนินการจัดหา</p>	<p>๒. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒.๑ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในงาน/ แผนงาน/ โครงการที่นอกเหนือจากข้อ ๑</p> <p>๒.๒ การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงการตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานขอความเห็นชอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>- เพื่อให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นชอบงาน /แผนงาน/โครงการในลักษณะบูรณาการ</p> <p>- เพื่อให้คิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งบประมาณแผ่นดิน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการยังคงหลักการของการบูรณาการ</p>
<p>๒. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่า เกินกว่า ๕ ล้านบาท ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต้องดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานพร้อมทั้งจัดทำเป็นโครงการ/แผนงานเสนอขอความเห็นชอบในหลักการก่อนดำเนินการจัดหา</p>	<p>การดำเนินการตามข้อ ๒ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน</p> <p>ภายหลังการรับเรื่อง และหน่วยงานจะต้องรายงานผลการจัดทำให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังการลงนามในสัญญา โดย CIO ประจําหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร</p>	

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (เดิม)	หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (ใหม่)	เหตุผลปรับปรุงจากหลักเกณฑ์เดิม
	<p>๓. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงาน และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง และให้ CIO ประจำกระทรวงลงนามกำกับทำเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และส่งเรื่องให้ปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือนำส่ง ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑. หรือก่อนส่งคำขอความเห็นชอบงาน/แผนงาน/โครงการ นายังกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.</p>	
	<p>๔. การรายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นำรายงานของรัฐรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการแล้ว ภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ โดย CIO ประจำหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามกำกับทำเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ CIO สามารถรับผิดชอบและติดตามการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานได้เต็มรูปแบบและเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ</li> <li>- เพื่อให้มีฐานข้อมูลในภาพรวมของประเภทที่มีความเป็นปัจจุบัน</li> </ul>

หมายเหตุ

๑. ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน
๒. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอิสระ
๓. CIO อาจตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานให้ CIO ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยมีผู้ช่วย CIO เป็นฝ่ายเลขานุการ
๔. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ เป็นต้นไป

ปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายใต้หลักเกณฑ์  
ที่ปรับปรุงใหม่ตามที่มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗

ช่วงเวลาดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน/แผนงาน / โครงการในงบประมาณ ๒๕๔๘
๓๑ มี.ก. ๔๗	๑. ชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการจัดหาคอมพิวเตอร์และแจ้งทิศทางให้กระทรวงและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำขอความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ
๑ - ๑๖ เม.ย. ๔๗	๒. กระทรวงและหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ส่งงาน/แผนงาน/โครงการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๗ - ๒๕ เม.ย. ๔๗	๓. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาการ งาน/แผนงาน/โครงการ เพื่อให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ
๓๐ เม.ย. ๔๗	๔. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งผลการพิจารณา งาน/แผนงาน/โครงการ ซึ่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานประมาพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ  
กระทรวงที่ได้ลงนามรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ
<p>๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>๑.๑ ให้แต่ละกระทรวงตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาบูรณาการและให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วย ปลัดกระทรวง เป็นประธานกรรมการ CIO ประจำกระทรวง เป็นรองประธานกรรมการ CIO ของหน่วยงานในสังกัด เป็นกรรมการ และกรรมการอื่น ๆ อีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ ให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ และส่งผลการพิจารณาให้กระทรวงฯ ดำเนินการต่อไป</p>
<p>๒. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ</p>	<p>ให้กระทรวงฯ ส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการของคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p>
<p>๓. การรายงานกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อสร้างระบบฐานข้อมูล</p>	<p>ให้กระทรวงฯ ส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการของคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ</p>
<p>๔. การรายงานประจำปี</p>	<p>ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ รายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการแล้ว ภายหลังจากสิ้นสุ่ปีงบประมาณ ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ โดย CIO ประจำหน่วยงานเป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร</p>





คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๒/๒๕๔๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์  
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติ วันที่ 23 มีนาคม 2547 เห็นชอบในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ ซึ่งกำหนดให้แต่ละกระทรวงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละกระทรวงได้เอง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 1. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | ประธานกรรมการ                  |
| 2. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                 | รองประธานกรรมการ               |
| 3. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                     | กรรมการ                        |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ<br>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์          | กรรมการ                        |
| 5. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ            |
| 6. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                             | กรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2547
2. เชิญผู้แทนส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มาชี้แจงหรือให้ข้อมูลใดๆ ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
3. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยกลั่นกรอง โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2547



(นายบรรพต หงษ์ทอง)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๒ / 2547

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหาร จัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ จึงเห็นควรให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ 401/2546 ลงวันที่ 4 กันยายน 2546 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
กรรมการ
3. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
2. กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินการตามนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย
3. กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และการรายงานในระดับกระทรวง
4. เสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและบริการของกระทรวง และส่วนราชการในสังกัด
5. ประสานและให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างกระทรวง

6. ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2547



(นายบรรพต หงษ์ทอง)  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**สำเนาถูกต้อง**



(นางสุภาพร จำเนียรสวัสดิ์)  
บุคลากร 6



# • สำเนาฉบับ

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ ได้แต่งตั้งคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ สมควรปรับปรุงองค์ประกอบของคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง<br>สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์     | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี   | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกลาง  | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ   | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง  | กรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและ<br>เกษตรกรรมยั่งยืน           | กรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ   | กรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  | กรรมการ       |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ   | กรรมการ       |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ   | กรรมการ       |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน   | กรรมการ       |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ<br>เกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน | กรรมการ       |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                      | กรรมการ       |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร                                       | กรรมการ       |

๑๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารและจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  ๓. พิจารณา เสนอแนะ และกลั่นกรอง แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  ๔. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล แผนงาน โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๕. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน เพื่อช่วยกลั่นกรองและปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## เอกสารลำดับที่ ๑

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗

### เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ (เอกสารแนบมติ ครม.ที่ นร.๐๕๐๔/๔๙๕๖) ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เพื่อให้การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ มีความสอดคล้องเชื่อมโยงและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการกระจายอำนาจให้แก่กระทรวง เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงได้เอง นั้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๑๙๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เอกสารแนบคำสั่งที่ ๑๙๒/๒๕๔๗) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานคณะกรรมการ, ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (CIO กระทรวง) เป็นรองประธานกรรมการ, ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (CIO กรม) เป็นกรรมการ, ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ, ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ, ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๑. งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำ ต้องอยู่ภายใต้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย หรือเป็น งาน/แผนงาน/โครงการ ตามนโยบายเร่งด่วน

๒. งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงาน และลงนามกำกับในแบบคำขอการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคา ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ภายใต้เงื่อนไขในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑ เครื่อง / คน โดยเฉลี่ยตามความเหมาะสมกับภารกิจ ของหน่วยงาน

๔. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทนระบบที่ใช้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้หน่วยงานจัดทำได้ในวงเงินไม่มากกว่าเดิม ทั้งนี้ให้วงเงินดังกล่าวครอบคลุมถึงการถ่ายโอนข้อมูล

๕. รัฐวิสาหกิจสามารถจัดหาระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เนื่องจากรัฐวิสาหกิจต้องมีการแข่งขันในเชิงพาณิชย์

๖. การรายงานประจำปี ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายงานผลการจัดหางาน/แผนงาน/โครงการระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการแล้ว ภายหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คณะกรรมการ CIO กษ.) และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ โดย CIO ของแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสารแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการในสังกัด กษ. ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

๑.๑ งาน/แผนงาน/โครงการระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๑.๒ งาน/แผนงาน/โครงการระบบคอมพิวเตอร์ตามนโยบายที่ไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้แก่

- การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นการจัดหาใหม่ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการชี้แจงรายละเอียด และเหตุผลความจำเป็นสำหรับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.
- จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคลากรในการพัฒนาระบบสารสนเทศเฉพาะหน่วยงานให้กำหนดตามเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาของสำนักงบประมาณ

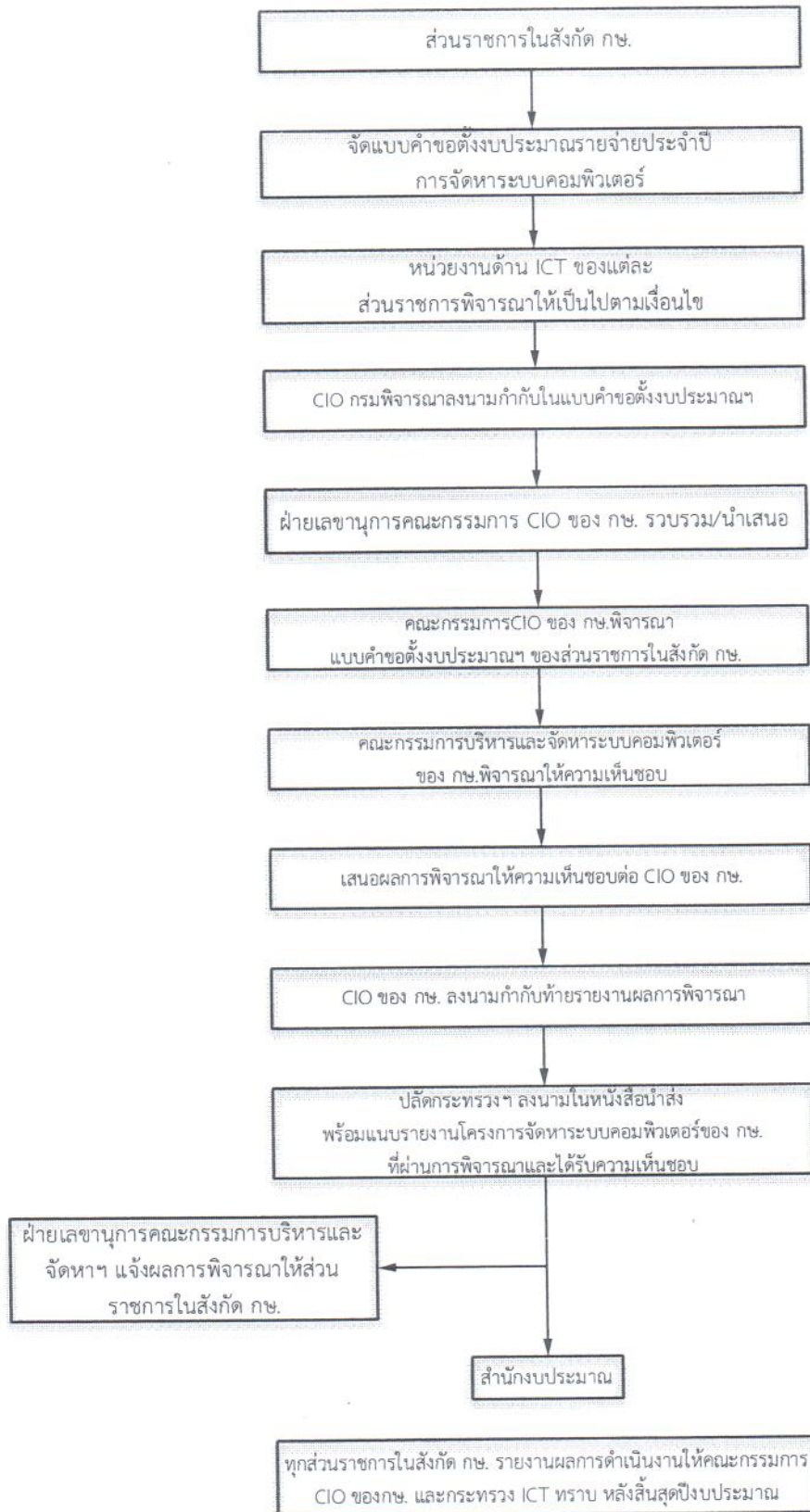
๒. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการพิจารณาได้เอง เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการในสังกัด กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบได้เอง แต่ต้องรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินโครงการ

๒.๑ งาน/แผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และการจัดหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเดิม โดยขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินการจัดหา ในกรณีจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยที่ทุกโครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานด้วยแล้ว

๒.๒ งาน/แผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. ในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๑.๑ โดยขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาได้โดยไม่ต้องอยู่ภายใต้กรอบที่ได้รับความเห็นชอบภายในปีงบประมาณเดียวกัน



ขั้นตอนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. ที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี



รูปที่ ๑ แสดงขั้นตอนในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ฯของ กษ. ที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกงาน/แผนงาน/โครงการ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขอความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรม

๑) หน่วยงานระดับกอง จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือ มูลค่าเกิน ๕ ล้านบาทกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แบบคำขอความเห็นชอบตามที่คณะกรรมการกำหนด ส่งให้กรมต้นสังกัด เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน

๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของแต่ละส่วนราชการ (เช่น ศูนย์สารสนเทศ, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ) พิจารณาแบบคำขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- เป็นงาน/แผนงาน/โครงการ ที่ถูกบรรจุอยู่ภายใต้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงาน หรือเป็น งาน/แผนงาน/โครงการ ตามนโยบายเร่งด่วน
- คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักงบประมาณ
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

๓) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของแต่ละส่วนราชการ นำเสนอแบบคำขอฯ ที่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงาน พร้อมลงนามกำกับ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้สรุปเป็นภาพรวมแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวบรวมเพื่อนำเสนอในที่ประชุม

๕) คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาบูรณาการ งาน/แผนงาน/โครงการ ให้ตอบสนองต่อภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ/หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

ขั้นตอนที่ ๓ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

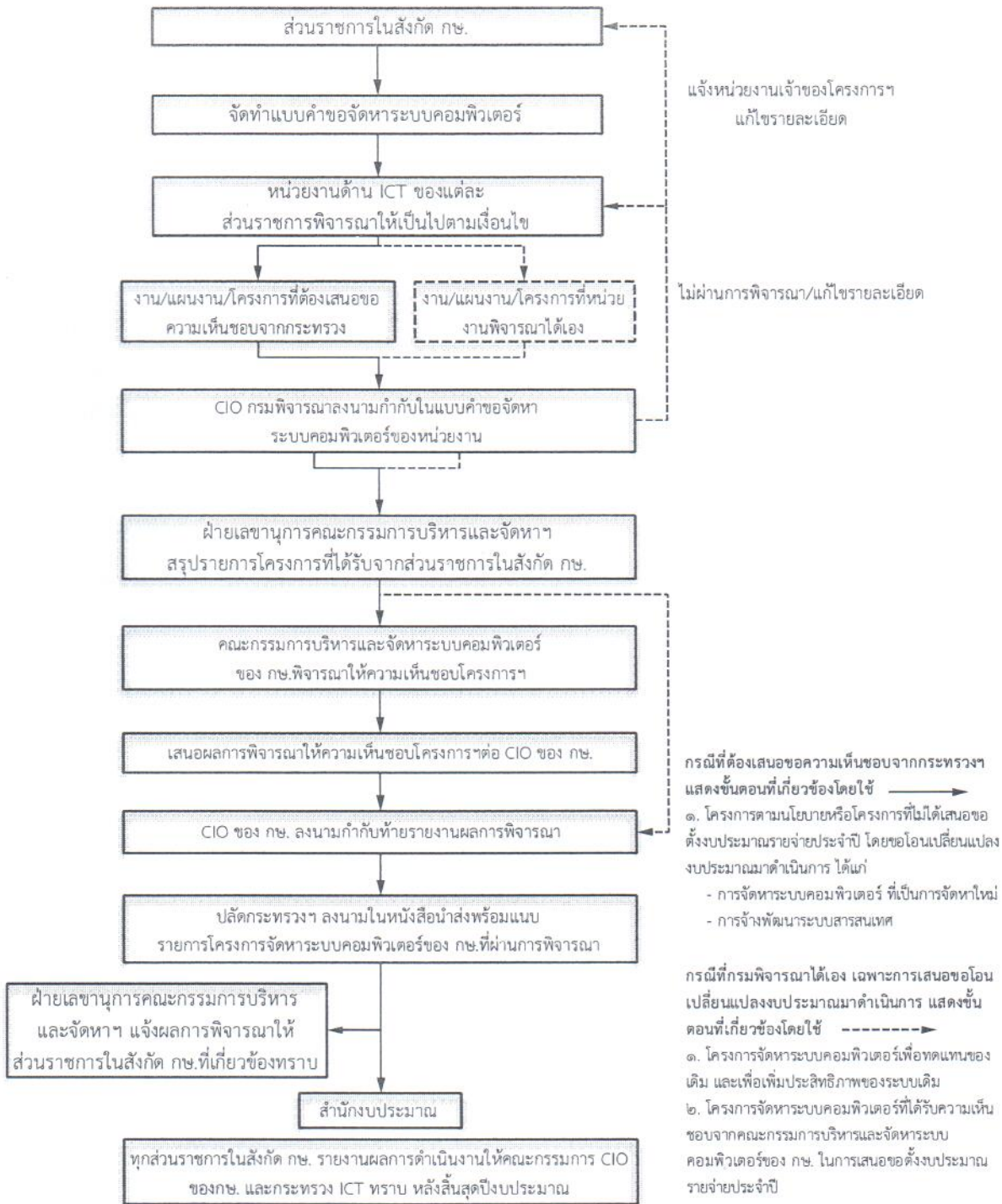
๖) คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเพื่อเสนอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ เสนอ งาน/แผนงาน/โครงการ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามกำกับและแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ  
เมื่อแต่ละหน่วยงานได้รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติแบบคำของบประมาณรายจ่ายด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารประจำปีของหน่วยงานจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ แล้ว  
จึงจัดส่งแบบคำขอฯ ที่ผ่านการอนุมัติให้สำนักงบประมาณทราบ



ขั้นตอนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. กรณีขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



รูปที่ ๒ แสดงขั้นตอนในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ ของ กษ. ที่เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุนงาน/แผนงาน/โครงการ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานระดับกอง จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือ มูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/แบบคำขอความเห็นชอบตามที่คณะกรรมการกำหนด ส่งให้กรมต้นสังกัด เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของแต่ละหน่วยงาน

๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของแต่ละส่วนราชการ (เช่น ศูนย์สารสนเทศ, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ) พิจารณาแบบคำขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- เป็นงาน/แผนงาน/โครงการ ที่ถูกบรรจุอยู่ภายใต้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ยกเว้นในกรณีที่ เป็น งาน/แผนงาน/โครงการตามนโยบายเร่งด่วน
- คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการค่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักงบประมาณ
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนด

๓) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของแต่ละส่วนราชการ นำเสนอแบบคำขอฯ ที่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงาน พร้อมลงนามกำกับ

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวบรวมเพื่อนำเสนอในที่ประชุม

๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของแต่ละส่วนราชการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงาน/แผนงาน/โครงการ ที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินงาน พร้อมทั้งตอบข้อซักถามจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖) คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินงาน

๗) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ เสนองาน/แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามกำกับ

๘) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รายงานแบบคำขอฯ ที่ลงนามกำกับแล้ว ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา ลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องทราบ



กรณีนี้ที่ ๒ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถพิจารณาได้เอง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานระดับกอง จัดทำแบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท หรือ มูลค่าเกิน ๕ ล้านบาทกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่งให้กรมต้นสังกัด เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน

๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของแต่ละส่วนราชการ (เช่น ศูนย์สารสนเทศ, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ) พิจารณาแบบคำขอฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- เป็น งาน/แผนงาน/โครงการ ที่ทดแทนของเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยแนบแผนการจัดการเพื่อทดแทนของเดิมประกอบการพิจารณา
- เป็น งาน/แผนงาน/โครงการ ที่เพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานเดิม ซึ่งในที่นี้ หมายความว่ารวมถึง การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
- เป็น งาน/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหน่วยงานขอจัดหาอยู่ภายใต้กรอบที่ได้รับความเห็นชอบเดิม

๓) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของแต่ละส่วนราชการ นำเสนอแบบคำขอฯ ที่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงาน พร้อมลงนามกำกับ และจัดส่งแบบคำขอฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแบบคำขอฯ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามกำกับ

๕) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รายงานแบบคำขอฯ ที่ลงนามกำกับแล้ว ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และแจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง



(ร่าง)

หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการ  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปรับปรุงล่าสุด เมื่อ 13 มีนาคม 2555



## คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น เพื่อใช้สำหรับเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาจัดทำงาน/โครงการที่จำเป็นต้องว่าจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลความรู้และสิ่งจำเป็นที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง และสำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ เป็นหลักและข้อมูลต่างๆ ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน โดยคาดหวังว่าหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
1. แนวทางทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา.....	4
2. หลักเกณฑ์ในการจ้างที่ปรึกษา.....	6
3. แนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา.....	10
4. การจัดทำ TOR.....	14
5. การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค.....	18
6. การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา.....	20
7. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	24
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	26
9. เอกสารอ้างอิง.....	28

## หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### 1. แนวทางทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา

#### 1.1 ลักษณะของงานที่ปรึกษา

งานที่จัดว่าเป็นงานที่ปรึกษา ได้แก่ งานบริหารทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ อันได้แก่ งานประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- (2) การควบคุมและจัดการการก่อสร้าง
- (3) การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อจัดทำนโยบาย แนวทางการแก้ไขปัญหา แผนการดำเนินงานในระดับต่างๆ สร้างความเข้าใจในปัญหา ตัวอย่างเช่น การจัดทำแผนปรับโครงสร้างขององค์กร การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ การทำแผนหลักการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของพื้นที่เฉพาะ การจัดทำแผนหลักในการพัฒนาทรัพยากรน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำหนึ่ง การจัดทำระบบการดำเนินธุรกิจและระบบการจัดการด้านการเงินขององค์กร เป็นต้น
- (4) การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ เพื่อจัดทำแผนการลงทุนดำเนินโครงการ
- (5) การตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะทางวิศวกรรม เช่น ปัญหาอาคารรั่ว

ปัญหาน้ำท่วม

- (6) การจัดการและบริหารโครงการ (ซึ่งไม่ใช่โครงการก่อสร้าง)

ทางภูมิศาสตร์

- (7) การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เช่น การจัดทำแผนที่ด้วยระบบสารสนเทศ
- (8) การจัดทำแผนหลักและการพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบข้อมูลเพื่อการจัดการ (Management Information System)

จะเห็นได้ว่า งานที่ปรึกษามีขอบเขตที่กว้าง งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ เช่น การถ่ายภาพทางอากาศ การสำรวจพื้นที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน เป็นต้น ไม่จัดว่าเป็นงานที่ปรึกษา ถึงแม้หน่วยงานของรัฐอาจว่าจ้างบริษัทเอกชนให้เป็นผู้ดำเนินงานงานประจำประเภทนี้ก็ตาม ข้อควรสังเกตอีกประการหนึ่ง ถึงแม้การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และการควบคุมและจัดการงานก่อสร้าง จะจัดว่าเป็นงานที่ปรึกษาก็ตาม แต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้แยกงานสองประเภทนี้ออกจากงานที่ปรึกษาอื่นๆ ทั้งนี้ เนื่องจากการกำหนดค่าจ้างสำหรับงานทั้งสองประเภทนี้ในอัตราที่แน่นอน คิดเป็นร้อยละของโครงการ

#### 1.2 ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษา

การว่าจ้างที่ปรึกษามีความจำเป็นในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในสาขาวิชาชีพที่ต้องการเพียงพอ หรือจำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้หลายด้าน หรือเจ้าหน้าที่มีจำนวนไม่เพียงพอที่จะดำเนินงานได้เอง
- (2) หน่วยงานต้องการข้อคิดเห็นจากที่ปรึกษาซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (Second Opinion ) ซึ่งเสนอความเห็นได้อย่างอิสระและปราศจากอคติ เพื่อพิจารณาประกอบกับข้อคิดเห็นของบุคคลภายใน สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญในระดับสูง หรือเพื่อให้การวิเคราะห์ปัญหามีแนวคิดที่แตกต่างจากแนวคิดในกรอบราชการ

(3) หน่วยงานไม่ต้องการเพิ่มกำลังคน ทั้งนี้ เนื่องจากงานนั้นมีเป็นครั้งคราว หรือ หน่วยงานไม่สามารถเพิ่มกำลังคนได้ เนื่องจากข้อจำกัดในด้านอัตรากำลัง

อย่างไรก็ตาม การว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงการใช้บุคลากรของหน่วยงานที่มีอยู่ให้ เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และจะต้องคำนึงถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรของ หน่วยงานด้วย ทางหนึ่งนี้อาจทำได้ คือการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ทำงานร่วมกับบุคลากรของหน่วยงาน ในกรณีนี้ หน่วยงานจะมีบุคลากรพร้อมในหลายด้าน แต่อาจขาดผู้ที่มีประสบการณ์มากพอที่จะเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หรือ ขาดผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

### 1.3 การเลือกจ้างที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระ มีข้อดีตรงที่การว่าจ้างทำได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลและ อัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า โดยทั่วไป สำหรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถระดับเดียวกัน อัตราค่าตอบแทน (Remuneration) ของที่ปรึกษาอิสระไม่สังกัดองค์กรใด จะต่ำกว่าอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เป็นนิติ บุคคลมาก (อัตราค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน บวกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย และกำไร) ทั้งนี้ เพราะที่ปรึกษา อิสระมีค่าเสียหาย (Overhead Costs) ต่ำกว่าที่ปรึกษานิติบุคคลมาก เมื่อเทียบกับที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล บริษัทที่ปรึกษาเอกชนจะมีค่าเสียหายค่อนข้างสูง เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนพื้นฐาน ค่าเสียหายของ บริษัทเอกชนจะตกประมาณ 1.5-2.5 เท่าของค่าใช้จ่ายเงินเดือนพื้นฐาน ตัวอย่างของค่าใช้จ่ายที่รวมอยู่ในค่า เสียหาย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอโครงการ ค่าเช่าหรือค่าเสื่อมราคาของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

ถึงแม้การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า แต่มีข้อจำกัดตรงที่ไม่สามารถจะใช้ สำหรับภารกิจที่ต้องการที่ปรึกษาหลายคนทำงานร่วมกันเป็นทีม ดังนั้น โดยทั่วไป การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระจะ มีความเหมาะสมในกรณีที่ภารกิจจะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานต้องการที่ปรึกษาเพียงคนเดียว ลักษณะของงาน ประเภทนี้ ได้แก่ การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือให้ทำการศึกษาวเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือที่ปรึกษาอื่นที่หน่วยงานได้ ว่าจ้างมา การว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระหลายๆ คนให้มาทำงานร่วมกันจะยุ่งยากในทางปฏิบัติ เนื่องจากเพิ่มภาระ ในการคัดเลือกที่ปรึกษาและบริหารสัญญา และเสี่ยงต่อความล้มเหลวในการดำเนินภารกิจได้ หากกลุ่มที่ ปรึกษาอิสระมีปัญหาในด้านการประสานงาน

การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา (ถึงแม้ว่า ภารกิจที่ว่าจ้างจะใช้ที่ปรึกษา เพียงคนเดียว) มีข้อดีตรงที่ที่ปรึกษาจะได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานด้านต่างๆ จากองค์กรต้นสังกัด เช่น ด้านข้อมูล ด้านการจัดทำรายงาน ด้านการเขียนแบบ เป็นต้น ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพขึ้น อีกทั้งการเปลี่ยนตัวที่ปรึกษาทำได้ง่ายกว่า หากที่ปรึกษาที่บริษัทส่งมาไม่มีความสามารถเพียงพอ

### 1.4 ความจำเป็นในการว่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

ถึงแม้นโยบายของรัฐบาลต้องการให้ใช้ที่ปรึกษาไทย แต่การว่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศอาจมี ความจำเป็นในบางกรณี ได้แก่

- (1) โครงการที่ใช้เงินกู้จำเป็นต้องเปิดให้มีการแข่งขันโดยเสรี เว้นแต่กรณีที่ระบุไว้ชัดเจนว่า ต้องใช้ที่ปรึกษาไทยเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาไทยมีสิทธิเข้าแข่งขันเช่นกัน
- (2) งานที่เป็นเทคโนโลยีขั้นสูงหรืองานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งที่ปรึกษาไทยยังมีความ ขำนาญและประสบการณ์ไม่เพียงพอ ตัวอย่างเช่น การออกแบบเตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์ งานออกแบบเขื่อนขนาดใหญ่ งานออกแบบอุโมงค์รถไฟใต้ดิน งานสร้างสะพานข้าม แม่น้ำที่มีความยาวมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งสะพานแขวน

- (3) งานด้าน Institutional Planning หรือ Management Planning ซึ่งเป็นงานของโครงการต่างๆ ภายใต้การปฏิรูปภาครัฐบาล งานประเภทนี้ต้องการผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนี้ในต่างประเทศ เช่น ที่อังกฤษ นิวซีแลนด์

บริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศเรียกค่าตอบแทนในอัตราที่สูงมาก ทั้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นคนไทยและชาวต่างชาติ สำหรับที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์ บริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทที่ปรึกษาด้านการเงิน การจัดการ และกฎหมาย จะเรียกค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต่ำกว่า 700,000-1,200,000 บาทต่อเดือน บริษัทที่ปรึกษาไทยจะเรียกค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์สูงในระดับเดียวกันในอัตราระหว่าง 200,000 ถึง 500,000 บาทต่อเดือน ขึ้นกับประสบการณ์ (เงินเดือนพื้นฐานระหว่าง 80,000 ถึง 250,000 บาท) ถ้ามีประสบการณ์น้อย อัตราค่าตอบแทนจะต่ำกว่านี้มาก เช่น 50,000-150,000 บาทต่อเดือน (เงินเดือนพื้นฐานระหว่าง 20,000-60,000 บาท) ดังนั้น การว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศจึงต้องพิจารณาความเหมาะสมและความคุ้มค่าอย่างรอบคอบ

จุดแข็งของที่ปรึกษาไทย คือ ความรู้ความเข้าใจในคนไทย เมืองไทย และระบบการทำงานของไทย ดังนั้น ทางเลือกที่ดีน่าจะเป็น Joint Venture ระหว่างที่ปรึกษาไทยกับที่ปรึกษาต่างประเทศ เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ของที่ปรึกษาต่างประเทศเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานมากที่สุด

## 2. หลักเกณฑ์ในการจ้างที่ปรึกษา

2.1 ลักษณะของการจ้างที่ปรึกษาไทยสำหรับหน่วยงานราชการในปัจจุบัน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) **กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป** กลุ่มงานที่มีลักษณะงานทั่วไป ไม่ซับซ้อน เช่น การบริหารจัดการงานทั่วไป งานด้านสารบรรณ เป็นต้น
- (2) **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ** ได้แก่ กลุ่มงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ได้แก่ งานพัสดุ บัญชี การเงิน การเกษตร เศรษฐศาสตร์ ประมง สถิติ นิติการ งานด้านบุคคล เป็นต้น
- (3) **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ** กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเทคนิคเฉพาะด้านของที่ปรึกษา และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น สาขาสื่อสารโทรคมนาคม ฯลฯ ได้แก่ บุคลากรดังต่อไปนี้
  - หัวหน้าโครงการ (Project Manager)
  - นักวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)
  - นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)
  - วิศวกรระบบและเครือข่าย (System and Network Engineer)
  - ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)

การจ้างที่ปรึกษาไทยทั้ง 3 กลุ่ม ต้องมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป

2.2 ลักษณะของการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) กลุ่มบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป
- (2) กลุ่มวิชาชีพด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงินและสถาปนิก วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป

### 2.3 อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย

กำหนดจากฐานเดิมของสำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ ที่ได้กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาไทย รายเดือนจำแนกตามกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา ปรับปรุงอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้มีค่าตอบแทนสำหรับที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานช่วง 5-10 ปี เป็นดังนี้

การกำหนดค่าจ้างบุคลากรสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำแนกตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ประสบการณ์	อัตราค่าจ้างต่อเดือน
กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป	5-10 ปี	50,000
	11-20 ปี	75,000
	21-30 ปี	100,000
	30 ปี ขึ้นไป	125,000
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	5-10 ปี	70,000
	11-20 ปี	105,000
	21-30 ปี	140,000
	30 ปี ขึ้นไป	175,000
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	5-10 ปี	80,000
	11-20 ปี	120,000
	21-30 ปี	160,000
	30 ปี ขึ้นไป	200,000

### 2.4 อัตราตอบแทนที่ปรึกษาต่างประเทศ

กำหนดให้ใช้อัตราเดิมตามที่สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2550 ดังนี้

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศรายเดือนจำแนกตามกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กลุ่มงาน	ประสบการณ์	อัตราค่าจ้าง
กลุ่มบริหารจัดการ	11-20 ปี	300,000 – 450,000
	21-30 ปี	450,000 – 600,000
	30 ปี ขึ้นไป	550,000 – 660,000
กลุ่มวิชาชีพ	11-20 ปี	300,000 – 400,000
	21-30 ปี	350,000 – 600,000
	30 ปี ขึ้นไป	450,000 – 600,000

### 2.5 ค่าตอบแทนอื่นๆ

1. กลุ่มบุคลากรสนับสนุน ได้แก่ ผู้ช่วยนักวิจัย ซึ่งจะมีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี อัตราค่าจ้างต่อเดือน ไม่เกิน 40,000 บาท
2. ผู้ประสานงานและ/หรือ เลขานุการ อัตราค่าจ้างต่อเดือน ประมาณ 15,000 – 25,000 บาท
3. ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล หรือ พนักงานรับ-ส่งเอกสาร หรืออื่นๆ อัตราค่าจ้างต่อเดือน ประมาณ 12,000 – 15,000 บาท

4. ค่าเช่ารถส่วนบุคคลใช้ในโครงการพร้อมคนขับรถ
  - ค่าเช่ารถเก๋ง ประมาณ 30,000 บาท/เดือน/คัน
  - ค่าเช่ารถไมโครบัส ประมาณ 40,000 บาท/เดือน/คัน
5. ค่าเช่าสำนักงานรวมค่าสาธารณูปโภค ประมาณเดือนละ 30,000- 45,000 บาท และค่าใช้จ่ายสำนักงาน ประมาณเดือนละ 8,000 – 10,000 บาท
6. ค่าโทรศัพท์ในประเทศ ประมาณเดือนละ 10,000 บาท และค่าโทรศัพท์ต่างประเทศ ประมาณเดือนละ 10,000 บาท
7. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก ที่ปรึกษาต่างประเทศที่ไม่ได้มีถิ่นฐานในประเทศไทยมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก มี 2 อัตรา คือ
  - อัตราระยะสั้น ซึ่งที่ปรึกษาต่างประเทศมาทำงานประเทศไม่เกิน 180 วัน หรือ 6 เดือน มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักไม่ควรเกิน 60,000 – 90,000 บาทต่อเดือน
  - อัตราระยะยาว หมายถึง ที่ปรึกษามาทำงานในประเทศตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักไม่เกิน 60,000 บาทต่อเดือน ทั้งนี้ อัตราดอกเบี้ยและที่พักที่กล่าวเป็นประเด็นหนึ่งในการเจรจาต่อรอง ระหว่างการเจรจาสัญญา เพื่อให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสมค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักนี้ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีสิทธิได้รับทุกวันรวมทั้งวันหยุดในช่วงเวลาปฏิบัติงานในประเทศไทย ดังนั้น จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจึงมากกว่าจำนวนวันทำงาน นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต่างประเทศมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักรวมทั้งค่าเดินทาง ในกรณีที่ปรึกษาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โครงการ (กรุงเทพมหานคร) เช่นเดียวกับที่ปรึกษาไทย
- สำหรับที่ปรึกษาคนไทยจะมีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก หากต้องไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานครตามอัตราที่ที่ปรึกษาใช้ภายในองค์กร หรืออัตราเดียวกับทางราชการ
8. ค่าเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ
  - ค่าเครื่องบินของที่ปรึกษาต่างประเทศสำหรับการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ จะเบิกได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัดเต็มราคา และต้องบินตรงไม่แวะพักที่ใด ทั้งนี้ จำนวนเที่ยวบินจะขึ้นอยู่กับภาระงานที่เหมาะสม และการเบิกจ่ายรายการที่สามารถทำได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกจ่ายตามจ่ายจริงโดยกำหนดจำนวนเที่ยวบินและวงเงินไว้เป็นเพดานสูงสุด โดยให้สอบถามราคาจากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นหลัก
9. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ
  - ที่ปรึกษาชาวต่างประเทศควรได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาและไปจากกรุงเทพฯ โดยเหมาจ่าย ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านการทำหนังสือเดินทาง การขอวีซ่า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าเดินทางไปกลับจากสนามบินสู่ที่พัก ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าฉีดวัคซีน เป็นต้น ตัวเลขที่แน่นอนควรพิจารณาเป็นกรณีไป เช่น ที่ปรึกษาที่มาจากประเทศใกล้เคียงควรได้ค่าใช้จ่ายต่ำกว่าที่ปรึกษาที่มาจากประเทศไกล โดยปกติจะจ่ายให้ในลักษณะเหมาจ่ายคนละ 5,000-10,000 บาท
10. ค่าเดินทางภายในประเทศ
  - ค่าเดินทางจากโรงแรมหรือจากที่พักถึงที่ทำงานของที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ รวมเหมาจ่ายอยู่ในค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ปรึกษาต้องไปทำงานในที่ห่างไกลหรือต่างจังหวัด ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าพาหนะ วิธีที่สะดวกที่สุด คือ หน่วยงานที่ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาพาหนะ ให้ที่ปรึกษาสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

สำหรับที่ปรึกษาชาวไทยนั้น การเบิกค่ายานพาหนะควรอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันกับที่ใช้กับที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ

#### 11. ค่าวัสดุอุปกรณ์

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน (Office Supplies) เช่น เครื่องเขียน Diskettes กระดาษ ฯลฯ ควรเป็นการเหมาะสม ขึ้นกับจำนวนคน ปริมาณงาน และระยะเวลาทำงาน ซึ่งปกติจะจ่ายในอัตราเดือนละ 10,000-20,000 บาท หากหน่วยงานจัดหาให้ที่ปรึกษาได้จะสะดวกที่สุด หรือเบิกจ่ายตามจริงโดยการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองในจำนวนมากเป็นครั้งคราว

ส่วนค่าอุปกรณ์นั้น ส่วนใหญ่ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งหากที่ปรึกษาจะต้องซื้อเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่จ้างจะต้องเบิกจ่ายจริง และเมื่อเสร็จสิ้นงานแล้วจะต้องมอบให้แก่หน่วยงานที่จ้าง หากเป็นการทำงานที่ที่ทำงานของที่ปรึกษา ค่าเสื่อมราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานได้รวมอยู่ในค่าเสียหายของที่ปรึกษาแล้ว จึงไม่ควรคิดค่าใช้จ่าย แต่อย่างไรก็ดี หากเป็นรายการที่ที่ปรึกษาจำเป็นต้องเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานก็สามารถทำได้โดยคิดเป็นค่าเช่าเหมาะสมรายเดือน อัตราเดือนละไม่เกิน 10,000-20,000 บาท ทั้งนี้ ค่าเช่าและวัสดุที่กล่าวจะขึ้นกับจำนวนเครื่องมืออุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ด้วย

#### 12. ค่าจัดทำรายงาน

ค่าจัดทำรายงานส่วนใหญ่เป็นค่าถ่ายเอกสาร (หากไม่ต้องการรายงานจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เครื่องพิมพ์) จำนวนเงินจะขึ้นกับจำนวนรายงาน และจำนวนหน้าของรายงาน ทั้งนี้ ค่ารายงานจะขึ้นกับประเภทและจำนวนรายงาน ซึ่งมีอัตราค่ารายงานดังนี้

- รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ราคาเล่มละ 200-500 บาท
- รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ราคาเล่มละ 200-600 บาท
- รายงานผลการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) ราคาเล่มละ 800-2,000 บาท
- ร่างรายงานฉบับสุดท้าย (Draft Final Report) ราคาเล่มละ 1,000-2,500 บาท
- รายงานฉบับสุดท้าย (Final Report) ราคาเล่มละ 1,000-3,000 บาท

#### 13. ค่าถ่ายเอกสาร

หน่วยงานควรจัดหาหรือให้ที่ปรึกษาใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้ สำหรับการถ่ายเอกสารในปริมาณไม่มากนักในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ใช่เป็นการทำรายงาน ทั้งนี้ เมื่อเสร็จงานแล้วจะต้องมอบให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง

#### 14. ค่าจ้างผู้ประสานงานและ/หรือ เลขานุการ

โครงการย่อยส่วนใหญ่อาจจำเป็นต้องจ้างผู้ประสานงานและ/หรือ เลขานุการ เพื่อสนับสนุนการทำงานของที่ปรึกษา เช่น การติดต่อนัดหมาย การช่วยถ่ายเอกสาร ฯลฯ อัตราค่าจ้างจะขึ้นกับคุณวุฒิและประสบการณ์ โดยประมาณ 15,000 – 25,000 ต่อเดือน

#### 15. ค่าจัดสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการอาจมีการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายควรจัดในสถานที่ของหน่วยงานหรือของหน่วยราชการอื่น ค่าใช้จ่ายจะขึ้นกับจำนวนครั้งของการสัมมนา จำนวนคน การจัดเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปกติจะจ่ายในลักษณะเหมาะสมครั้งละ 400 บาทต่อครั้ง

#### 16. ค่าแปลเอกสาร

โครงการย่อยที่ต้องการให้มีการทำรายงานฉบับย่อเป็นภาษาไทย จำเป็นต้องตั้งงบประมาณไว้เป็นค่าแปลเอกสารด้วย

## 2.6 บุคลากรเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ICT

### 1. หัวหน้าโครงการ (Project Manager)

#### คุณสมบัติเบื้องต้น

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- 2) มีประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ต่ำกว่า 5 ปี

### 2. นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)

#### คุณสมบัติเบื้องต้น

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- 2) มีประสบการณ์ในวิเคราะห์ระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ต่ำกว่า 5 ปี

### 3. นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)

#### คุณสมบัติเบื้องต้น

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- 2) มีประสบการณ์ในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

### 4. วิศวกรระบบและเครือข่าย (System and Network Engineer)

#### คุณสมบัติเบื้องต้น

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- 2) มีประสบการณ์ในการออกแบบ ติดตั้ง และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

### 5. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)

#### คุณสมบัติเบื้องต้น

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป
- 2) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

## 3. แนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา

### 3.1 แนวทางในการพิจารณาเบื้องต้น

- (1) ต้องเป็นโครงการทางวิชาการหรือโครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีเฉพาะหรือเป็นโครงการที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้
- (2) ต้องเป็นโครงการที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของชาติ และตอบสนองนโยบายรัฐบาล
- (3) การจ้างที่ปรึกษาต้องเป็นไปตามแนวทางการพิจารณาตั้งงบประมาณรายการค่าจ้างที่ปรึกษา ยกเว้นการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
- (4) ที่ปรึกษางานด้านวิชาการของหน่วยงานภาครัฐจะต้องมาปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงาน (In House Consultant) ที่ว่าจ้างไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาของการว่าจ้างที่ปรึกษาแต่ละโครงการ
- (5) ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาไทยต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษานักบริหารหนังสือราชการ กระบวนการคลัง



- (6) งบประมาณรายการค่าที่ปรึกษาที่เบิกจ่าย ให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณอยู่ในงบลงทุน และค่าจ้างที่ปรึกษาที่เบิกจ่ายได้มาซึ่งองค์ความรู้หรือวิชาการ ให้ตั้งงบประมาณอยู่ในงบรายจ่ายอื่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดค่าจ้างที่ปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ให้แยกรายการค่าจ้างที่ปรึกษาจากโครงการที่จะดำเนินการต่างหาก เพื่อความชัดเจนในการบริหารจัดการ

### 3.2 แนวทางในการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการจ้างที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

ทั้งนี้ ตามหลักข้อ 78 ของระเบียบฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการในความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานจะต้องมีเนื้อหาสาระในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะว่าจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) องค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 ท่าน
- (8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการหรืองานที่จะต้องมีการว่าจ้างที่ปรึกษา ดังนั้น จึงต้องกำหนดผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาให้ตรงต่อความต้องการของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้นี้จำเป็นต้องมีความเข้าใจอย่างดีในงานที่จะว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินงาน และต้องเป็นบุคลากรหลักในการจัดทำร่าง TOR

### 3.3 วิธีจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีการคัดเลือก

(1) **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง** คือ การว่าจ้างตรง (Direct Hiring) เจาะจงเฉพาะตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับภารกิจ และเป็นบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไป การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีความเหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

- ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
- เป็นการจ้างสถาบันวิชาการของรัฐ หรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐ หรือองค์กรที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

☑ เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง

☑ เป็นการจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ การจ้างที่ปรึกษาในกรณีการจ้างต้องกระทำโดยเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจ้าง

(2) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คือ การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการ โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกขึ้นทะเบียนให้มีรายชื่อน้อยราย เพื่อจะเชิญชวนยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและทางด้านราคาโดยมีจำนวนไม่เกิน 6 ราย และผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การตัดสินจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดจากบรรดาที่ปรึกษาที่ได้รับการเชิญชวนให้เข้าร่วมแข่งขันโดยการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา

### 3.4 ขั้นตอนปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

#### 3.4.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จะดำเนินการพิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและจัดทำหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญให้ที่ปรึกษารายที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา รวมทั้งพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเจรจาต่อรองราคาค่าจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและประหยัด โดยใช้ราคาจ้างจากโครงการที่เคยจ้างมาแล้ว หรือโครงการที่หน่วยงานอื่นเคยจ้าง ทั้งนี้เมื่อคณะกรรมการฯ ตกลงในรายละเอียดของราคารวมและสัญญาจ้างแล้ว ให้นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างอนุมัติเพื่อจะได้ลงนามในสัญญาจ้างต่อไป

#### 3.4.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาขอบเขตการปฏิบัติงาน แล้วจะดำเนินงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

##### (1) การจัดหารายชื่อที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาจำนวนหนึ่งให้เหลืออย่างมาก 6 ราย เพื่อเชิญให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคและด้านราคา การที่เชิญที่ปรึกษาจำนวนจำกัดนั้นเนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

- ที่ปรึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค หากเป็นโครงการใหญ่ค่าใช้จ่ายจะเป็นจำนวนเงินหลายแสนบาท เนื่องจากที่ปรึกษาต้องรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น ดังนั้น หากเชิญที่ปรึกษามากมาย ที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญอาจไม่ยินดีที่จะลงทุนเพื่อเข้าแข่งขัน ทั้งนี้ เพราะโอกาสที่จะได้งานลดลงตามจำนวนที่ปรึกษาที่เข้าแข่งขันอาจไม่คุ้มค่าใช้จ่าย
- การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้น หากที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีจำนวนมากเกินไปจะทำให้การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ละเอียดรอบคอบเท่าที่ควร

สำหรับการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ในขั้นแรก คณะกรรมการฯ จะจัดทำรายชื่อที่ปรึกษาที่อยู่ในข่ายที่จะรับดำเนินการได้ ซึ่งอาจมีจำนวนมาก 10-20 ราย รายชื่อที่ปรึกษาดังกล่าว (Long List) อาจได้จาก

- การลงแจ้งความโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ให้ที่ปรึกษาที่สนใจแจ้งความจำนงที่จะขอเข้าแข่งขันส่งหลักฐานแสดงประสบการณ์และผลงาน และความพร้อมขององค์กรเพื่อประกอบการพิจารณา (หากเป็นโครงการเงินกู้ของธนาคารโลก จะต้องลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือหนังสือพิมพ์หรือวารสารระดับสากลอย่างน้อย 5 วัน)
- ฐานข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้จดทะเบียนไว้กับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

คณะกรรมการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา จะดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อทั้งหมดที่ได้ เพื่อให้เหลืออย่างมาก 6 ราย เพื่อจะได้รับเชิญชวนให้ส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย โดยทั่วไป ได้แก่

- 1) ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา
- 2) ความพร้อมในการรับดำเนินภารกิจ เช่น ไม่ผูกพันกับโครงการอื่นๆ ในช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มภารกิจ การร่วมมือกับบริษัทต่างประเทศ
- 3) ความเข้าใจในภารกิจ ประเมินได้จากจดหมายแสดงความจำนงที่เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย

ข้อพิจารณาอื่นๆ ในกรณีที่เป็นโครงการเงินกู้ องค์กรที่ให้อำนาจจะมีกฎเกณฑ์ให้เชิญที่ปรึกษาจากภูมิภาคต่างๆ เช่น อเมริกาเหนือ ยุโรป ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ และเอเชีย เพื่อกระจายโอกาสให้ทั่วถึง คณะกรรมการฯ ควรประชุมเพื่อพิจารณาผลการคัดเลือก และจัดทำบันทึกการประชุมให้เหตุผลสนับสนุนผลการคัดเลือก

- (2) การยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและราคา

วิธีการเชิญชวนให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคาสามารถทำได้หลายรูปแบบ

- แบบซองเดียว ให้ที่ปรึกษายื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคารวมกันมาในซองเดียว
- แบบทีละซอง ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคมาเป็นลำดับแรกก่อน แล้วเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาตัดสินได้ที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดแล้ว จึงเชิญรายดังกล่าวให้ยื่นข้อเสนอทางด้านราคาต่อไป
- แบบแยกซอง ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคารวมกัน โดยแยกออกเป็น 2 ซอง

- (3) การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คณะกรรมการฯ จะกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยมีกรอบการพิจารณา 3 ด้าน คือ ประสบการณ์ของที่ปรึกษา ด้านการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน และด้านบุคลากร ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะดำเนินการก่อนเปิดซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ได้ยื่นมาแล้ว สำหรับเกณฑ์การตัดสิน คณะกรรมการฯ จะจัดเรียงลำดับตามข้อเสนอที่ดีที่สุด (Ranking) แล้วเชิญรายที่มีข้อเสนออันดับดีที่สุดมาเจรจาต่อรองราคาต่อไป อนึ่ง สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้จากต่างประเทศ จะต้องเสนอผลการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้แหล่งเงินกู้พิจารณาและอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการเชิญที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคดีที่สุดมาเจรจาต่อไป

## 4. การจัดทำ TOR

### 4.1 ความหมายและความสำคัญของ TOR

Terms of Reference หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ตัวอย่างเช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมจะกำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเด็นที่ต้องศึกษา รวมทั้งระดับความลึกของการศึกษาแต่ละประเด็น และรายงานต่าง ๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาของการดำเนินภารกิจ ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ แต่ต่างกันตรงที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียดสำหรับผลงานการศึกษาหรือบริการทางวิชาการได้เหมือนกับข้อกำหนดของสินค้า ดังนั้น TOR จึงให้ข้อกำหนดได้เพียงคร่าว ๆ เท่านั้น

#### ความสำคัญของ TOR มีสองประการ :

- ประการแรก TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่ได้จากที่ปรึกษา TOR จะต้องมี ความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ที่ปรึกษาจะต้องวิเคราะห์ให้ไว้อย่างชัดเจน TOR ยังมี ความชัดเจนเพียงใด ยิ่งทำให้การคัดเลือกที่ปรึกษาง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น และการประเมิน ปริมาณแรงงานของนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่ต้องใช้จะใกล้เคียงกับความจริงมากยิ่งขึ้น
- ประการที่สอง TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น TOR จึงต้องมี ความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของที่ปรึกษา

นอกเหนือจาก TOR ซึ่งกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจแล้ว ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ปรึกษาไว้ด้วย โดยเสนอแยกต่างหากไว้ในเอกสารข้อมูลสำหรับที่ปรึกษา

TOR ที่ดีจะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างทั่วไป จนสามารถนำไปใช้ได้ในทุกกรณี ตัวอย่างเช่น “ประเมินผลกระทบของโครงการที่มีต่อคุณภาพน้ำในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง” แต่จะต้องเน้นเฉพาะประเด็นให้ ชัดเจนเช่น “ประเมินผลกระทบต่อคุณภาพน้ำในคลองบางชั้น คลองวง และคลองสี ในบริเวณใกล้เคียงกับ พื้นที่กองวัสดุก่อสร้างของโครงการ โดยเน้นคุณภาพน้ำในเรื่องความขุ่นในช่วงเวลาหลังจากฝนตก ซึ่งเกิดขึ้น จากน้ำฝนชะล้างวัสดุก่อสร้าง” ดังนั้น การจัดทำ TOR จึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้นหรือใน ระดับแนวคิด ซึ่งเป็นการศึกษาเพื่อบ่งชี้ปัญหามากกว่าการหาคำตอบ การศึกษาใช้เวลาไม่นาน และอาจทำได้ โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด

### 4.2 โครงสร้างของ TOR

โดยทั่วไปเอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- (2) วัตถุประสงค์ของภารกิจ และผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา
- (4) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน
- (6) บุคลากรที่ต้องการ
- (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน

- (8) การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา
- (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

### (1) บทนำ

บทนำจะให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้กับเรื่องอื่น ๆ

### (2) วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของภารกิจ คือ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง TOR ส่วนใหญ่มักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการ วัตถุประสงค์ คือ End ไม่ใช่ Means ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาปัญหาต่างๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็น Means วัตถุประสงค์ในกรณีนี้น่าจะเป็นดังนี้ เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรม โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร) วัตถุประสงค์ใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้จากที่ปรึกษา แต่สิ่งที่ต้องการจะได้ในกรณีนี้ นอกจากเอกสารรายงานฯ และแผนการปรับโครงสร้างของกรมแล้ว อาจรวมสิ่งอื่น ๆ อีก เช่น การฝึกอบรม เอกสารอื่น ๆ เป็นต้น

### (3) ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

ประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ทั้งนี้ เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นบ่งชี้ปัญหา รายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

### (4) ขอบเขตของการดำเนินงาน

ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริง ๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา ยิ่งมากประเด็นยิ่งเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าต้องทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอะไร แต่งานบางอย่างอาจจำเป็นต้องบอกว่า ควรทำอะไร ทั้งนี้ เพื่อรักษามาตรฐานของข้อมูล อาทิเช่น กำหนดวิธีการสำรวจดิน วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ วิธีวิเคราะห์น้ำ เป็นต้น

ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็น ในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

### (5) ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับร่าง รายงานฉบับสุดท้าย เป็นต้น

ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไป ถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวใช้คนน้อย กล่าวคือ ปริมาณคน-เดือนที่ต้องใช้จะไม่เปลี่ยนแปลง

## (6) บุคลากรที่ต้องการ

จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการด้านใดบ้าง แต่ละด้านจะใช้แรงงานเท่าใด ปริมาณแรงงานวัดเป็นคน-เดือน (Person-Months)

คนทั่วไปมักมีความสับสนในความหมายของคน-เดือน งานที่ถูกกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน โดยใช้ปริมาณแรงงาน 36 คน-เดือน หมายถึงว่า โดยเฉลี่ยงานนี้ใช้คนทำงานเต็มเวลา 6 คน คนละ 6 เดือน รวมเป็น 36 คน-เดือน อย่างไรก็ตาม งานนี้อาจใช้คน 12 คน แต่ละคนมีปริมาณแรงงานไม่เท่ากัน แต่เมื่อเอาเวลาทำงานของแต่ละคนมารวมกันจะได้เท่ากับ 36

จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงสร้างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา ควรใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

การประมาณปริมาณแรงงานที่ต้องใช้ขึ้นกับประสบการณ์ของผู้จัดทำ TOR และขึ้นกับความคาดหวังถึงระดับความสามารถของที่ปรึกษา คนเก่งมากจะใช้เวลาทำงานน้อยกว่าคนเก่งน้อยกว่า ถึงแม้ค่าจ้างต่อเดือนของคนเก่งกว่าจะสูงกว่าของคนเก่งน้อยกว่า แต่วงเงินรวมของคนเก่งกว่าน่าจะต่ำกว่าของคนเก่งน้อยกว่า และได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่า

วิธีที่ดีที่สุดสำหรับผู้จัดทำ TOR ในการประมาณจำนวนคน-เดือน สำหรับที่ปรึกษา คือ การประมาณการว่า ถ้าผู้จัดทำ TOR เป็นผู้ทำงานเองจะต้องใช้กี่คน-เดือน ถ้าผู้จัดทำ TOR คิดว่าที่ปรึกษาเก่งกว่าผู้จัดทำ TOR ก็ควรกำหนดปริมาณคน-เดือนให้ต่ำกว่าที่ประมาณการไว้ ในการประมาณการปริมาณแรงงานควรใช้ตัวเลขพื้นฐานชั่วโมงทำงาน 176 ชั่วโมงต่อคน-เดือน

กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่ต้องการ เช่น ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ การคิดและพิมพ์ได้ และความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ปริมาณแรงงานที่เอกสาร TOR กำหนดไว้เป็นเพียงตัวเลขคร่าว ๆ ตามการประเมินของผู้จัดทำ TOR เท่านั้น เพื่อใช้ในการประมาณราคาค่าจ้าง ตัวเลขปริมาณแรงงานที่ที่ปรึกษาเสนออาจต่างจากตัวเลขของผู้จัดทำ TOR ได้ ในกรณีเช่นนี้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจเข้าใจปัญหาที่ต้องศึกษาไม่เพียงพอ

TOR ที่ไม่มีตัวเลขปริมาณแรงงาน จะทำให้มีความยุ่งยากในการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่ปรึกษาเสนอมา

## (7) ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา

ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงาน คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไร จำนวนเท่าใดควรกำหนด Software ที่ที่ปรึกษาจะใช้และให้ที่ปรึกษาส่ง Diskette ด้วย

โดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- *รายงานเริ่มงาน (Inception Report)* หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ 1-2 เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- *รายงานฉบับกลาง (Interim Report)* ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลากิจการดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลากิจการดำเนินงานสั้น เช่น 4-6 เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง

- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ 1 เดือน หลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) ในกรณีที่มีการว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินการที่ไม่ใช่เป็นการศึกษาจัดทำแผน เช่น ว่าจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้จัดการโครงการ ว่าจ้างที่ปรึกษาให้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
- รายงานความก้าวหน้า จะขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยอาจจะมีเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสก็ได้ รายงานนี้จะรายงานถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาเป็นระยะ ๆ

#### (8) การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

เอกสาร TOR ควรให้ข้อมูลที่ปรึกษาในเรื่องการจัดองค์กรของผู้ว่าจ้าง เพื่อการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา กลไกที่จะใช้ในการประสานงานกับที่ปรึกษา โดยทั่วไป ผู้ว่าจ้างจะมีเจ้าหน้าที่ร่วม (Counterpart Staff) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้จากที่ปรึกษา (มักต้องเรียนรู้เอาเอง เพราะที่ปรึกษาจะให้ความสำคัญแก่การทำงานตามภารกิจของตนก่อน) ผู้ประสานงานโครงการหรือผู้จัดการโครงการ คณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา (คณะกรรมการกำกับโครงการ)

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกับคณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษา จึงมีปัญหา คือ คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา รวมทั้งอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันในขอบเขตการปฏิบัติงานและความลึกของข้อมูลที่ต้องการให้ศึกษาและวิเคราะห์ คณะกรรมการทั้งสองชุดควรใช้บุคลากรหลักร่วมกัน

#### (9) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

เอกสาร TOR จะต้องกำหนดชัดเจนว่า ผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้างจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร

รายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน เครื่องสำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเป็นการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

## 5. การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

### 5.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal) เป็นเอกสารพื้นฐานที่คณะกรรมการคัดเลือกที่ปรึกษาของหน่วยงานที่ต้องการจ้างที่ปรึกษาจะใช้ในการประเมินความเหมาะสมและความสามารถทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่เสนอขอเข้ารับดำเนินการกิจกรรมที่กำหนดไว้ใน TOR คณะกรรมการฯ จะวิเคราะห์และให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญให้ส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยทั่วไป การให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคควรแบ่งเป็นหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) **ประสบการณ์ที่ปรึกษา** พิจารณาประสบการณ์ที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กรหรือบริษัทโดยให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR และประสบการณ์ในประเทศที่มีสภาพเศรษฐกิจและสังคมใกล้เคียงกับประเทศไทย (เกณฑ์การตัดสินด้านนี้กำหนดไว้ 10-20 คะแนน)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนด้านนี้ โดยทั่วไป จะพิจารณาจากประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่เคยทำในอดีตย้อนหลังไม่เกิน 5-10 ปี โดยพิจารณาจากจำนวนโครงการที่เคยทำ ทั้งโครงการที่สอดคล้องกับลักษณะงานตาม TOR และโครงการที่เคยทำในประเทศที่มีสภาพเศรษฐกิจและสังคมใกล้เคียงกับประเทศไทย

(2) **วิธีดำเนินงาน** พิจารณาคุณภาพของวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการ แนวความคิดในการดำเนินงานในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่างๆ การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาต่างๆ ของการดำเนินงาน (Personal Schedule) ระบบและวิธีการจัดการและบริหารการดำเนินงาน จำนวนที่ปรึกษา (man-month) และข้อมูลอื่นๆ (เกณฑ์คะแนนตัดสินด้านนี้กำหนดไว้ 30-50 คะแนน)

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านวิธีการดำเนินงานนี้ โดยทั่วไป จะพิจารณาจากข้อเสนอของที่ปรึกษาที่เสนอมา โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ 3-4 ระดับ คือ

ดีมาก	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	80-100
ดี	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	70-79
พอใช้	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	60-69
ต่ำกว่าเกณฑ์	ช่วงคะแนนที่ได้รับคิดเป็นร้อยละ	0-59

(3) **บุคลากร (ที่ปรึกษาหลัก)** พิจารณาคุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะที่ปรึกษาที่เสนอมาดำเนินงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รวมทั้งจำนวน man-month ที่รับผิดชอบ (คะแนนเต็ม 30-60 คะแนน)

(4) **ความเหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง** (คะแนนเต็ม 0-10 คะแนน)

(5) **การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ไทยในคณะเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน** (คะแนนเต็ม 0-10 คะแนน)

หลักการพิจารณาให้คะแนน ควรดำเนินการโดยกำหนดคะแนนเต็มสำหรับแต่ละหัวข้อ และควรแบ่งหัวข้อการพิจารณาแต่ละหัวข้อย่อยออกเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ และกำหนดคะแนนเต็มสำหรับแต่ละหัวข้อย่อยเพื่อสะดวกในการให้คะแนน ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการอาจกำหนดคะแนนเต็มสำหรับหัวข้อที่ 2 เป็น 30 คะแนน และอาจแบ่งหัวข้อที่ 2 เป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้แก่



(1) ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานตาม TOR โดยประเมินจากการวิเคราะห์ปัญหาในเบื้องต้นของที่ปรึกษาเพื่อกำหนดกรอบแนวคิดในการดำเนินงาน (Conceptual Framework) คะแนนเต็ม 5 คะแนน

(2) วิธีการดำเนินงาน (Approach and Methodology) คะแนนเต็ม 10 คะแนน

(3) ความละเอียดและความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 8 คะแนน

(4) ปริมาณแรงงานของเจ้าหน้าที่ที่จะใช้วัดเป็นปริมาณ คน-เดือน และของผู้เชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการแต่ละด้านแตกต่างกันไปอย่างน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับตัวเลขที่ประมาณไว้ใน TOR คะแนนเต็ม 5 คะแนน

(5) ความต้องการการสนับสนุนต่างๆ จากหน่วยงานผู้ว่าจ้างสมเหตุสมผลเพียงใด คะแนนเต็ม 2 คะแนน

หัวข้อที่ 3 กำหนดคะแนนเต็มสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และแบ่งการพิจารณาสำหรับแต่ละตำแหน่งเป็นคุณวุฒิ ประสบการณ์ และจำนวนคน-เดือนที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดให้คะแนนในกรณีที่มีหลายคนในตำแหน่งเดียวกัน

หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านบุคลากรจะพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) วุฒิการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งนี้ วุฒิการศึกษาสามารถถือเป็นประสบการณ์ทั่วไปของที่ปรึกษาได้โดยคิดตั้งแต่ปีที่จบปริญญาตรีเป็นต้นไป โดยบุคลากรหลักจะต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี ขึ้นไป

(2) ประสบการณ์ในสาขาหรือตำแหน่งที่นำเสนอ โดยพิจารณาประสบการณ์จำนวนปีที่เคยทำงานในตำแหน่งที่เสนอมานี้ เช่น ตำแหน่งผู้จัดการโครงการจะพิจารณาประสบการณ์เฉพาะที่เคยทำในตำแหน่งนี้เท่านั้น นอกจากนี้ การพิจารณาอาจคำนึงถึงภาษาและความสามารถพิเศษอื่นๆ ได้

(3) จำนวน man-month ที่รับผิดชอบจะพิจารณาในกรณีที่มีหลายคนในตำแหน่งเดียวกัน โดยคำนวณตามสัดส่วน man-month ที่เสนอมานี้เปรียบเทียบกับ man-month ของตำแหน่งนั้นทั้งหมด

เพื่อความสะดวกในการให้คะแนน แต่ละหัวข้ออาจให้คะแนนเต็ม 100 คะแนน แล้วจึงหาคะแนนเฉลี่ยโดยถ่วงน้ำหนัก

หลักเกณฑ์ในการตัดสิน คณะกรรมการฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้านเทคนิคด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุดจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยทั่วไปคะแนนต่ำสุดที่ต้องการจะอยู่ที่ร้อยละ 70-80 ของคะแนนรวม คะแนนต่ำสุดให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากคะแนนที่ให้โดยกรรมการทุกคน สำหรับความโปร่งใสในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารและข้อมูลเชิญที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ จะต้องกำหนดคะแนนเต็มสำหรับข้อพิจารณาต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องมีขึ้นก่อนที่ที่ปรึกษาจะส่งข้อเสนอด้านเทคนิค และคณะกรรมการฯ จะต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายที่ได้รับเชิญให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงใดๆ หลังจากที่ได้รับข้อเสนอด้านเทคนิคจากที่ปรึกษาหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก่อนที่จะได้รับข้อเสนอด้านเทคนิคจากที่ปรึกษา แต่ไม่ได้แจ้งให้ที่ปรึกษาทุกรายทราบถือว่าไม่โปร่งใสและผิดหลักการคัดเลือกที่ปรึกษา นอกจากนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาโดยละเอียดจะต้องกำหนดวันก่อนเปิดซอง และจะต้องไม่มีการแก้ไขใดๆ เมื่อเปิดซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงจำเป็นต้องจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและกำหนดคะแนนเต็มสำหรับหัวข้อการพิจารณาต่างๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ ควรดำเนินการพร้อมกันไปกับการ

คัดเลือกที่ปรึกษาในเบื้องต้นเพื่อคัดเลือกให้เหลือน้อยรายแล้วแจ้งที่ปรึกษาทราบ โดยระบุเกณฑ์การตัดสินไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย

## 5.2 วิธีการให้คะแนน

### 5.2.1 การให้คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการจะสรุปรายละเอียดข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้ที่ประชุมพิจารณาในแต่ละประเด็นและกรรมการแต่ละท่านจะพิจารณาให้คะแนนโดยประธานคณะกรรมการจะนำผลการให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนมาพิจารณาเปรียบเทียบหรือหาข้อดีข้อเสียในที่ประชุมคณะกรรมการ กรรมการแต่ละคนควรส่งรายงานแสดงความคิดเห็นของตน เพื่อให้เหตุผลสนับสนุนคะแนนของตนที่ได้ หากพบว่ากรรมการบางคนให้คะแนนบางหัวข้อแตกต่างมากจากคะแนนของกรรมการคนอื่นๆ ประธานคณะกรรมการควรขอให้กรรมการท่านนั้นอธิบายเหตุผลรวมทั้งให้กรรมการคนอื่นได้แสดงความคิดเห็นด้วยจากนั้นประธานคณะกรรมการจะหาคะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของกรรมการแต่ละคน ที่ปรึกษารายใดที่ได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ร้อยละ 80 จะไม่ได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป ประธานคณะกรรมการจะทำการบันทึกสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคถึงหัวหน้าหน่วยราชการ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการขั้นต่อไป ได้แก่ การเปิดซองข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีที่ใช้การคัดเลือกด้วยวิธี Quality and Cost Based Selection และในการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษาที่ได้คะแนนด้านเทคนิคสูงสุด ในกรณีที่ใช้การคัดเลือกด้วยวิธี Quality Based Selection

### 5.2.2 การให้คะแนนตามความเห็นของกรรมการแต่ละคน

คณะกรรมการแต่ละคนจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค แล้วพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วจัดลำดับที่ปรึกษาเรียงตามลำดับที่ดีที่สุดเสนอที่ประชุม โดยที่ปรึกษาที่ได้อันดับดีที่สุดมีคณะกรรมการเห็นชอบที่สุด ทั้งนี้ วิธีนี้เป็นการจัดลำดับเรียงลำดับที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุด

## 6. การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

### 6.1 การเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

#### (1) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาในกรณีข้อเสนอทางด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้

#### (2) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาในรายที่มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคดีที่สุดเป็นลำดับแรก

โดยประธานคณะกรรมการจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาต่อหน้ากรรมการทุกคน

ในกรณีที่ใช้วิธีการคัดเลือกแบบ Quality and Cost Based Selection ประธานคณะกรรมการจะส่งหนังสือแจ้งที่ปรึกษาทุกรายที่ผ่านการพิจารณาด้านเทคนิคให้มาร่วมในการเปิดข้อเสนอด้านราคา ณ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยให้เวลาที่ปรึกษาเตรียมตัวไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

เมื่อที่ปรึกษาทุกรายมาพร้อมกันประธานแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบถึงผลการให้คะแนนด้านเทคนิค ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเขียนคะแนนด้านเทคนิคของทุกรายลงบนกระดานให้ที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นได้ชัดเจน จากนั้นประธานจะนำซองบรรจุข้อเสนอด้านราคาที่ได้รับจากที่ปรึกษาทุกรายมาเปิดที่ละซอง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและปรับแก้ตัวเลขทันทีต่อหน้าของที่ปรึกษาทุกคน และให้ปรึกษาเจ้าของซองการเงินยืนยันความถูกต้องของตัวเลขวงเงินตามที่ได้ปรับแก้ใหม่

## 6.2 การปรับแก้ตัวเลขวงเงินที่เสนอ

ในการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธี Quality and Cost Based Selection จำเป็นต้องปรับแก้ตัวเลขวงเงินที่เสนอของที่ปรึกษาทุกรายให้มีพื้นฐานเดียวกันเพื่อให้คะแนน ประเด็นที่พิจารณา ได้แก่

### (1) สกุลเงินที่เสนอ

ในกรณีที่ตัวเลขวงเงินที่เสนอมีทั้งเงินบาทและเงินสกุลต่างประเทศ จำเป็นต้องปรับตัวเลขวงเงินเพื่อหายอดรวมในสกุลเดียว เอกสารเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอดำเนินงาน จำเป็นต้องกำหนดสกุลเงินตราต่างประเทศเพียงสกุลเดียว โดยทั่วไป จะใช้เงินเหรียญดอลลาร์สหรัฐฯ เป็นเกณฑ์ การปรับตัวเลขวงเงินที่เสนอ จึงควรปรับเป็นสกุลเงินบาททั้งหมด โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเฉลี่ยของวันก่อนเปิดซองข้อเสนอด้านการเงินเป็นเกณฑ์

### (2) ภาษา

ที่ปรึกษาแต่ละรายอาจคิดภาษิต่างกัน ตัวเลขวงเงินที่จะใช้เป็นพื้นฐานในการให้คะแนนด้านการเงินไม่ควรรวมภาษา

### (3) รายจ่ายบางรายการ

ที่ปรึกษาบางรายอาจไม่แสดงรายจ่ายบางรายการที่ควรรวมอยู่ในสัญญาว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ตัวเลขวงเงินต่ำ เอกสารเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอดำเนินงานจะต้องกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาจะประกอบด้วยรายจ่ายอะไรบ้าง

### (4) วงเงินรวม

คณะกรรมการฯ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขวงเงินอีกครั้งหนึ่ง หลังจากที่ได้ปรับแก้ตัวเลขของรายการต่างๆ แล้ว

## 6.3 การพิจารณาด้านค่าใช้จ่าย

การพิจารณาข้อเสนอด้านราคาเป็นการพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ที่ปรึกษาเรียกร้องรวมทั้งวิธีเบิกจ่ายเงินด้วย

ค่าใช้จ่ายสำหรับงานบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายสองประเภท ได้แก่ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (Remuneration) ประกอบด้วย บุคลากรหลัก บุคลากรสนับสนุน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิกจ่ายได้ (Reimbursable Expense) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจะเป็นยอดรายจ่ายที่สูงที่สุด อาจสูงถึงประมาณร้อยละ 60-70 ของค่าใช้จ่ายรวม

### 6.3.1 อัตราค่าตอบแทนบุคลากรหลัก

อัตราค่าตอบแทน (Remuneration) สำหรับบุคลากรหลักแต่ละคนจะขึ้นกับคุณวุฒิและประสบการณ์ที่ทำงานผ่านมาในแต่ละตำแหน่ง

### 6.3.2 อัตราค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน

บุคลากรสนับสนุนทางด้านเทคนิค เป็นบุคลากรที่จบการศึกษาใหม่ เช่น การควบคุมงาน โดยมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี แต่บางงานบุคลากรสนับสนุนจะมีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ทั้งนี้บุคลากรที่กล่าวจะเข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ปรึกษา

อัตราค่าตอบแทนจากบุคลากรสนับสนุนจะอยู่ประมาณ 40,000 บาทต่อเดือน โดยขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละโครงการ

### 6.3.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ

### 6.3.4 เงินสำรองเผื่อขาด

สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือแบบให้เปล่า โดยทั่วไป จะกำหนดเงินสำรองเผื่อขาด (Contingencies) ประมาณร้อยละ 3-10 ของค่าใช้จ่ายอื่นๆ วัตถุประสงค์ของเงินสำรองเผื่อขาดเพื่อการดำเนินงานเพิ่มเติมในเรื่องที่อาจพบว่ามีอุปสรรคในภายหลัง การใช้เงินสำรองเผื่อขาดอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง และสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังตามลำดับ

#### 6.4 การพิจารณาด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินตามสัญญา มี 2 วิธี คือ การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย (Lump Sum Payment) และการเบิกจ่ายตามรายจ่ายจริงผสมกับการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย

##### 6.4.1 การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย (Lump Sum Payment)

การเบิกจ่ายเงินตามวิธีนี้ จะแบ่งวงเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นงวดๆ แต่ละงวดจะขึ้นกับการส่งมอบผลงาน ตัวอย่างเช่น จ่ายงวดที่ 1 ร้อยละ 15 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดภายใน 30-45 วัน หลังจากส่งมอบรายงานเริ่มงานภายใน 2 เดือนแรกของสัญญา การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายเป็นวิธีที่ส่วนราชการต่างๆ ใช้กันทั่วไปในการว่าจ้างที่ปรึกษา เนื่องจากความสะดวกในการบริหารสัญญา และการจ่ายเงินขึ้นอยู่กับผลงานอย่างไรก็ตาม การเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายจะไม่เหมาะกับงานที่ไม่มีผลงานแน่ชัด เช่น การว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน เป็นต้น

##### 6.4.2 การเบิกจ่ายตามรายจ่ายจริงผสมกับการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย

การเบิกจ่ายเงินตามวิธีนี้ โดยทั่วไป รายจ่ายใหญ่จะเป็นการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง เช่น ค่าเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ค่าเครื่องบิน ค่าโรงแรมในกรณีที่ไม่เหมาจ่าย ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดการสัมมนา ฯลฯ ส่วนรายจ่ายรายการเล็กๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง จะเป็นการเหมาจ่าย เนื่องจากไม่สะดวกในการเก็บและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

สำหรับค่าจ้างนั้น จ่ายตามเวลาที่ทำงานจริง โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งบันทึกเวลาการทำงาน (Time Sheet) ต่อผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนแต่ความเหมาะสม ในเอกสารดังกล่าวที่ปรึกษาไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดการทำงานเป็นรายชั่วโมง เพียงแค่สรุปย่อไม่เกิน 3-4 บรรทัด การจ่ายค่าจ้างจะคิดตามวันทำงานจริง โดยทั่วไป ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เบิกเงินค่าล่วงเวลา นอกจากจะได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างก่อน โดยทั่วไปที่ปรึกษาจะต้องทำงานอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อวัน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การจ่ายค่าจ้างตามเวลาทำงานจริงนั้น จำเป็นต้องประเมินคุณภาพของผลงานของที่ปรึกษาเป็นระยะๆ และเหมาะสมที่จะใช้ในกรณีที่ปริมาณแรงงานที่จะต้องใช้คิดเป็น คน-วัน หรือ คน-เดือน มีความไม่แน่นอนสูง อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องกำหนดวงเงินสูงสุดไว้ในสัญญาด้วย

##### 6.4.3 ข้อดีข้อเสียของการเบิกจ่ายเงินทั้งสองวิธี

การเบิกจ่ายเงินทั้งสองวิธีมีทั้งข้อดีข้อเสีย การเบิกจ่ายเงินแบบเหมาจ่ายเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดสำหรับการบริหารสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างอาจเสียเปรียบ ที่ปรึกษาส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะเสนอปริมาณงานและราคาในทางสูง ดังนั้น ถ้าหากผู้ว่าจ้างไม่ตรวจสอบหรือไม่สามารถตรวจสอบในระหว่างการเจรจาสัญญาได้ว่า ค่าใช้จ่ายตามรายการต่างๆ ที่ที่ปรึกษาเสนอนั้น เหมาะสมเป็นธรรมเพียงใดต่อผู้ว่าจ้าง อาจเสียเปรียบที่ปรึกษาได้ กล่าวคือ ที่ปรึกษาเอากำไรเกินควร อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินแบบเหมาจ่ายจะมีบางรายการที่ที่ปรึกษาจ่ายน้อยกว่าที่ตั้งใจไว้ และบางรายการที่ปรึกษาจ่ายเกินกว่าที่ตั้งใจไว้ เมื่อหักลบกันแล้ว ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาไม่ควรได้เปรียบเสียเปรียบกันมากเกินไป

ข้อเสียที่สำคัญของการเบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย คือ ที่ปรึกษามีแนวโน้มที่จะหาทางลดค่าใช้จ่ายลง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องาน ในทำนองเดียวกัน หน่วยงานที่ว่าจ้างมีแนวโน้มที่จะขอให้ที่ปรึกษาทำงานเกินกว่าที่ตกลงกันไว้เดิม เป็นการเอาเปรียบซึ่งกันและกัน ซึ่งอาจมีปัญหาในการดำเนินงานได้

ส่วนการเบิกจ่ายเงินตามวิธีที่สองมีภาระในการบริหารสัญญา และมีความเสี่ยงในด้านการจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาโดยไม่ได้ผลงานที่ต้องการ

## 7. นิยามศัพท์เฉพาะ

**การจ้างที่ปรึกษา<sup>1</sup>** หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ความหมายที่ปรึกษา ที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรี

**ที่ปรึกษา<sup>2</sup>** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สํารวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ความหมายที่ปรึกษา ที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง

**ที่ปรึกษา (Consultant)<sup>3</sup>** หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญทางวิชาการ และประกอบวิชาชีพให้บริการในการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิควิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ การเงินบัญชี เศรษฐศาสตร์ สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจแบ่งอย่างกว้างๆ ตามลักษณะของความเชี่ยวชาญหรืองานที่ให้บริการ เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านองค์กร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม (หรือวิศวกรที่ปรึกษา) ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ที่ปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น คำว่า “ที่ปรึกษา” จึงรวมถึงผู้ประกอบวิชาชีพ (Professionals) ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสายวิชาชีพต่างๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งทำงานวิชาการในองค์กรที่ปรึกษา

อาจแบ่งที่ปรึกษาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ได้เป็น Junior Consultant หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งยังมีประสบการณ์ไม่มากนัก และ Senior Consultant หมายถึง ที่ปรึกษาอาวุโสที่มีประสบการณ์นับสิบปี

**ที่ปรึกษาไทย<sup>4</sup>** หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

**ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)<sup>5</sup>** หมายความว่า ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญลึกเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านเจาะอิมองค์ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องนก เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยก็ได้

ที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาอิสระซึ่งไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลหรือองค์กรใด (ส่วนใหญ่เป็นผู้เกษียณอายุแล้ว) หรือองค์กรที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทที่ปรึกษา หรือสถาบันวิชาการ เช่น สถาบันทางวิชาการของสถาบันการศึกษาต่างๆ สถาบันเพื่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นต้น งานที่เหมาะสมสำหรับที่ปรึกษาอิสระ คืองานที่มีลักษณะเป็นงานให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) สามารถทำคนเดียวได้ และหน่วยงานมีปัจจัยสนับสนุนเพียงพอ

<sup>1</sup> หมายความว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<sup>2</sup> หมายความว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<sup>3</sup> ที่มาของความหมายศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักหนังสือราชการกระทรวงการคลัง

<sup>4</sup> ที่มาของความหมายศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักหนังสือราชการกระทรวงการคลัง

<sup>5</sup> ที่มาของความหมายศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักหนังสือราชการกระทรวงการคลัง

## 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การจ้างที่ปรึกษา

#### การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

**ข้อ 74** เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาในไทย
- (2) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (3) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (4) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ข้อ 75** การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างที่ปรึกษาไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

**ข้อ 76** การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการโดยทั่วไป นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ จะต้องมีการจ้างที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนคน/เดือนของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างที่ปรึกษาไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

#### วิธีจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 77** การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

#### รายการขอจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 78** ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

## กรรมการ

**ข้อ 79** ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

**ข้อ 80** คณะกรรมการตามข้อ 79 ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสี่คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลังหนึ่งคน

**ข้อ 81** ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 79 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## วิธีตกลง

**ข้อ 82** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

**ข้อ 83** การจ้างที่ปรึกษาโดยตกลง ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือก
- (3) เป็นการจ้างที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

**ข้อ 84** คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## วิธีคัดเลือก

**ข้อ 85** การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย

ดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

**ข้อ 86** เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และกรณีที่เป็นกรจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

**ข้อ 87** ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใดดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็นสองซอง
- (2) ยื่นเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

**ข้อ 88** คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 87 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง



สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการให้ปฏิบัติ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองโดยอนุโลม

**ข้อ 89** การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้นยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็นสองซอง
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้เป็นอันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
- (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับเมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 88 (4) และ (5)

**ข้อ 90** การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ 86 และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้วให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 91 การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 20,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ความในข้อ 91 ถูกยกเลิกและใช้ความใหม่แทนโดยข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 91** การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 92** อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยให้คำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และ

ให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค้ำจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

### **หลักประกันผลงาน**

**ข้อ 93** การจ่ายเงินค้ำจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค้ำจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด วางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

**ข้อ 94** กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษี ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

### **9. เอกสารอ้างอิง**

- (1) คู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณ รายการค้ำจ้างที่ปรึกษา ของสำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ, พฤษภาคม 2549
- (2) คู่มือ แนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา ของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

๑. แบบฟอร์มเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. แบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. แบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อโครงการ.....

- ประเภทโครงการ  พัฒนาระบบสารสนเทศ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ

1.1 ชื่อส่วนราชการ

.....

1.2 ชื่อสถานที่ตั้ง

.....

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ

..... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

..... ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ  
..... ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

1.5 ผู้ประสานงานโครงการ

..... เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

2. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. วัตถุประสงค์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



4. แผนงาน/โครงการที่เสนอมีความสอดคล้องกับแผนแม่บท/นโยบาย

- สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเด็น.....
- สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง.....
- สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เรื่อง.....
- สอดคล้องกับแผน/พันธกิจ..... ของ.....
- อื่นๆ กรุณาระบุ.....

5. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

7. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ .....											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.



### 8. ค่าใช้จ่าย

8.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น .....

8.2 แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณ ปี .....
- เงินที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปี.....
- เงินรายได้.....
- เงินช่วยเหลือ.....
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ.....

ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

### 9. ในกรณีที่จัดหาทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ



10. บุคลากรผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
รวมทั้งสิ้น	

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ผู้รับรองรายงาน.....  
(.....)

ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....  
วันที่.....



แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แนบ)

รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ





แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ.....  
 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อโครงการ.....

- ประเภทโครงการ  พัฒนาระบบสารสนเทศ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จ้างที่ปรึกษา

**1. ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ**

1.1 ชื่อส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.2 ชื่อสถานที่ตั้ง

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ

..... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

..... ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ  
 ..... ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

1.5 ผู้ประสานงานโครงการ

..... เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

**2. หลักการและเหตุผล**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. วัตถุประสงค์**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ.....  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4. แผนงาน/โครงการที่เสนอมีความสอดคล้องกับแผนแม่บท/นโยบาย

- สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเด็น.....
- สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง.....
- สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เรื่อง.....
- สอดคล้องกับแผน/พันธกิจ..... ของ.....
- อื่นๆ กรุณาระบุ.....

5. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

5. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2558												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	







แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปีงบประมาณ.....  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แนบ)

รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ



แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อโครงการ.....

ประเภทโครงการ  พัฒนาระบบสารสนเทศ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ (  ใหม่ ,  ทดแทนของเดิม ,  เพิ่มประสิทธิภาพ)  
 จ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ

1.1 ชื่อส่วนราชการ

.....

1.2 ชื่อสถานที่ตั้ง

.....

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ

.....

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ  
ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

.....

1.5 ผู้ประสานงานโครงการ

.....

เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

2. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. วัตถุประสงค์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4. แผนงาน/โครงการที่เสนอมีความสอดคล้องกับแผนแม่บท/นโยบาย

- สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเด็น.....
- สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง.....
- สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เรื่อง.....
- สอดคล้องกับแผน/พันธกิจ..... ของ.....
- อื่นๆ กรุณาระบุ

5. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

5. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2558												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	



แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

7. ค่าใช้จ่าย

7.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น .....

7.2 แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณ ปี 2558
- เงินที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปี \_\_\_\_\_
- เงินรายได้ \_\_\_\_\_
- เงินช่วยเหลือ \_\_\_\_\_
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ \_\_\_\_\_

ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

8. ในกรณีที่จัดหาทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ







แบบฟอร์มเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แนบ)

รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ





4. ในกรณีที่ได้รับบริจาคเพื่อทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผู้รายงาน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ผู้รับรองรายงาน.....  
(.....)

ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....  
วันที่.....



แบบฟอร์มเสนอขอรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แนบ)

รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ



แบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. ชื่อหน่วยงาน

1.1 ชื่อส่วนราชการ

.....

1.2 ชื่อสถานที่ตั้ง

.....

1.3 หัวหน้าส่วนราชการ

.....

1.4 ผู้รับผิดชอบ

..... ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....

โทรศัพท์ : .....

โทรสาร : .....

2. วัตถุประสงค์การใช้งาน

.....  
 .....  
 .....  
 .....

3. ค่าใช้จ่าย

3.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น .....

3.2 แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณ ปี 2558
- เงินที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปี .....
- เงินรายได้ .....
- เงินช่วยเหลือ .....
- เงินนอกงบประมาณอื่นๆ .....

ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม



4. ในกรณีที่เช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ผู้รายงาน.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ผู้รับรองรายงาน.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน.....  
 วันที่.....



แบบฟอร์มเสนอขอเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แนบ)

รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานระบบ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ



กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายศิริชัย เอื้อบุญกนก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
๒. นายคณาภรณ์ คุณานิส นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๓. นางลลิตา สีพนมวัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๔. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว นักวิชาการแผนกภาพถ่ายชำนาญการ
๕. นายวุฒิพงษ์ กล่อมผ่อง เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน
๖. นางสาวเขมิสรา ถ้วยทอง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์