



ที่ สธ ๐๒๑๒/ว ๓๑๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม และหน่วยงานในกำกับดูแลของกระทรวงสาธารณสุข

พร้อมนี้ กระทรวงสาธารณสุข ขอแจ้งเวียนแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาเห็นชอบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (<http://ict.moph.go.th>) หรือสแกน QR code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในกำกับ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ด้วย จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๐๗
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๑๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-moph@health.moph.go.th



ict.moph.go.th



แนวทางการพิจารณา จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



กระทรวงสาธารณสุข

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หน้า

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นชอบในหลักการ.....	๑
อำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	๑-๒
กรอบการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์.....	๒
ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ.....	๒-๓
การจัดหาสิทธิการใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์.....	๓
ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา.....	๓
แนวทางพิจารณารายงานการจัดหา Hardware และ Software.....	๓-๖
แนวทางการเสนอรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	๖-๗
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อรายงานการจัดหา.....	๗
การรายงานผลการจัดหาล้างเสร็จสิ้นกระบวนการทางพัสดุ.....	๗
การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	๗-๘
ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.....	๙

ภาคผนวก

๑๐

การเสนอแบบรายงานการจัดหาเพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น) สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	๑๑
สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรม.....	๑๒
สำหรับหน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	๑๓
การเสนอแบบรายงานการจัดหากรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขภัยหรือโรคภัยร้ายแรง.....	๑๔
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ ภายในปีงบประมาณ (ปัจจุบัน).....	๑๕

Flow กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ภายในปีงบประมาณ (ปัจจุบัน)

สำหรับกระทรวงสาธารณสุข.....	๑๖
สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง).....	๑๗
สำหรับหน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	๑๘
สำหรับเขตสุขภาพ.....	๑๙
สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	๒๐
สำหรับโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป.....	๒๑

Flow กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) (ขาขึ้น)

สำหรับกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๒
สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๓
สำหรับกรมและหน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๔

แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการพัฒนาระบบ Application and Digital Solution.....	๒๕-๒๙
แบบฟอร์มบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์.....	๓๐-๓๓
แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	๓๔



แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ปฏิบัติของกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้แก่คณะกรรมการ ในการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นชอบในหลักการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณแต่ไม่รวมถึงรายการที่เป็นส่วนประกอบของครุภัณฑ์ทางการแพทย์

รูปแบบการลงมติเห็นชอบและไม่เห็นชอบของคณะกรรมการฯ ที่ระบุในสรุปผลการประชุมฯ หรือเอกสารรายงานการจัดหาฯ (อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้) ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ

๒. เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข (ระบุเรื่องที่แก้ไข)

๓. ไม่เห็นชอบในหลักการ

หมายเหตุ เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข หมายถึง คณะกรรมการเห็นชอบในหลักการแต่ขอให้หน่วยงานแก้ไขเรื่อง

ที่คณะกรรมการทักท้วงก่อนนำเสนอ CIO ลงนาม

๑.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสารแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แล้ว

๒. อำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

คณะกรรมการฯ	กรอบวงเงินในการพิจารณา
กระทรวงสาธารณสุข	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
กรม เขตสุขภาพ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

และสถาบันพระบรมราชชนก	
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒ ล้านบาท
โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑ ล้านบาท

กรณีโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นก่อน และนำเสนอคณะกรรมการฯกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาและส่งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

๓. กรอบการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์ ของเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อนำไปพิจารณาตามแนวทางฯ ข้อ ๕ ดังนี้

เปรียบเทียบคุณลักษณะ กับ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	เปรียบเทียบราคา กับ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ให้ถือว่า ตรงเกณฑ์/ไม่ตรงเกณฑ์
เทียบเท่า	เทียบเท่า	ตรงเกณฑ์
เทียบเท่า	ต่ำกว่า	ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	เทียบเท่า	ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	ต่ำกว่า	ตรงเกณฑ์
ต่ำกว่า	ต่ำกว่า	ไม่ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	สูงกว่า	ไม่ตรงเกณฑ์
ครุภัณฑ์ที่ไม่มีในเกณฑ์ราคากลาง		ไม่ตรงเกณฑ์
กรณี คุณลักษณะเทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯและราคาสูงกว่า หมายถึง ราคาเหมารวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษารายปี หรือค่าบำรุงรักษาต่อเนื่อง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ		ไม่ตรงเกณฑ์

๔. ประเภทครุภัณฑ์ / วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ มีดังนี้

๔.๑ วัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔ และ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

๔.๒ วัสดุ ที่ประกาศในเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) , ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส (สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง)

หมายเหตุ: ๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏรายการในเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่มีลักษณะการทำงานใกล้เคียงว่า ใช้ หรือไม่ใช้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

๒. กรณีจัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินสูง หรือจำนวนมาก ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

๕. การจัดหาสิทธิการใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงานพิจารณาวัตถุประสงค์ของการจัดหาฯ ว่านำไปใช้งานทางการแพทย์หรือไม่ หากเป็นการนำไปใช้งานทางการแพทย์ ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ถ้ามีประเด็นสงสัยให้หาหรือคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารจัดการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข เป็นรายกรณีไป

หมายเหตุ : คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการเฉพาะรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น โดยสามารถลงความเห็นในเอกสารสรุปการประชุมหรือรายงานการจัดหาได้

๖. ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา

โครงการที่เสนอขอความเห็นชอบ จะต้องสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน หรือสอดคล้องกับกฎระเบียบและภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๑ ความคุ้มค่า

๖.๒ ความเหมาะสม

๖.๓ ความจำเป็น

๖.๔ ความซ้ำซ้อน

ร่วมกับการใช้งานการบูรณาการระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงาน มาตรฐานของระบบและอุปกรณ์ และความเข้ากันได้ และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

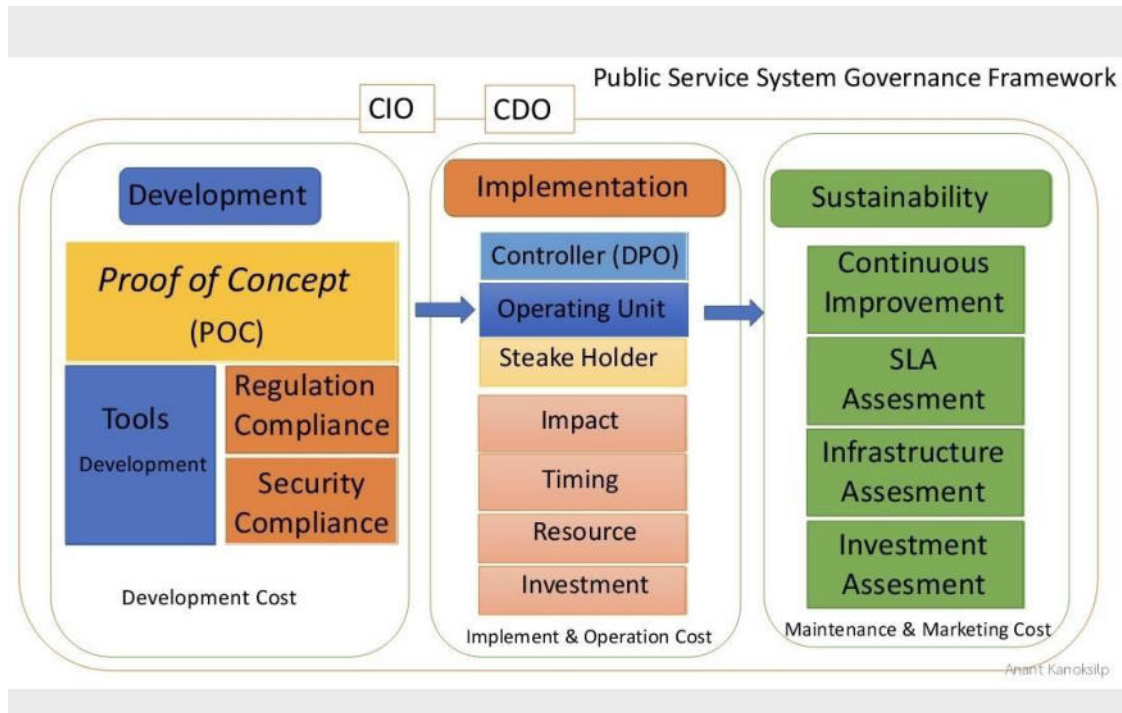
๗. แนวทางพิจารณารายงานการจัดหา Hardware และ Software

การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศใช้ ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยไม่ขัดกับแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๗.๑ ประเภท Hardware
๑) กรณีที่จำเป็นต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงราคาประกอบการพิจารณา
๒) การพิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้เปรียบเทียบกับเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากไม่ตรงเกณฑ์ ราคากลางตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนดให้สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
๓) คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ในแบบรายงานจัดหา ไม่ควรเจาะจงและระบุยี่ห้อ ให้ระบุในเชิงวิชาการและเปิดกว้าง (ตามรูปแบบคุณลักษณะของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นด้านเทคนิคที่ต้องระบุ
๗.๒ ประเภท Software
๑) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูป ตามระเบียบว่าด้วยการจัดหา ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๑ หมายถึง โปรแกรมที่มีขนาดใหญ่ โปรแกรมที่มีมูลค่าสูง โปรแกรมที่ใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน การจ้างพัฒนาระบบ การจ้างเหมาบริการ การจ้างพัฒนาเพิ่มเติมระบบเดิม การได้มาซึ่งระบบบริหารจัดการ การบริการติดตั้ง การจัดการฐานข้อมูล (การโยกย้าย, นำเข้าข้อมูล, ถอนการออกข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน)
๒) เอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมฯ ๒.๑) เอกสารอ้างอิงราคา เช่น ใบเสนอราคา โดยแยกรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่า Hardware, Software, Man/month, License เป็นต้น ๒.๒) แบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) ของกระทรวงการคลัง ๒.๓) แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการการพัฒนาระบบ Application and Digital Solution โดยมีรายละเอียดที่ยึดหลักการพัฒนาซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ (ดังรูป Public Service Governance Framework) ระยะที่ ๑ Development ระยะพัฒนา ต้องคำนึงถึงเครื่องมือในการพัฒนา กฎระเบียบข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือ การเก็บรักษาและใช้ข้อมูล ตลอดจนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของตัวระบบและข้อมูล ระยะที่ ๒ Implement ระยะนำสู่การปฏิบัติ ต้องระบุผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) และระบุหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติ (Operation Unit) ที่จะนำไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติได้จริง พร้อมระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ระบุผู้ใช้ประโยชน์จากโปรแกรมและข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงความสามารถในการขยายผล ซึ่งต้องพิจารณา

ความเสี่ยงด้านผลกระทบ ระยะเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ

ระยะที่ ๓ Sustainability ระยะการบำรุงรักษา ต้องคำนึงถึงความสามารถในการดูแลรักษา โปรแกรม หรือระบบงาน ให้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน การปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ติดข้อจำกัด ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การลงทุน



๓) กรณีจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่มีขนาดใหญ่ และใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมฯ ข้อ ๒.๑ – ๒.๓

๔) กรณีจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูป ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมฯ ข้อ ๒.๑

๕) กรณีจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาฯ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ หรือไม่ใช่โปรแกรมที่มีขนาดใหญ่ ไม่ทำงานร่วมกันหลายหน่วยงาน ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมฯ ข้อ ๒.๑ – ๒.๒

๖) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ คำว่า “มูลค่าเกิน” หมายถึง จำนวนเงินรวมเฉพาะรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของทั้งโครงการ

๗) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ , พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยอ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ , ที่ นร ๐๗๐๔/ว

๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ให้ถือเป็นการจัดหาวัสดุ ไม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำหน่วยงาน
๙) การจัดหาสิทธิในการใช้งาน/บริการ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ หรืออื่นๆ ที่มีอายุการใช้งานภายในระยะเวลาสั้น และต้องทำการต่ออายุสิทธิการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ ประจำหน่วยงาน หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ ได้เลย เช่น Antivirus , Office365, Adobe, ระบบ cloud, Web Hosting, Domain name ฯลฯ
หมายเหตุ: การจัดการระบบคอมพิวเตอร์จะต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๓ และขออนุญาตประกอบกิจการพิจารณาและลักษณะการใช้งานตามที่แนบท้ายประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (https://ict.moph.go.th/th/extension/803)

๘. แนวทางการเสนอรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

๘.๑ หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข ก่อนบรรจุลงในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงฯ ในไตรมาสแรกของปีงบประมาณปัจจุบัน (เดือนตุลาคม - ธันวาคม)

๘.๒ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ตามขาวคาดแดง) แล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ตามแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ได้รับการลงนามเห็นชอบตามข้อ ๘.๑ ได้เลย ยกเว้นกรณีหน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะ และ/หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาจัดทำแบบรายงานจัดหาฯ ใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ตามลำดับดังนี้

รายละเอียดคุณลักษณะ	ราคาต่อหน่วย	เสนอคณะกรรมการฯ
ดีกว่าเดิม	เท่าเดิม	ไม่ต้องเสนอใหม่
ดีกว่าเดิม	ลดลง	ไม่ต้องเสนอใหม่
ดีกว่าเดิม	สูงขึ้น	เสนอใหม่
เท่าเดิม	ลดลง	ไม่ต้องเสนอใหม่
เท่าเดิม	สูงขึ้น	เสนอใหม่
ต่ำกว่าเดิม	เท่าเดิม	เสนอใหม่

รายละเอียดคุณลักษณะ	ราคาต่อหน่วย	เสนอคณะกรรมการฯ
ต่ำกว่าเดิม	ลดลง	เสนอใหม่
ต่ำกว่าเดิม	สูงขึ้น	เสนอใหม่

กรณี รายการครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในเกณฑ์ราคากลางฯ ใหม่ ให้หน่วยงานใช้วงเงินและคุณลักษณะที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการ ราคาและคุณลักษณะตามรายงานการจัดหาฯ หรือ ใช้ราคาท้องตลาด

ทั้งนี้ ชื่อรายการและจำนวนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (เล่มขาวคาดแดง) เท่านั้น

๙. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหา ไม่ผูกมัดวงเงินที่เห็นชอบในหลักการ

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นผลการพิจารณาคุณลักษณะฯ และราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถปรับคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รายการใดตามเอกสารอ้างอิงราคาที่เหมาะสมประกอบการพิจารณา มิได้หมายความว่าคณะกรรมการเห็นชอบให้จัดซื้อจากผู้เสนอราคาในเอกสารอ้างอิงรายนั้น

๑๐. การรายงานผลการจัดหาล้างเสร็จสิ้นกระบวนการทางพัสดุ

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานแต่ละลำดับ กำกับดูแลให้หน่วยงานรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจัดส่งในระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข (<https://ictprocure.moph.go.th>) หรือทางอีเมล ictprocure@moph.mail.go.th ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย Download ได้ที่ <https://ict.moph.go.th/th/extension/803> หัวข้อแบบฟอร์มรายงานจัดหาฯ

๑๑. การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กรณีหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการไปแล้ว โดยใช้เกณฑ์ราคากลางเก่า แต่ยังมีได้จัดซื้อจัดจ้างฯ และ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศเกณฑ์ราคากลางใหม่ในช่วงปีงบประมาณ (ช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคมของทุกปี) กำหนดให้ใช้เกณฑ์ราคากลางใหม่เป็นสำคัญ ยกเว้นรายการในเกณฑ์ราคากลางใหม่ สูงกว่าทั้งราคาและคุณลักษณะ ให้ใช้โครงการเดิม (เกณฑ์ราคากลางเก่า) ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการไปแล้วได้ ไม่ต้องปรับเปลี่ยนใช้เกณฑ์ราคากลางใหม่

ทั้งนี้ การจัดหาจะต้องไม่ขัดต่อระเบียบพัสดุฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของ
ทางราชการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : หน่วยงานที่จัดทำโครงการฯ ควรพิจารณาเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฯ ในช่วง
ระยะเวลาดังกล่าว

ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%) แล้วและต้องมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้วยกเว้นในพื้นที่ห่างไกลหรือพื้นที่ทุรกันดารหรือพื้นที่เสี่ยงภัยหรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
๔. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนดในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ
๕. ให้พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
๖. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๗. ในการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ เช่น การลดหรือเลิกใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Reduction/Elimination of Environmentally Sensitive Materials), การเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Material Selection), การออกแบบเพื่อง่ายต่อการจัดการซากเครื่องใช้ที่หมดอายุ (Design for End of Life), การยืดอายุการใช้งาน (Product Longevity/ Life Cycle Extension), การอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation), การบริหารจัดการซาก (End of Life Management), สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Corporate Performance) หรือบรรจุภัณฑ์ (Packaging) เป็นต้น
๘. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ตู้ Rack สำหรับวางระบบคอมพิวเตอร์ (Rack Data Center Co-location) ที่ได้รับมาตรฐานสากลด้านการจัดการความปลอดภัยของข้อมูลเช่น ISO/IEC 27001 เป็นต้น
๙. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าระบบ Cloud Server ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยบนระบบคลาวด์เช่น CSA-STAR
๑๐. ในการพิจารณาใช้งานระบบ Cloud Server ควรพิจารณาขอใช้บริการจากระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC)
๑๑. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน
๑๒. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
๑๓. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
๑๔. ควรพิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาค่าหมึกพิมพ์ขาว-ดำที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่น ร้อยละ ๕ ของหน้ากระดาษขนาด A๔ ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน ๐.๐๕ บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A๓ คิตรายการจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A๔ ราคาไม่ควรเกิน ๑.๑๒ บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ (๑๘ หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน ๑.๑๘ บาทต่อแผ่น

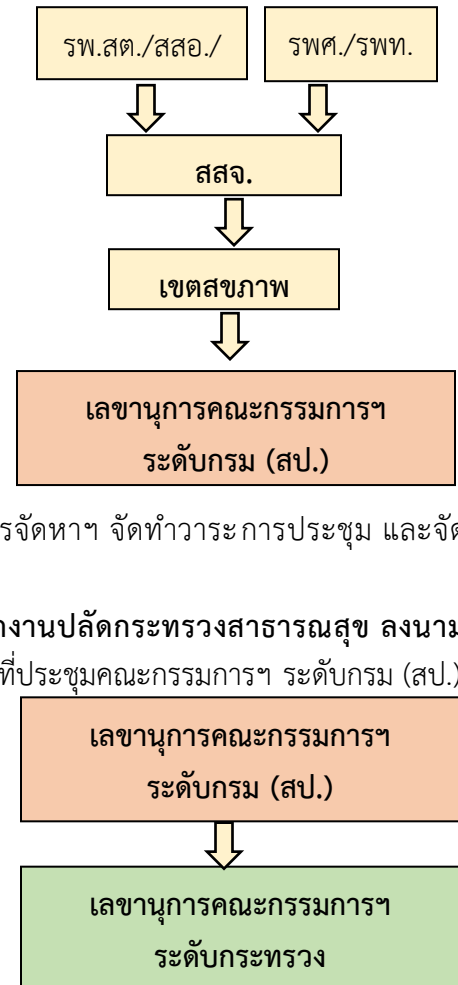
ภาคผนวก

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

การเสนอแบบรายงานการจัดหา เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ **หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

- ๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดหา **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ แต่ละระดับ ตามลำดับ (โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพ) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ เป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน
- ๒) หน่วยงาน ส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้วตามข้อ ๒ ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป. : สำนักงานปลัดกระทรวง)
- ๓) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๔) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) รวบรวมแบบรายงานการจัดหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- ๕) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) เสนอ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนาม **เห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- ๖) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๗) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๘) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง เสนอ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ ในแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๙) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณา** ดังนี้
 - ๙.๑) แจ้งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารการสาธารณสุข
 - ๙.๒) แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังหน่วยงาน**



การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรม

๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดหาฯ ทุกวงเงิน ผ่านคณะกรรมการฯ ระดับกรม โดยคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน

๒) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม เสนอ CIO ประจำปีกรม ลงนามเห็นชอบในหลักการ ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม แล้ว

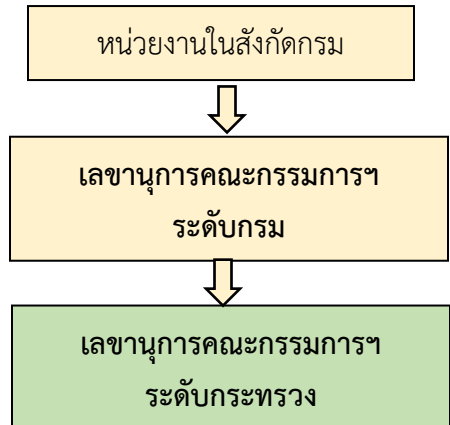
๓) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำปีกรมลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

๔) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหาฯ จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

๖) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง เสนอ CIO ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

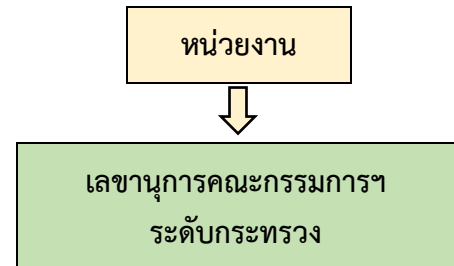
๗) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง แจ้งผลการพิจารณา ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว กลับไปยังกรม



หมายเหตุ : รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในกรม

การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ **หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข**

- ๑) หน่วยงาน ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ CIO ประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ส่งไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๒) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหาฯ จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๔) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง เสนอ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๕) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณา** ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังหน่วยงาน**



หมายเหตุ : รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง และหากดำเนินการล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือประชาชน ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามระเบียบนี้ให้ความเห็นชอบในหลักการการจัดการโดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และเมื่อดำเนินการจัดทําแล้วเสร็จ หน่วยงานจะต้องรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบรายงานผลที่ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ

๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดการฯ **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน

กรณี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เสนอคณะกรรมการฯ ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

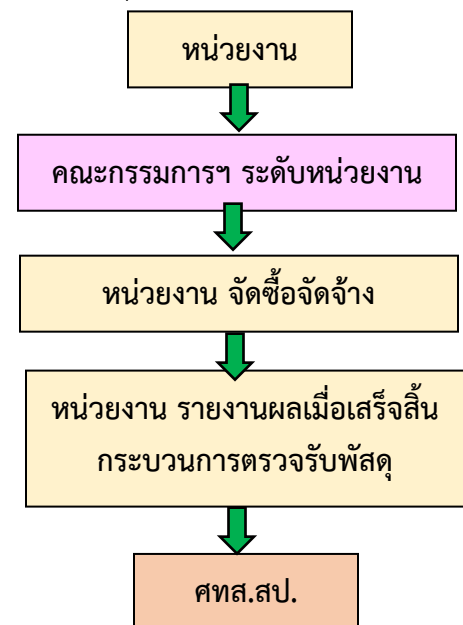
๒) เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓) เสนอ CIO ประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบในหลักการในแบบรายงานการจัดการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน

๕) แจ้งผลการพิจารณา ส่งแบบรายงานการจัดการฯ ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว กลับไปยังหน่วยงาน

๖) หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๗) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบรายงานผลที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๓๐ วัน



การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ ภายในปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)

๑. พิจารณาทุกแหล่งเงิน หมายถึง เงินงบประมาณ เงินเหลื่อมจ่ายประจำปี เงินบำรุง เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
๒. พิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ ระดับต่างๆ ตามกรอบวงเงินรวม (เฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ของโครงการ

คณะกรรมการฯ ระดับ	กรอบวงเงินในการพิจารณา เห็นชอบ
กระทรวงสาธารณสุข	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
กรม เขตสุขภาพ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม และสถาบันพระบรมราชชนก	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท

๓. คณะกรรมการฯ ทุกระดับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งเรื่องเสนอไปยังคณะกรรมการฯ ในระดับถัดไป

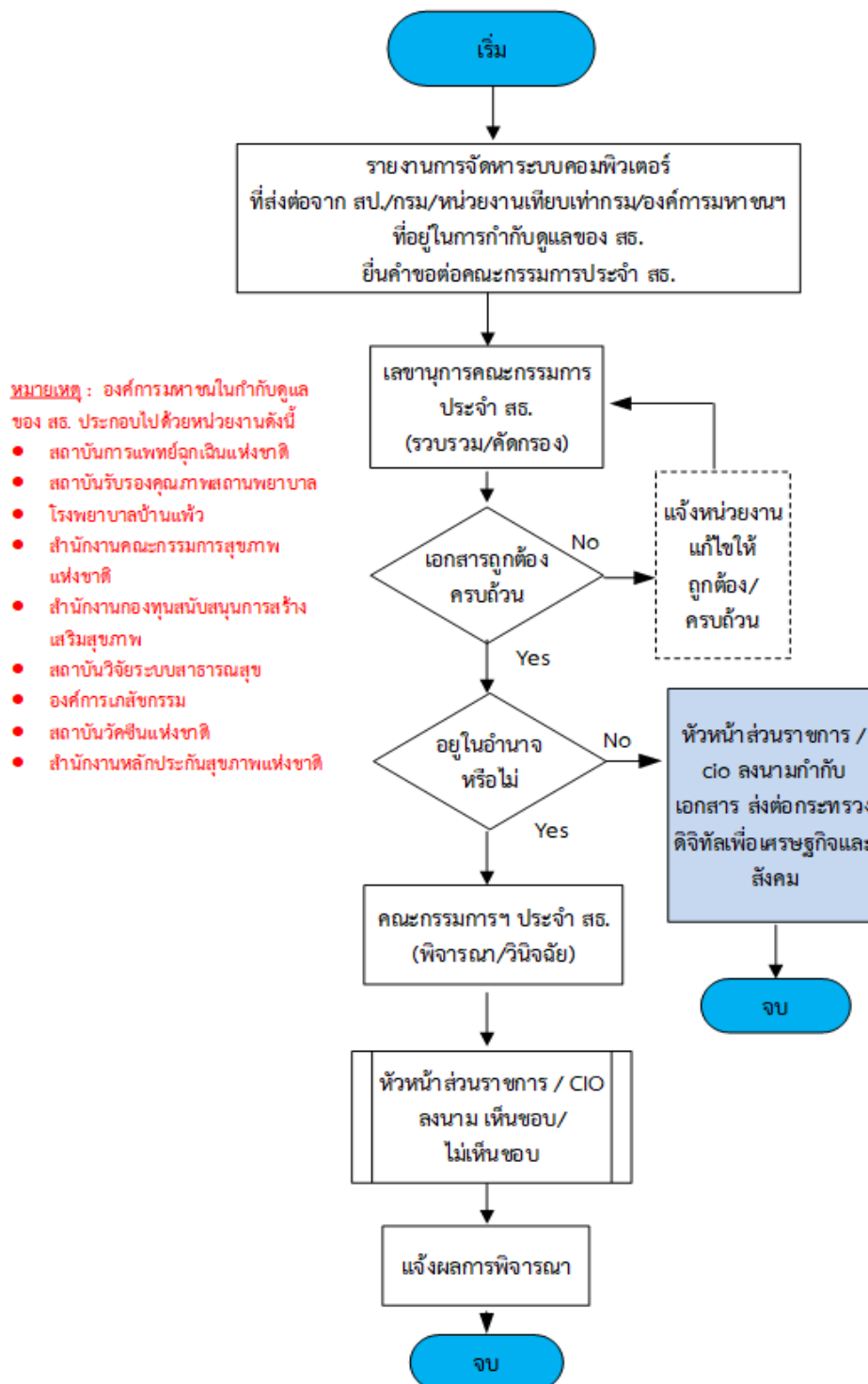
๔. ตารางแสดงการเสนอคณะกรรมการฯ ตามลำดับ (กรอบวงเงิน)

	หน่วยงานที่เสนอโครงการ	รพศ. รพท.	> ๑ ลป.	สสจ.	> ๒ ลป.	เขต		สป.	> ๕ ลป.	สร.
๑	ส่วนกลาง	-		-		-		เห็นชอบ		เห็นชอบ
๒	รพ.สต. รพช. สสอ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๓	รพศ. รพท.	เห็นชอบ		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๔	สสจ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๕	ส.เขต	-		-	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ

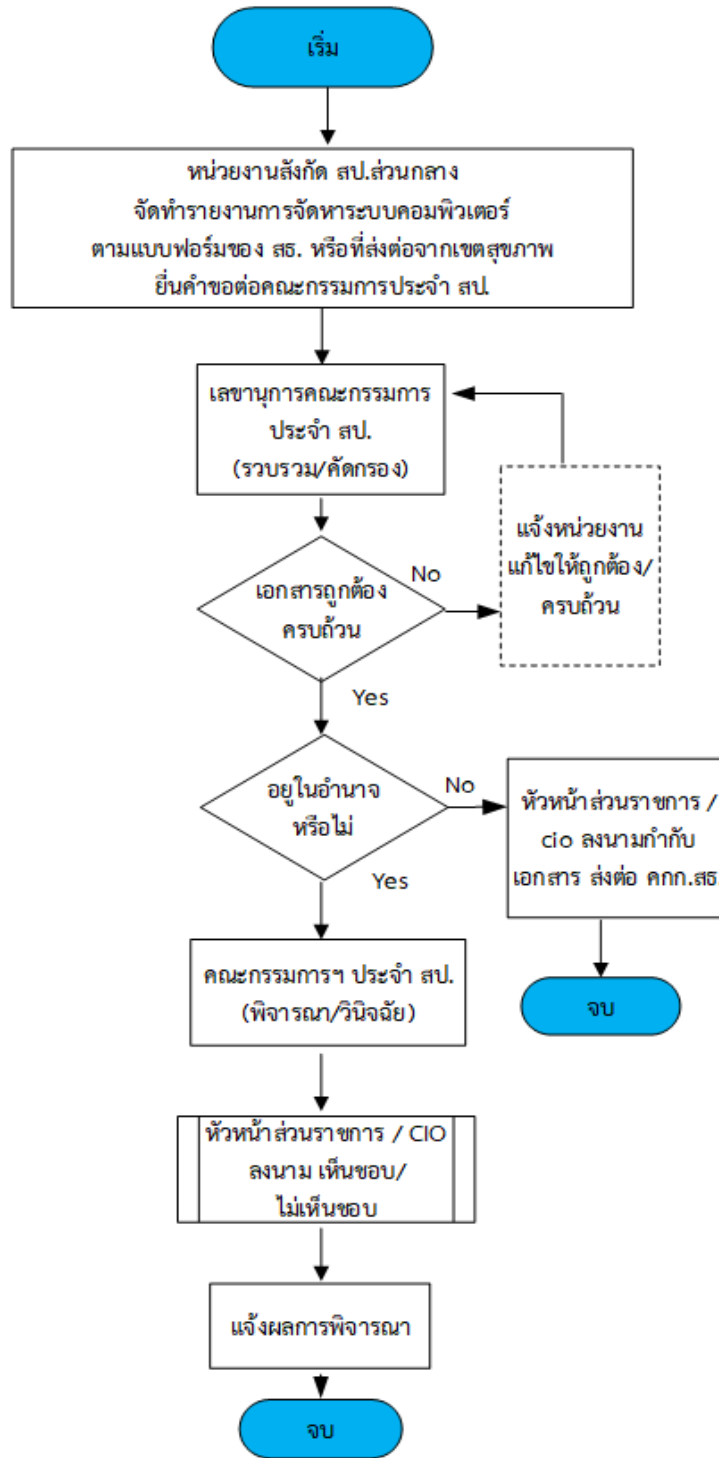
หมายเหตุ ๑. > _ ลป. หมายถึง มูลค่าโครงการเกิน _ ล้านบาท

๒. -> หมายถึง เสนอคณะกรรมการฯ ในลำดับถัดไป

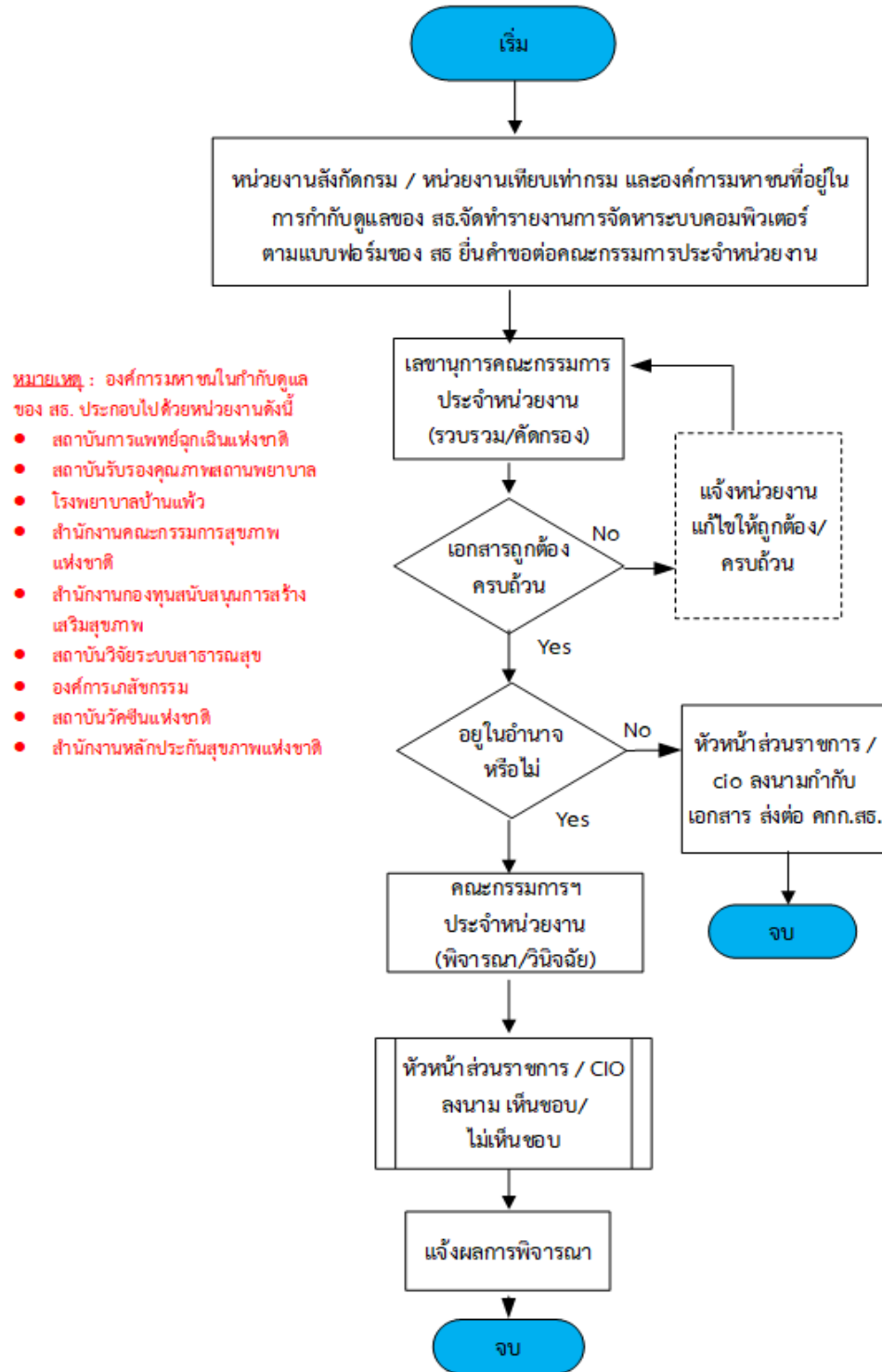
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
 โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



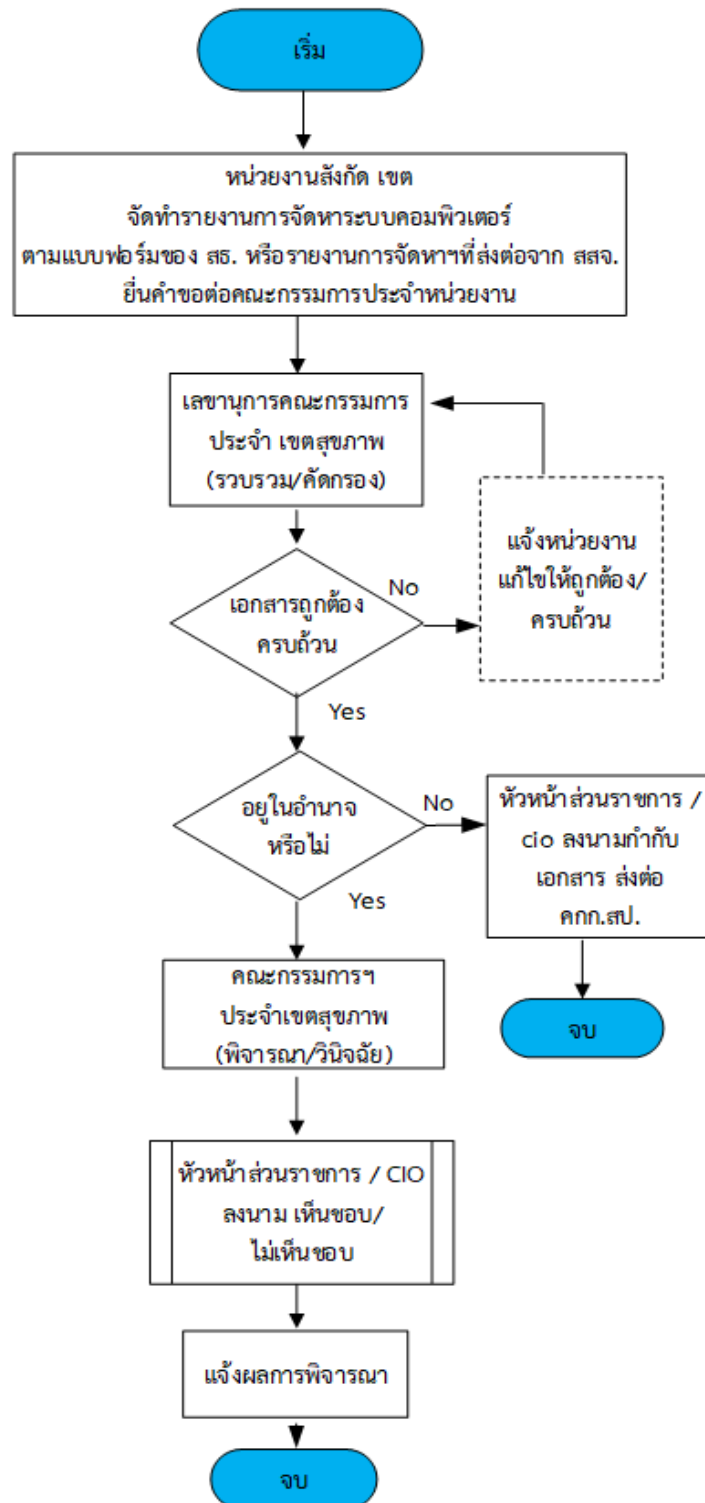
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
กรม / หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนที่อยู่ในการกำกับดูแลของ สธ.
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



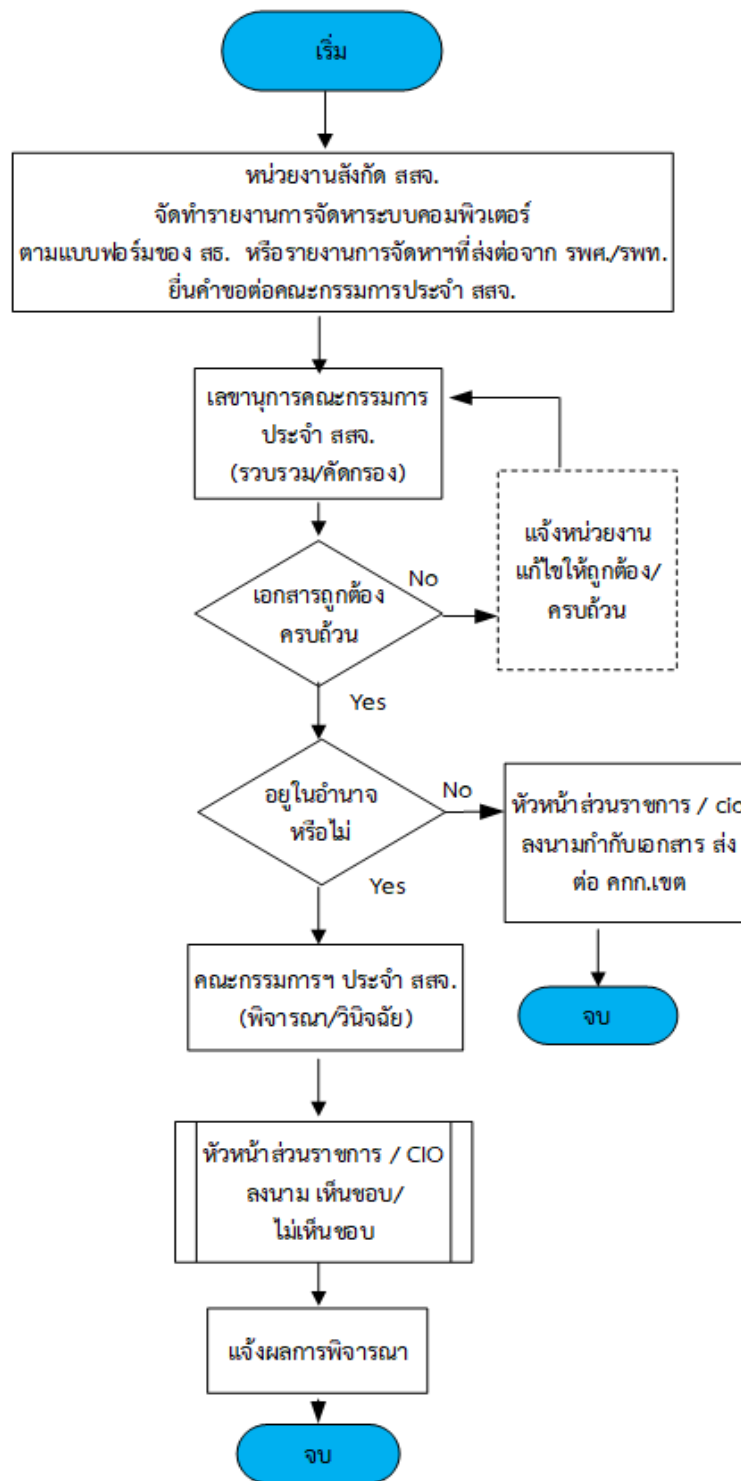
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด **เขตสุขภาพ**
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



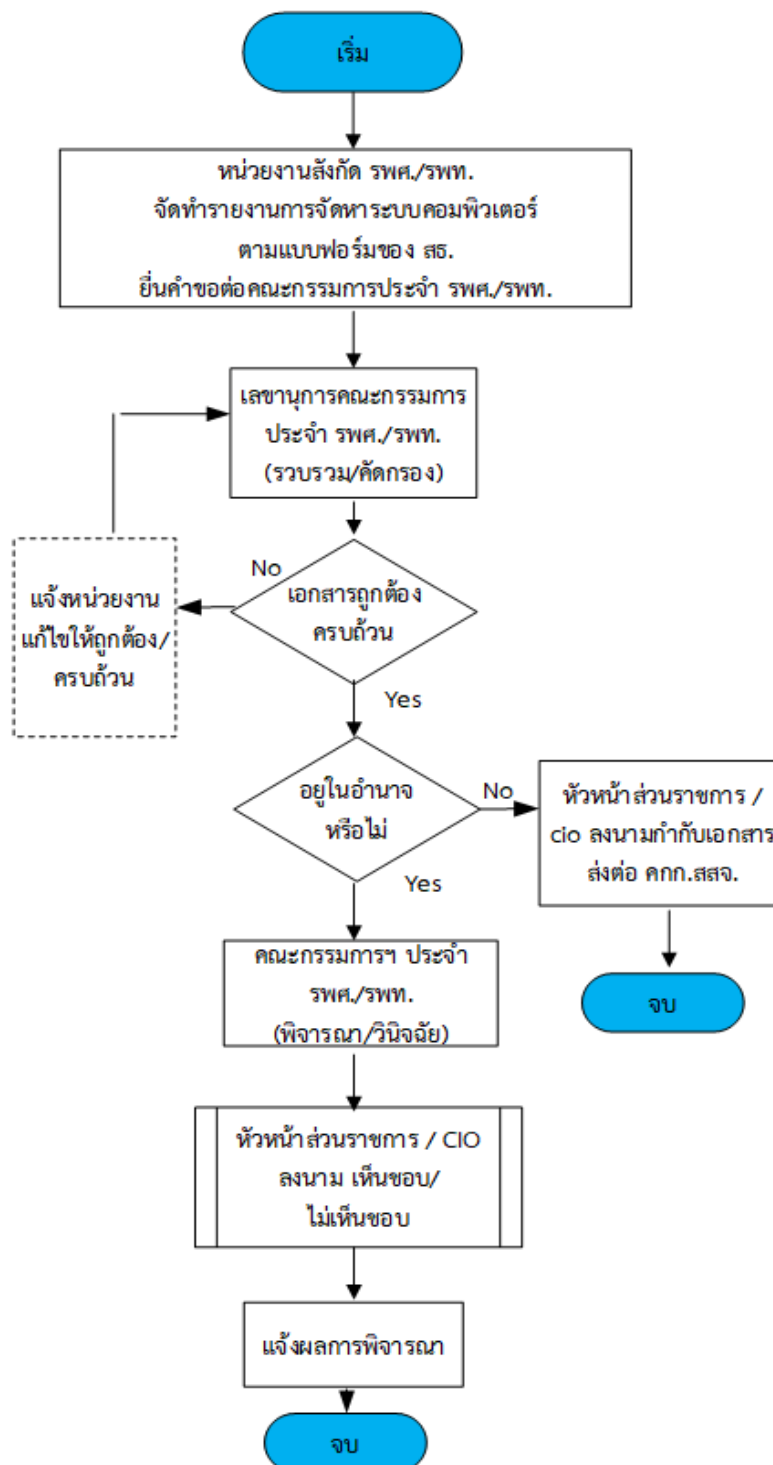
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

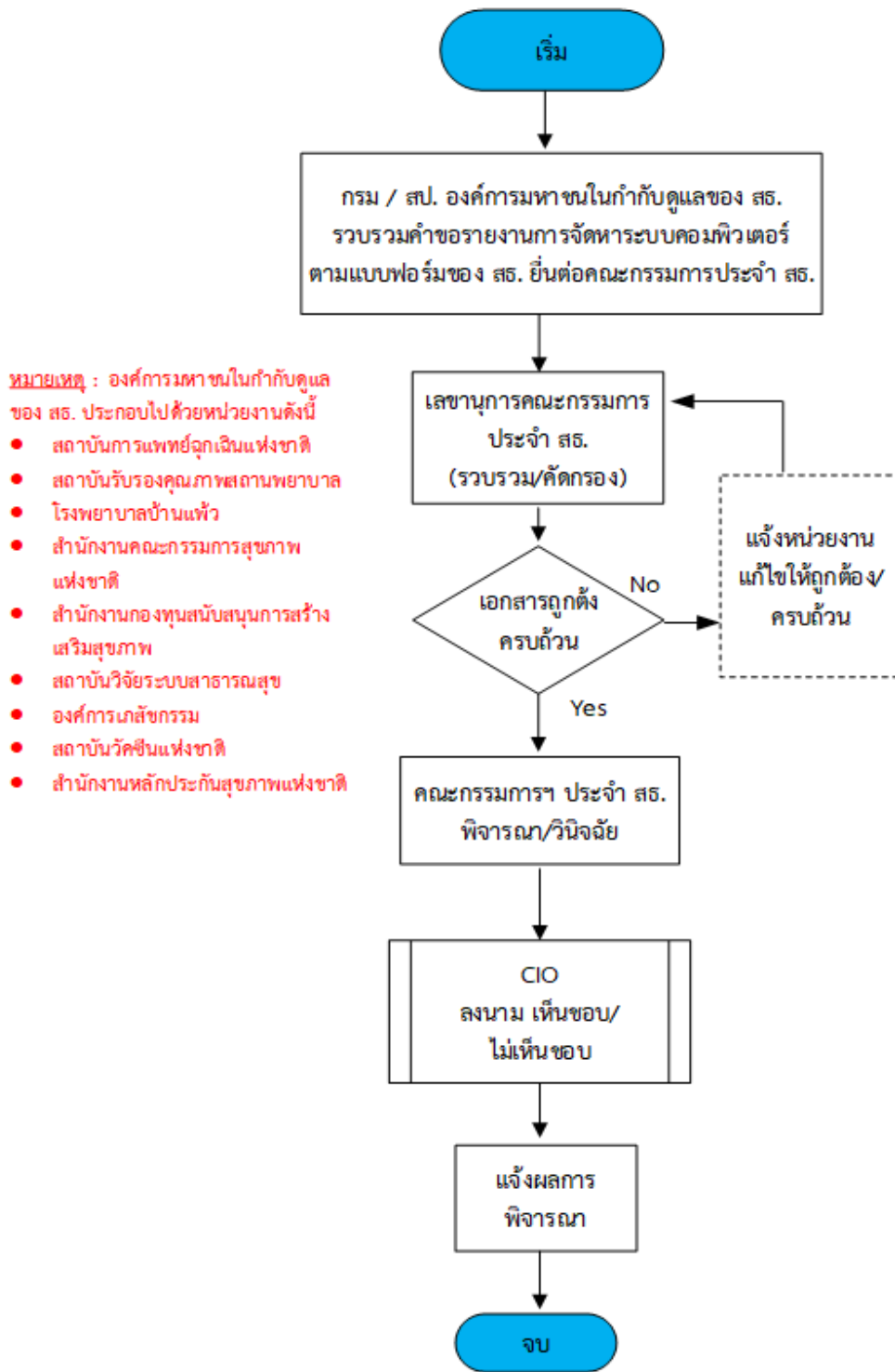
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



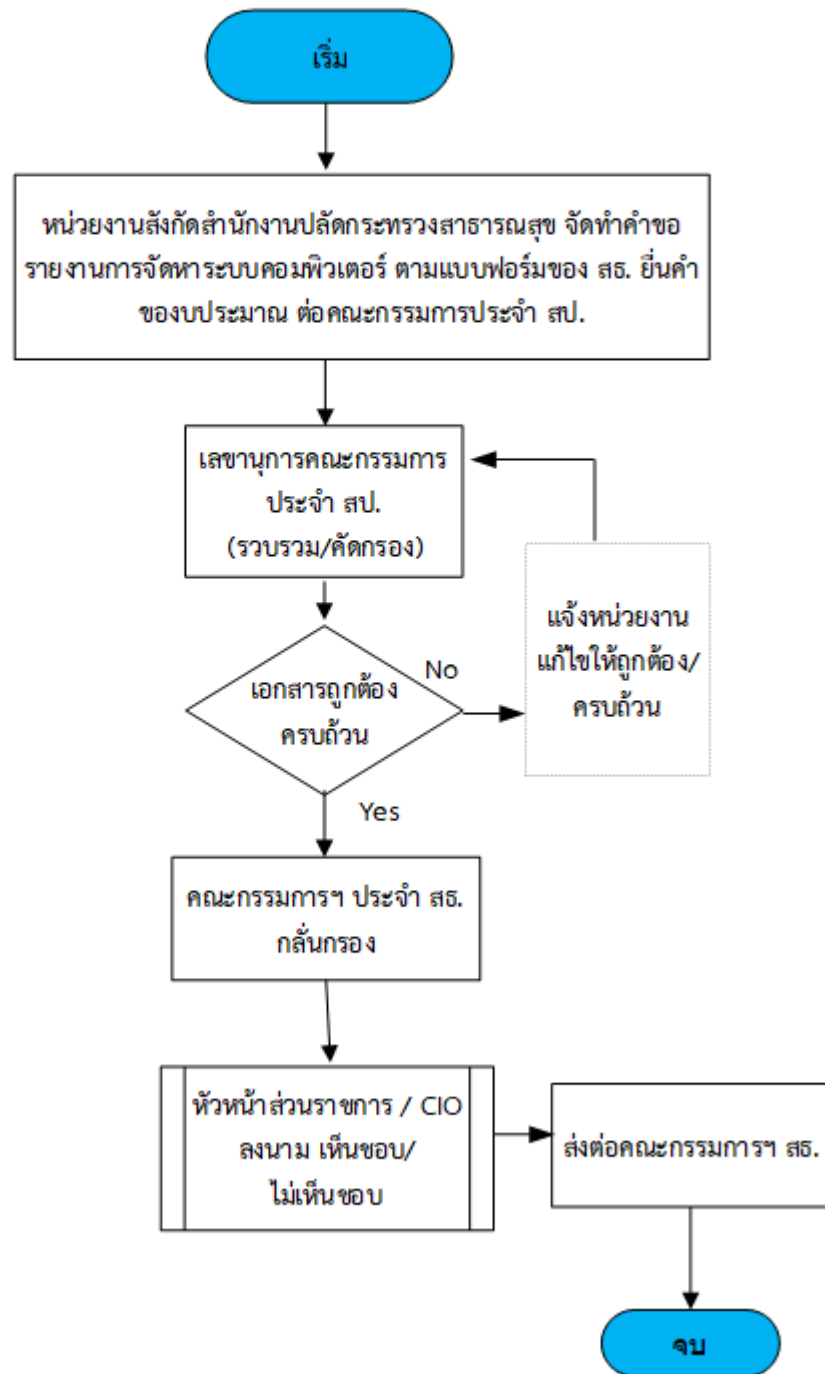
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



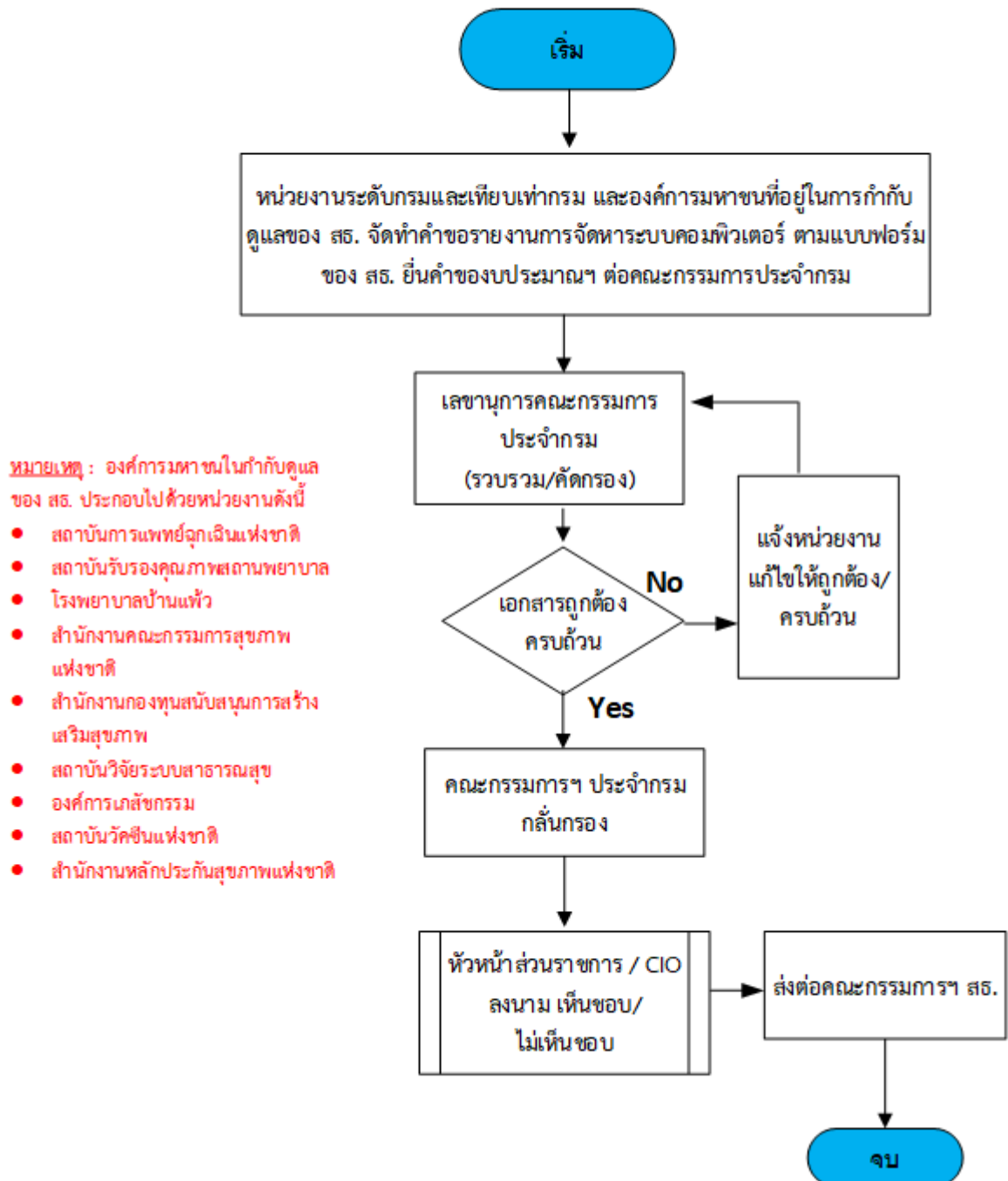
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
กระทรวงสาธารณสุข



กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
ระดับกรม / หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนในการกำกับดูแลของ สธ.



แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการ การพัฒนาระบบ Application and Digital Solution

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

ชื่อโครงการ

วงเงินในการจัดหาซอฟต์แวร์.....บาท ()

ลักษณะการทำงานของซอฟต์แวร์ [] ทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย [] ไม่รวม

รายการซอฟต์แวร์ที่จัดหาในโครงการฯ

๑. ระบบ.....

๒. ระบบ.....

๑. แนวคิดการจัดหาและพัฒนาระบบ (Development)

๑.๑แนวคิดการจัดหาและการใช้งานประกอบด้วย

๑.๑.๑ สรุปสาระสำคัญ/รายละเอียดของการพัฒนาระบบ.....

๑.๑.๒ เป้าหมายของโครงการ (Goal)

๑.๑.๓ ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Outcomes).....

๑.๑.๔ ผลผลิต ของโครงการ (Output).....

๑.๑.๕ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (KPI).....

ขอบเขตของโครงการ

[] กระบวนการภายในหน่วยงาน เช่น Queue, HIS , Back Office

[] กระบวนการระหว่างหน่วยงาน (เช่น ระบบ refer ผู้ป่วย)

[] กระบวนการนอกหน่วยงาน เช่น การดูแลในชุมชน ดูแลที่บ้าน ดูแลรายบุคคลนอกโรงพยาบาล,
การทำ survey, Screening

๑.๒. ฐานอำนาจในการดำเนินการ

๑.๒.๑ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๑.๑ [] รวบรวม [] ใช้ [] เผยแพร่

๑.๒.๑.๒ มีแผนในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล [] ไม่มี [] มี ระยะเวลาที่เก็บไว้.....

๑.๒.๒ โปรตรับการใช้ฐานอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

- [] Contract (จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา)
- [] Scientific or Historical Research (การจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ)
- [] Vital Interest (ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล)
- [] Legal Obligations (การปฏิบัติตามกฎหมาย)
- [] Public Task (จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ)
- [] Legitimate Interest (จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น)
- [] Consent (ได้รับความยินยอม)

๑.๓.รายละเอียดขั้นตอนการพัฒนาระบบและการนำระบบไปใช้งาน

๑.๓.๑ การพัฒนาระบบ (Development phase)

Environment ของการพัฒนา

OS (ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในการพัฒนา เช่น Windows IOS Android.....

Database (เช่น MySQL, PostgreSQL ฯลฯ).....

Dev Tools...(เช่น ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา, framework ฯลฯ).....

เมื่อส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ แล้วต้องมีภาระค่าใช้จ่ายผูกพันอีกกี่ปี..... จำนวนเงิน.....บาท

เงื่อนไขและระยะเวลารับประกันรวมถึงการ Update ระบบ.....

SLA ในการแก้ไข update ระบบ.....

๑.๔ ความปลอดภัยของระบบ

มีแนวทางรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบหรือไม่ ? อย่างไร ?

☐ มี ระบุ (อย่างน้อย ๑ ข้อ)

- เป็นไปตามมาตรฐานของ(ระบุชื่อมาตรฐาน).....
- เป็นไปตามแนวทางของ (ระบุชื่อแนวทาง หรือคำแนะนำ).....
- อื่นๆ.....

☐ ไม่มี

๑.๕ ต้นทุนในการพัฒนา (ตามแบบราคากลางซอฟต์แวร์) Development cost

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบวงเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (เช่น ค่าฝึกอบรม เป็นต้น) วงเงิน.....บาท

๒. การนำระบบมาใช้งาน (Implement)

๒.๑ อธิบายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของภารกิจ (Business Owner).....

๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการสูงสุด (CIO).....

๒.๑.๓ หน่วยงานผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)

๒.๑.๔ ผู้รับผิดชอบข้อมูลสูงสุด (DPO).....

๒.๑.๕ หน่วยงานรับผิดชอบให้บริการระบบ (Operation Unit).....

๒.๑.๖ จำนวนบุคลากรให้บริการระบบ.....

๒.๑.๗ แจกแจงหน่วยงานที่ใช้งาน (End Point Unit).....

๒.๑.๘ ผู้ใช้งาน (Target User) กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระบุ.....จำนวน.....

๒.๑.๙ จำนวน Concurrent User สูงสุดที่ต้องการ.....

๒.๒ ผลกระทบที่ได้รับ เมื่อได้นำระบบมาใช้งานจริง

ผลกระทบต่อระบบงานย่อย และหรือ การส่งมอบงานและหรือ อุปกรณ์.....

ผลกระทบต่อผู้พัฒนา.....

ผลกระทบต่อผู้ใช้งาน.....

ผลกระทบต่อแผนงาน/โครงการและระยะเวลา.....

๒.๓ ระบุ ระยะเวลาของการ Implement.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....

๒.๔ โครงการพัฒนาระบบนี้มีการจัดหา Hardware ร่วมด้วยหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

ถ้าไม่มี กรุณาอธิบายแหล่งของ Hardware..... และค่าใช้จ่าย.....

คุณลักษณะของ Hardware ที่จะใช้งานร่วม.....

จำนวน CPU Core.....

จำนวน RAM.....

จำนวน Storage.....

มีระบบ Redundant ด้วยหรือไม่.....

ค่า Software License

OS.....

Database.....

Application Server.....

Software License ที่เกี่ยวข้อง

ค่า License อื่นๆ ระบุ

ค่าใช้จ่ายอื่น.....

ท่านคิดว่าคุณลักษณะของ Hardware ขนาดนี้สามารถรองรับระบบได้อีกกี่ปี.....

มีแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพ Hardware หรือไม่อย่างไร.....

๒.๕ การนำไปใช้งาน (Implementation phase)

ระบุ งบประมาณและแหล่งงบประมาณ.....

ค่า Hardwareวงเงิน.....บาท

ค่า Network.....

ค่า System Redundancy.....

ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง.....

ค่าบริการรายปีแรก.....

๓. Sustainability

การบำรุงรักษา (Maintenance phase)

๓.๑ มีแผนการพัฒนาคัดย่อการใช้งานระบบหรือไม่

[] มี ภายในระยะ.....ปี

[] ไม่มี

๓.๒ SLA

SLA ของระบบ.....

๓.๓ Infrastructure

ค่า Hardware

ค่า Network.....

SLA ของ Infrastructure

System Redundancy.....

ค่าบริการรายปี.....

๓.๔ Investment

๓.๔.๑ ระบุ งบประมาณและแหล่งงบประมาณ รายปี ปีถัดไปจนครบ อายุโครงการ.....

๓.๔.๒ ระบุ ระยะเวลาของการใช้งานตลอดโครงการ.....

๓.๔.๓ ระบุ ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (Marketing Cost)

แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์.....

แผนการเพิ่มจำนวนผู้ใช้.....

แผนการปรับปรุงประสิทธิภาพ Hardware & Network ให้รองรับกับใช้งาน.....

แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ :

หน่วยงาน :

หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

ผู้รับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น..... บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ..... บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา ¹ (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

1 ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

หน้า 1

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน(ชุด)	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม			

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน(บาท)

2 ใช้ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ³

หน้า 2

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา(บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน(เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม				

3 ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

หน้า 3

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม			

แบบรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาทและมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท
กระทรวง.....กรม/สำนักงาน.....ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	วงเงิน			ผู้จำหน่าย บริษัท/ห้าง ร้าน ยี่ห้อ	วัน สิ้นสุด สัญญา	หมายเหตุ
		ที่ยื่นคำขอ	ที่เห็นชอบ โดย CIO	ที่จัดหา ฯได้จริง			

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการจัดหาที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ,
มูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท, มูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาท และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้จาก
<https://ict.moph.go.th/th/extension/803>