



ที่ สธ ๐๒๑๒/ ๑ ๒๖๙

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

พร้อมนี้ กระทรวงสาธารณสุข ขอแจ้งเวียนแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กระบวนการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข สอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (<http://ict.moph.go.th>) หรือตาม QR code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในกำกับทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ



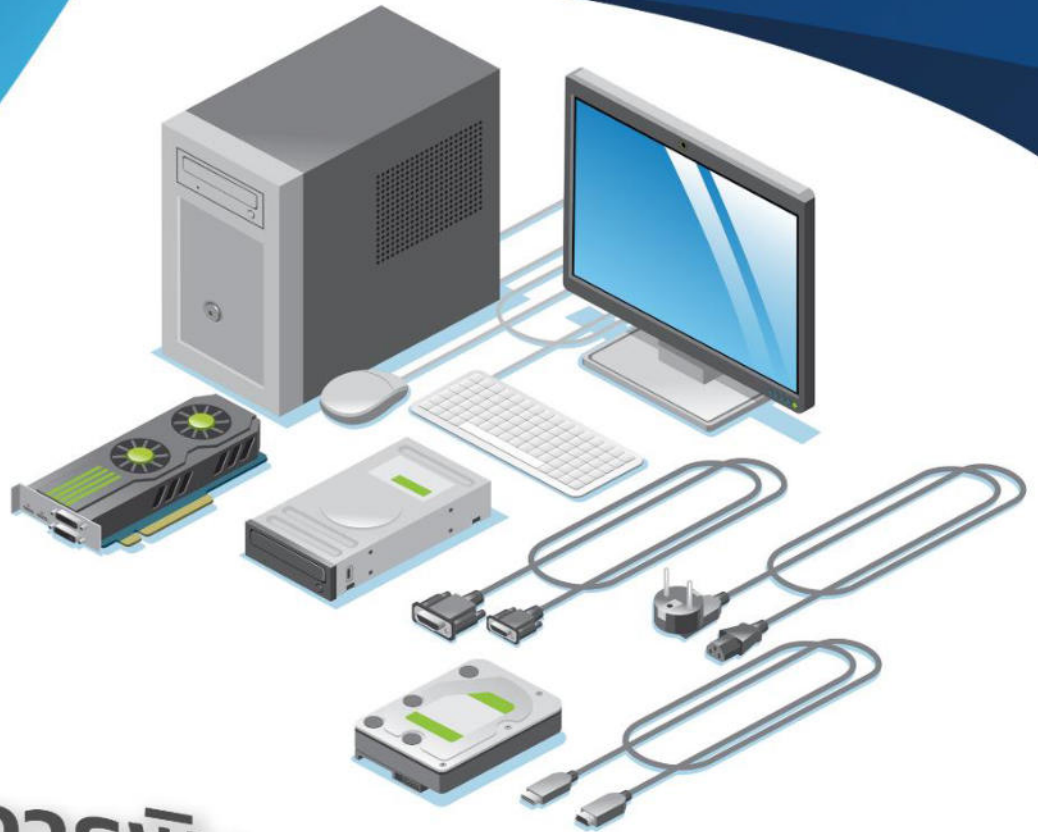
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๐๗
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๑๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ict-moph@health.moph.go.th



ict.moph.go.th



กระทรวงสาธารณสุข



แนวทางการพิจารณา

จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2
วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2566

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน้า
1. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	1
1.1 การลงมติของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	1
1.2 การลงนามกำกับท้ายแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	1
1.3 กรอบวงเงิน ในการพิจารณา.....	2
2. ประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	2
2.1 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทฮาร์ดแวร์ (Hardware).....	3
2.1.1 ฮาร์ดแวร์	
2.1.2 เซิร์ฟเวอร์	
2.2 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทซอฟต์แวร์ (Software).....	4
2.3 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution).....	5
2.3.1 แบบได้กรรมสิทธิ์	
2.3.2 แบบไม่ได้กรรมสิทธิ์	
2.4 การจัดหาบริการดิจิทัล (Digital Services).....	6
3. ประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง.....	7
4. ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ.....	7
5. การจัดหาสิทธิการใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์การแพทย์ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์.....	8
6. ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา.....	8
7. แนวคิดของโครงการพัฒนาระบบ Application and Digital Solution.....	10
8. ตารางแสดงประเภทของสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์และบริการดิจิทัล.....	11
9. แนวทางการเสนอรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี(งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์).....	11
10. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหา ไม่ผูกมัดวงเงินที่เห็นชอบในหลักการ.....	12
11. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกรณีจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์).....	13
12. การรายงานผลการจัดหาหลังเสร็จสิ้นกระบวนการทางพัสดุ.....	14
13. การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	14

ภาคผนวก

การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)

สำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....

สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรม.....

สำหรับ หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	18
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขภัยหรือโรคร้ายแรง.....	19
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ ภายในปีงบประมาณ (ปัจจุบัน).....	20
Flow กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข.....	21
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง	22
สังกัด กรม / หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนที่อยู่ในการกำกับดูแลของ สธ.	23
สังกัดเขตสุขภาพ.....	24
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	25
สังกัดโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป.....	26
Flow กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	
กระทรวงสาธารณสุข.....	27
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	28
ระดับกรมหรือหน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนในการกำกับดูแลของ สธ.	29
แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	30

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
กรอบวงเงิน.....	2
หลักการพิจารณาเปรียบเทียบคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	3
ประเภทของสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์และบริการดิจิทัล.....	11
เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะและราคากรณีเสนอคณะกรรมการฯ	12
ตารางแสดงกรอบวงเงินในการพิจารณาเห็นชอบ.....	20
ตารางแสดงการเสนอคณะกรรมการฯ ตามลำดับ (กรอบวงเงิน)	20

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ตัวอย่าง Data Flow ตาม Data Lifecycle	9
Public Service Governance Framework.....	10
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น) สำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	16
สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรม.....	17
สำหรับ หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	18
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขภัยหรือโรคติดต่อร้ายแรง.....	19
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข.....	21
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง	22
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด กรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนที่อยู่ในการกำกับดูแล สธ.	23
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด เขตสุขภาพ.....	24
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	25
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป.....	26
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) กระทรวงสาธารณสุข.....	27
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	28
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ระดับกรม/หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนในการกำกับดูแลของ สธ.	29
QR-Code Link Download File แบบฟอร์ม.....	30



แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ปฏิบัติของกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2563 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้แก่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับต่างๆ ในการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

1.1 การลงมติของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ แต่ละระดับหน่วยงาน มีหน้าที่¹ พิจารณาเห็นชอบในหลักการ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์² ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน แต่ไม่รวมถึงรายการที่เป็นส่วนประกอบของครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ทั้งนี้ให้รวมถึง บริการดิจิทัล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ด้วย

โดยมีรูปแบบการลงมติเห็นชอบและไม่เห็นชอบในหลักการของคณะกรรมการฯ ที่ต้องระบุในสรุปผลการประชุมฯ หรือเอกสารรายงานการจัดหาฯ ได้แก่

- 1) เห็นชอบในหลักการ
- 2) เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข (ระบุเรื่องที่แก้ไข)
- 3) ไม่เห็นชอบในหลักการ

หมายเหตุ เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข หมายถึง คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการ แต่ให้หน่วยงานแก้ไข/เพิ่มเติมเรื่องที่คณะกรรมการฯ ทักท้วงก่อนนำเสนอ CIO ลงนาม

1.2 การลงนามกำกับท้ายแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยงาน ลงนามกำกับท้ายเอกสารแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริหาร

¹ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 11, 13, 15, 17

² ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 5
วรรค 1

และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แล้ว (กรณี CIO ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานลงนามแทน)

1.3 กรอบวงเงิน³ ในการพิจารณา

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องพิจารณาโครงการ ทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จากแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมด้วยเอกสารประกอบ เช่น รายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ใบเสนอราคา แบบบัญชีราคากลาง แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution) แบบฟอร์มการบริหารจัดการสิทธิและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยให้คณะกรรมการ⁴ พิจารณาโครงการตามกรอบวงเงิน หากเกินอำนาจกรอบวงเงินให้เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามลำดับ ดังตารางกรอบวงเงินต่อไปนี้

คณะกรรมการฯ	กรอบวงเงินทั้งโครงการ
กระทรวงสาธารณสุข	ที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท และมูลค่าโครงการตามระเบียบกระทรวงฯ ข้อ 20 ข้อ 21
กรม เขตสุขภาพ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม และสถาบันพระบรมราชชนก	ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ที่มีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท
โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป	ที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท

กรณีโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นก่อน แล้วเสนอคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงสาธารณสุขพิจารณานำส่ง คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ต่อไป

2. ประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ฉบับปัจจุบัน โดยเคร่งครัด ประกอบกับแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เล่มนี้ และจะต้องจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมด้วยเอกสารประกอบ เช่น รายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ใบเสนอราคา แบบบัญชีราคากลาง แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution) แบบฟอร์มการบริหารจัดการสิทธิและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

³ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 19

⁴ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 6

การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศใช้ ให้คณะกรรมการฯ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยไม่ขัดกับแนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระเบียบว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข

โดยมีแนวทางในการพิจารณาประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังต่อไปนี้

2.1 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทฮาร์ดแวร์ (Hardware) แบ่งเป็น

2.1.1 ฮาร์ดแวร์

ให้หน่วยงานพิจารณาจัดหาฮาร์ดแวร์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฉบับประกาศล่าสุด⁵ และพิจารณาประกอบกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับประกาศล่าสุด⁶ ของสำนักงบประมาณด้วย

การซื้อฮาร์ดแวร์ ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงิน ตามลำดับ

โดยการพิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะของฮาร์ดแวร์ให้เปรียบเทียบกับเกณฑ์ราคากลางฯ หากไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางฯ ให้สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนในแบบรายงานการจัดหาฯ ทั้งนี้ ควรระบุคุณลักษณะแบบเปิดกว้างในเชิงวิชาการทางเทคนิค (ตามรูปแบบคุณลักษณะของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ไม่ควรเจาะจงและระบุยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นด้านเทคนิคที่ส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยรวมของหน่วยงาน

หลักการพิจารณาเปรียบเทียบคุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละรายการ กับเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังตารางต่อไปนี้

คุณลักษณะ	ราคา	ให้ถือว่า
เทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯ	เทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ตรงเกณฑ์
เทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ต่ำกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ตรงเกณฑ์
สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	เทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ตรงเกณฑ์
สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ต่ำกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ตรงเกณฑ์
เทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯ	สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ไม่ตรงเกณฑ์**
ต่ำกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ต่ำกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ไม่ตรงเกณฑ์
สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	สูงกว่าเกณฑ์ราคากลางฯ	ไม่ตรงเกณฑ์
รายการที่ไม่มีในเกณฑ์ราคากลางฯ		ไม่ตรงเกณฑ์

⁵ เว็บไซต์เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <https://www.mdes.go.th/service/29>

⁶ เว็บไซต์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279>

** ไม่ตรงเกณฑ์ กรณีคุณลักษณะเทียบเท่าแต่ราคาสูงกว่า เนื่องจากราคาต่อหน่วยนั้นเหมารวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ เข้าไปด้วยแล้ว เช่น ค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษารายปี หรือค่าบำรุงรักษาต่อเนื่อง กรณีนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฯ

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดหาฯ รายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ ใบเสนอราคา หรือ เอกสารอ้างอิงราคา ❸ ผังเครือข่าย หรือ Network Diagram (กรณี จัดหาระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย)

2.1.2 เช่าฮาร์ดแวร์

เนื่องจากกลไกทางการตลาดในปัจจุบันได้มีความนิยมรูปแบบการเช่าครุภัณฑ์มีมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้มีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน มีการปรับปรุงให้ทันสมัย และไม่ต้องเป็นภาระในการดูแลของหน่วยงาน เพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการ

การเช่า หมายถึง การได้สิทธิ์ครอบครองครุภัณฑ์ในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น การเช่า Notebook , Printer เป็นต้น โดยมีรูปแบบการเช่าเป็นรายครั้ง หรือแบบกำหนดระยะเวลา เช่น ระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 1 ปี เป็นต้น การคิดราคาเช่าต่อปีไม่ควรเกิน 1 ใน 3⁷ ของราคาขายของฮาร์ดแวร์นั้นที่มีในท้องตลาด ตัวอย่าง เครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาขาย 30,000 บาท ดังนั้น ราคา 1 ใน 3 จะเท่ากับ 10,000 บาท หากเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ระยะเวลา 1 ปี ค่าเช่าทั้งปีจึงไม่ควรเกิน 10,000 บาท หรือ หากเช่าระยะเวลา 6 เดือน ค่าเช่าทั้ง 6 เดือนจึงไม่ควรเกิน 5,000 บาท

การเช่าฮาร์ดแวร์ ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหา⁸ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดหาฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ ใบเสนอราคา หรือ เอกสารอ้างอิงราคา

2.2 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทซอฟต์แวร์ (Software)

อ้างอิงระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 20 การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปที่ไม่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศ ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจํากระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามลำดับแล้วเสนอคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

2.2.1 การซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ไม่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และมีวงเงินรวมทั้งโครงการเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

⁷ ประมาณการอายุการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยังคงมีประสิทธิภาพดีไม่เสื่อมสภาพ อยู่ที่ 3 ปี

⁸ แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจํากระทรวงสาธารณสุขกำหนด

2.2.2 การซื้อโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น MS Windows Server และโปรแกรมบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เช่น vSphere, XenServer ไม่ว่าจะจัดหาพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (การบันทึกในระบบ ICTProcure ให้เลือกเป็นฮาร์ดแวร์) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดหาฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ ใบเสนอราคา หรือ เอกสารอ้างอิงราคา

2.3 จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution)

อ้างอิงระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 ข้อ 21 การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมถึงการปรับปรุงหรือพัฒนาที่มีอยู่เดิม ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศ ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ แล้วเสนอคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

ข้อพึงระวัง การที่ระบบใดมีการนำเอาบางส่วนของข้อมูลหรือมีการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนของ การสื่อความหมายของข้อมูลซึ่งถือว่าส่วนดังกล่าวนี้เป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปไว้ในความดูแลหรือ ครอบครองของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำความผูกพันทางนิติกรรมและความ รับผิดชอบกรณีเกิดความผิดพลาดหรือเกิดความเสียหายไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่ข้อมูลหรือระบบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น สื่อความหมายผิดพลาด หรือ ไม่สามารถสื่อความหมายได้ เป็นต้น รวมถึง หน่วยงานจะต้องกำหนดให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการส่งมอบทุกส่วนของข้อมูลคืนให้แก่หน่วยงานเมื่อเลิกใช้ บริการหรือสิ้นสุดการบริการด้วย มิฉะนั้น หน่วยงานอาจจะประสบปัญหา หรือข้อขัดข้องในการใช้งาน ระบบต่อไปได้ ซึ่งรวมถึงอาจจะถูกนำไปใช้เป็นเงื่อนไขควบคุมหน่วยงานจนไม่สามารถย้ายระบบหรือ เปลี่ยนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการได้

2.3.1 แบบได้กรรมสิทธิ์

การจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์แบบได้กรรมสิทธิ์ สิ่งส่งมอบได้แก่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะได้รับกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของระบบงานนั้น อาจเป็นการจ้างพัฒนาระบบขึ้น ใหม่ หรือเป็นการซื้อระบบที่มีอยู่แล้วนำมาพัฒนาให้ใช้งานสำหรับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเท่านั้น ซึ่งเป็นระบบที่ จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อาจเป็นการลงทุนเพียงครั้งเดียวใช้งานตลอดอายุของผลิตภัณฑ์

กรณีมีวงเงินรวมทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดหาฯ รายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ แบบบัญชีราคากลางงานจัดหาระบบแบบได้กรรมสิทธิ์ ❸ แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution) และ ❹ บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA⁹) (เฉพาะระบบที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย)

2.3.2 แบบไม่ได้กรรมสิทธิ์

การจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แบบไม่ได้กรรมสิทธิ์ สิ่งส่งมอบได้แก่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ผู้ซื้อจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน (License) ไม่ว่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือไม่ โดยอาจเป็นการจ่ายเพียงครั้งเดียวแต่ได้ใช้งานตลอดอายุของผลิตภัณฑ์ หรืออาจเป็นการจ่ายรายเดือน/ปีย่างต่อเนื่อง และในการส่งมอบระบบ ผู้ซื้ออาจจำเป็นต้องได้รับบริการต่างๆ ประกอบการใช้งานด้วย อาทิ บริการติดตั้งโปรแกรม บริการโอนย้ายข้อมูล บริการปรับแต่งระบบ (customization) บริการฝึกอบรม และบริการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหา (Help desk)

กรณีมีวงเงินรวมทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการฯ ประจํากระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดหาฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ ใบเสนอราคา หรือ เอกสารอ้างอิงราคา ❸ แบบบัญชีราคากลางงานจัดหาระบบแบบไม่ได้กรรมสิทธิ์ ❹ แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution) ❺ บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) (เฉพาะระบบที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย) และ ❻ แบบฟอร์มการบริหารจัดการสิทธิ์และผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การจัดหาบริการดิจิทัล (Digital Services)

การซื้อบริการดิจิทัล จำแนกรูปแบบได้ดังนี้

2.4.1 บริการดิจิทัลแบบต่อเนื่อง ที่มีผลผูกพันระยะยาว เช่น การซื้อบริการระบบ Cloud Server หรือการซื้อบริการระบบงานบน Cloud Server ที่ทำให้เกิดข้อมูลจากการใช้งาน (เช่น VPS, web Hosting, HIS on Cloud, ERP on Cloud) บริการพื้นที่เก็บข้อมูล บริการวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น AI-modeling, ML, BI, Dashboard) การใช้บริการ Co-location เป็นต้น ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการถ่ายโอนข้อมูล หรือทรัพย์สินกลับมา หรือต้องทำลายข้อมูลหลังเลิกใช้บริการ ควรมีการจัดทำเป็นสัญญา หรือข้อผูกพันกับผู้ให้บริการไว้ด้วย

⁹ RoPA (Records of Processing Activities) คือ การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 39 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยจะต้องอยู่ในแบบข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรืออิเล็กทรอนิกส์

2.4.2 บริการดิจิทัลแบบมีเงื่อนไข เช่น สิทธิการใช้งานระบบ หรือ Software ที่คิดราคาตามจำนวนผู้ใช้ คิดราคาตามปริมาณพื้นที่ใช้งาน หรือจำกัดระยะเวลา เช่น Microsoft365, tableau, BI, Anti-virus, Domain name, CA, SSL, บริการ SOC, บริการ Internet เป็นต้น

2.4.3 บริการดิจิทัลที่คิดราคาตามจำนวนการใช้งาน เช่น การซื้อบริการพิสูจน์ตัวตน (e-KYC) บริการวิเคราะห์ข้อมูล โดย AI อ่านภาพ x-ray เป็นต้น ซึ่งมักจะเป็นการซื้อบริการเป็นรายครั้ง

การซื้อบริการดิจิทัล ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานจัดทำแบบรายงานการจัดทำฯ เสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงินตามลำดับ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

เอกสารที่ต้องเสนอคณะกรรมการฯ ได้แก่ ❶ แบบรายงานการจัดทำฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ(ถ้ามี) ❷ ใบเสนอราคา หรือ เอกสารอ้างอิงราคา

3. ประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

อ้างอิงระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2563 จึงสรุปประเภทของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่เข้าเงื่อนไขระเบียบฯ ข้อ 20 และ 21 โดยให้หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบในหลักการต่อคณะกรรมการฯ ตามกรอบวงเงิน เป็นที่สิ้นสุด ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง ได้แก่

3.1 การเช่าฮาร์ดแวร์ ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการไม่เกิน 500,000 บาท

3.2 การซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ไม่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และมีวงเงินรวมทั้งโครงการไม่เกิน 500,000 บาท

3.3 การจัดหา (ซื้อหรือจ้างพัฒนา) ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งแบบได้กรรมสิทธิ์ และแบบไม่ได้กรรมสิทธิ์ และมีวงเงินรวมทั้งโครงการไม่เกิน 100,000 บาท

3.4 การซื้อบริการดิจิทัล ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการไม่เกิน 500,000 บาท

4. ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ มีดังนี้

4.1 วัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 และ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

4.2 วัสดุ ที่ประกาศในเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) , ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส (สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง)

หมายเหตุ: 1. ครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏรายการในเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่มีลักษณะการทำงานก้ำกึ่งว่า ใช่ หรือไม่ใช่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

2. กรณีจัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินสูง หรือจำนวนมาก ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

5. การจัดหาสิทธิการใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์การแพทย์ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้คณะกรรมการฯ ประจําหน่วยงานพิจารณาวัตถุประสงค์ของการจัดหา ว่านำไปใช้งานทางการแพทย์หรือไม่ หากเป็นการนำไปใช้งานทางการแพทย์ ไม่จำเป็นต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ถ้ามีประเด็นสงสัยให้หารือคณะกรรมการว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข เป็นรายกรณีไป

หมายเหตุ: คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการเฉพาะรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น โดยสามารถลงความเห็นในเอกสารสรุปการประชุมหรือรายงานการจัดหาได้

6. ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา

โครงการที่เสนอขอความเห็นชอบจะต้องสอดคล้องกับนโยบายแผนงานยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับประเทศกระทรวง หน่วยงาน หรือสอดคล้องกับกฎระเบียบและภารกิจของหน่วยงานทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

6.1 ความคุ้มค่า

6.2 ความเหมาะสม

6.3 ความจำเป็น

6.4 ความซ้ำซ้อน

ร่วมกับการใช้งานการบูรณาการระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานมาตรฐานของระบบและอุปกรณ์และความเข้ากันได้และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหา ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

6.5 ความสอดคล้องกับกฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยได้แก่

6.5.1 พ.ร.บ. บริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

6.5.2 พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

6.5.3 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

6.5.4 พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5.5 พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➡ 6.5.1 พ.ร.บ. บริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เช่น

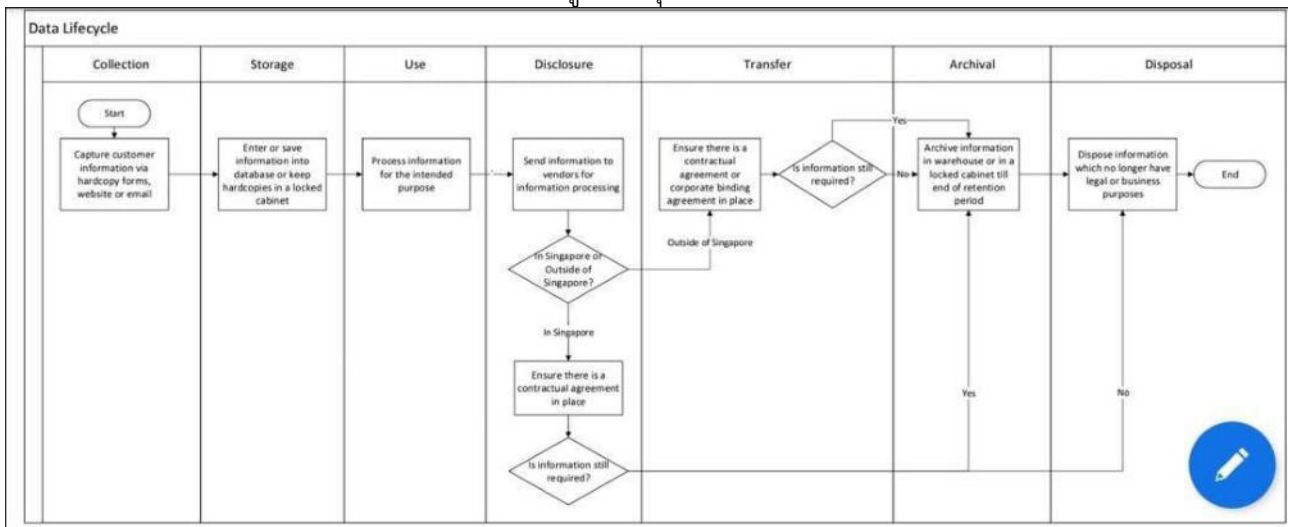
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบสูงสุด (Accountable) ในการบริหารจัดการระบบและมีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้แก่ CEO, CIO, CDO, CSO
- มีการกำหนดสิทธิ หรือคำสั่งในการมอบหมายสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีการตรวจสอบว่าคำสั่งนั้นยังมีผลต่อการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
- มีการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบที่เหมาะสมตามแนวทางของ Data Governance

➡ 6.5.2 พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 เช่น

- มีการดำเนินการตาม “ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ.2564”
- มีการดำเนินการตาม “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2565 “
- มีความพร้อมในการขึ้นทะเบียนสารสนเทศกับหน่วยงานกำกับดูแล
- มีแนวทางการแจ้งภัยคุกคาม ตามมาตรา 58

➡ 6.5.3 พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น

- มีแนวทางการจัดทำ Data Flow ตาม Data Lifecycle ของระบบสารสนเทศ
- มีแนวทางการจัดทำ RoPA (Record of Processing Activity) ตามมาตรา 39
- มีแนวทางการจัดทำ Privacy Notice ตามมาตรา 23
- มีการตรวจสอบและแน่ใจว่ามีฐานอำนาจ ตามมาตรา 24 และ 26
- มีแนวทางการบริหารจัดการเรื่อง Data Controller, Data Processor ตามมาตรา 6 มีการจัดทำ DPA, DSA และเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลของกระทรวงสาธารณสุข
- มีการแต่งตั้ง DPO ตามมาตรา 41
- มีแนวทางการแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 37(4)



รูปที่ 1 ตัวอย่าง Data Flow ตาม Data Lifecycle

➡ 6.5.4 พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

- ระบบสารสนเทศที่จะให้บริการ สมควรได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27799 เป็นอย่างน้อย
- มีมาตรฐานในการพิสูจน์ตัวตน ยืนยันตัวตน เป็นไปตามประกาศของ สฟทอ.
- มีการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ แบบ ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ
- ผู้รับจ้างในการพัฒนา Software สมควรได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 29110 เป็นอย่างน้อย

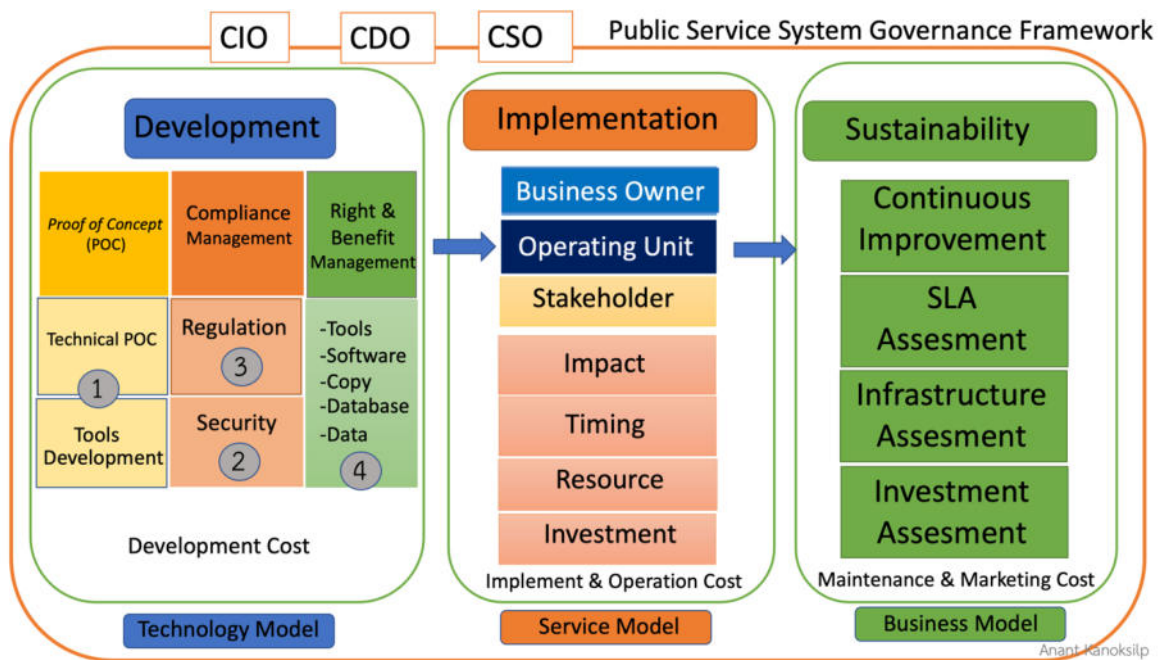
➔ 6.5.5 พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เช่น

- มีการเก็บรักษาข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Event Log) และ Database Log ไว้ อย่างน้อย 90 วันตามมาตรา 26

7. แนวคิดของโครงการจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution)

การจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ควรยึดหลักการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ตามรูป Public Service Governance Framework ได้แก่



รูปที่ 2 Public Service Governance Framework

ระยะที่ 1 การพัฒนาระบบ (Development phase) ต้องคำนึงถึงเครื่องมือในการพัฒนา กฎระเบียบข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือ การเก็บรักษาและใช้ข้อมูล ตลอดจนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของตัวระบบและข้อมูล นอกจากนี้ยังต้องมีการระบุถึงลิขสิทธิ์ของระบบ และสิทธิในข้อมูลที่เกิดขึ้นอีกด้วย

- (1) มีการทดสอบความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical POC)
- (2) มีการตรวจสอบความสอดคล้องเกี่ยวกับกฎข้อบังคับด้านความปลอดภัย (Security Compliance)
- (3) มีการตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรฐานในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (Regulation Compliance) ตามข้อ 6.5
- (4) มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับ สิทธิความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ สิทธิการใช้งาน สิทธิในการบริหารจัดการข้อมูล เช่น การเชื่อมต่อ การประมวลผลข้อมูล และผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง (Right and Benefit Management)

ระยะที่ 2 การติดตั้งใช้งานระบบ (Implementation & Operational Phase) ต้องระบุหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบ/เจ้าของกิจการ (Business Owner) เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) และระบุหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติในการให้บริการระบบ (Operation Unit) ที่สอดคล้องกับกฎหมายที่จะนำไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติได้จริง พร้อมระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ระบุผู้ใช้ประโยชน์จากโปรแกรมและข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงความสามารถในการขยายผล ซึ่งต้องพิจารณาความเสี่ยงด้านผลกระทบ ระยะเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ

ระยะที่ 3 การบำรุงรักษา (Maintenance & Sustainability phase) ต้องคำนึงถึงความสามารถในการดูแลรักษาโปรแกรม หรือระบบงาน ให้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน การปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ติดข้อจำกัดด้านโครงสร้างพื้นฐาน การลงทุน

8. ตารางแสดงประเภทของสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์และบริการดิจิทัล

ข้อมูลสิทธิ์ที่แสดงในตารางนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น อาจมีสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ กรรมสิทธิ์ ประเภทอื่นอีกตามความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล หน่วยงานควรพิจารณาศึกษาข้อมูลใหม่ๆ ณ ช่วงเวลาที่จะจัดทำโครงการ

ประเภทสิทธิ์	คำอธิบาย
Lifetime license	ชำระครั้งเดียว อัปเดตเวอร์ชันตลอดชีพ เช่น WinRAR ฯลฯ
Perpetual license	ชำระครั้งเดียว แต่อัปเดตเวอร์ชันตามเงื่อนไขบริษัท เช่น Microsoft window, MS-office 2019 และ 2021 ฯลฯ
Subscription license	สิทธิ์ใช้งานแบบเช่าใช้ (รายเดือน/รายปี) ตามเงื่อนไขสัญญา การอัปเดตเวอร์ชันตลอดช่วงเงื่อนไขสัญญา เช่น Adobe creative cloud, MS-office 365 ฯลฯ
Floating license	สิทธิ์ใช้งานแบบแชร์การใช้งานในกลุ่ม กำหนดจำนวนผู้ใช้งานที่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมพร้อมกัน (concurrent user) อัปเดตเวอร์ชันตลอดช่วงการต่อสัญญา เช่น Webex , Tableau ฯลฯ
Node license	สิทธิ์การใช้งานโปรแกรมเฉพาะ (ค่าใช้จ่ายต่อจำนวน Node) การอัปเดตเวอร์ชันตลอดช่วงเงื่อนไขสัญญา เช่น Chaos Corona Solo ฯลฯ

9. แนวทางการเสนอรายงานการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

9.1 หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุขจัดทำแบบรายงานการจัดทำฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขก่อนบรรจุลงในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงฯ ในไตรมาสแรกของปีงบประมาณปัจจุบัน (เดือนตุลาคม-ธันวาคม)

9.2 เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือ ขาวคาดแดง) แล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ตามแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ได้รับการลงนามเห็นชอบตามข้อ 9.1 ได้เลย ยกเว้นกรณีหน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะ และ/หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาจัดทำแบบรายงานจัดหาฯ ใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ตามลำดับ ดังนี้

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

กรณี รายการครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในเกณฑ์ราคากลางฯใหม่ ให้หน่วยงานใช้วงเงินและคุณลักษณะ ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการ ราคาและคุณลักษณะตามรายงานการจัดหาฯ หรือ ใช้ราคาท้องตลาด

ทั้งนี้ ชื่อรายการและจำนวนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (เล่มขาวคาดแดง) เท่านั้น

10. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหาฯ ไม่ผูกมัดวงเงินที่เห็นชอบในหลักการ

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นผลการพิจารณาคุณลักษณะฯ และราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถปรับคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รายการใดตามเอกสารอ้างอิงราคาที่เป็นแบบประกอบการพิจารณา มิได้หมายความว่าคณะกรรมการเห็นชอบให้จัดซื้อจากผู้เสนอราคาในเอกสารอ้างอิงรายนั้น

11. กระบวนการที่เกี่ยวข้องของกรณีจัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (ซอฟต์แวร์)

การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (แบบได้กรรมสิทธิ์ / แบบไม่ได้กรรมสิทธิ์) มีข้อควรพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

11.1 กระบวนการทางพัสดุ

ให้พิจารณาว่าประเภทงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา เช่น งบลงทุน งบดำเนินงาน เนื่องจากมีความแตกต่างของกระบวนการทางพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ และวิธีการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา ของหน่วยงาน

11.1.1) การจัดหาโดยใช้งบลงทุน

11.1.1.1) การจัดซื้อ ซอฟต์แวร์หรือระบบงาน (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้งานร่วมกันเป็นระบบ) ที่มีมูลค่ามากกว่า 20,000 บาทขึ้นไป

11.1.1.2) การจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (แบบได้กรรมสิทธิ์ / แบบไม่ได้กรรมสิทธิ์) ที่มีมูลค่ามากกว่า 20,000 บาทขึ้นไป

สำนักงบประมาณ (อ้างอิงหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) กำหนดให้รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาทเป็น ค่าวัสดุ ดังนั้นกรณีที่ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน 20,000 บาทขึ้นไป จึงมีสถานะเป็นครุภัณฑ์ส่งมอบจึงต้องเป็น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โดยจะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น การติดตั้ง การตั้งค่า การโอนย้ายข้อมูล การฝึกอบรม รวมอยู่ด้วยหรือไม่ก็ได้) ต้องทำการบันทึกบัญชีแบบงบลงทุน ออกเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อมรายปีตามระเบียบพัสดุ

11.1.2) การจัดหาโดยใช้งบดำเนินงาน

11.1.2.1) การจัดซื้อซอฟต์แวร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท

11.1.2.2) การจ้างเหมาบริการ เช่น บริการติดตั้งโปรแกรม บริการโอนย้ายข้อมูล หรือบริการฝึกอบรม สิ่งส่งมอบคือ “บริการ”

11.1.2.3) การเช่าหรือซื้อบริการดิจิทัล เช่น สิทธิการใช้งาน/บริการ โปรแกรม ซอฟต์แวร์ หรือบริการดิจิทัล แบบมีระยะเวลาจำกัด หรือต้องต่ออายุสิทธิการใช้งานเป็นรายปี สิ่งส่งมอบจัดเป็น “บริการ/สิทธิการใช้งาน” ไม่ใช่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องบันทึกบัญชีแบบค่าใช้จ่ายรายปี

11.2 กระบวนการทางนิติกรรมสัญญา

การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าใช้บริการ (แล้วแต่กรณี) ให้พิจารณาถึงอำนาจของผู้ลงนามผูกพันสัญญาว่าได้รับมอบอำนาจในทุกเงื่อนไขของสัญญาหรือไม่

เนื่องจากการทำนิติกรรมสัญญา บางกรณีได้มีการผูกพันหน่วยงานเรื่องการมอบสิทธิการใช้โปรแกรม มีการผูกพันการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโปรแกรมของหน่วยงาน มีการอ้างสิทธิในข้อมูลซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน และอาจเกินกว่าอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนใหญ่จะไม่มีมอบอำนาจในการผูกพันทรัพย์สินของหน่วยงาน เช่น ปลัดกระทรวงฯ มอบอำนาจเฉพาะการลงนามตามวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ ผู้ว่าราชการจังหวัด, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นต้นทั้งนี้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ จะต้องไม่ได้รับสิทธิครอบครองทรัพย์สินของหน่วยงานหรือผู้ซื้อ

11.3 การอ้างสิทธิผูกพันข้อมูล

กรณีระบบงาน ซอฟต์แวร์ โปรแกรม หรือบริการดิจิทัล ที่มีการใช้งานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database) อื่น ที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ไม่ได้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือไม่ได้เป็นผู้พัฒนา หรือโปรแกรมแบบ Open Source ที่มีลิขสิทธิ์แบบเสรีนิยม เช่น GPL (General Public License) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ดัดแปลง หรือเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการได้แต่ห้ามอ้างสิทธิ์ใดๆ เหนือโปรแกรม หรือเป็นโปรแกรม Database แบบที่มีลิขสิทธิ์ทางการค้า ให้ถือว่าผู้ซื้อหรือผู้เช่าใช้บริการเป็นผู้จ่ายค่าลิขสิทธิ์การใช้งานนั้น ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ จะอ้างสิทธิ์ความเป็นเจ้าของไม่ได้ รวมถึงจะจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล สิทธิการบริหารจัดการเชื่อมต่อข้อมูลตามความต้องการของผู้ซื้อหรือผู้เช่าใช้บริการมิได้

11.4 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใช้งาน/บริการ ระบบงาน ซอฟต์แวร์ โปรแกรม หรือบริการดิจิทัล ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจะต้องมีการระบุผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) และผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) โดยการจัดทำข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement : DPA) เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบให้กับผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) และต้องจัดทำ RoPA และ Privacy Notice ร่วมด้วยทุกครั้ง

12. การรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจําหน่วยงานแต่ละลำดับ กำกับดูแลให้

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจําหน่วยงานแต่ละลำดับ กำกับดูแลให้หน่วยงานรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจัดส่งในระบบบริหารจัดการและรายงานการจัดหารัฐภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข หรือระบบ ICT Procure ที่เว็บไซต์ <https://ictprocure.moph.go.th> หรือทางอีเมล ictprocure@moph.mail.go.th ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุทั้งนี้กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย Download ได้ที่ <https://ict.moph.go.th/th/extension/803> หัวข้อแบบฟอร์มรายงานจัดหาฯ

13. การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

ทั้งนี้ การจัดหาคงจะต้องไม่ขัดต่อระเบียบพัสดุฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

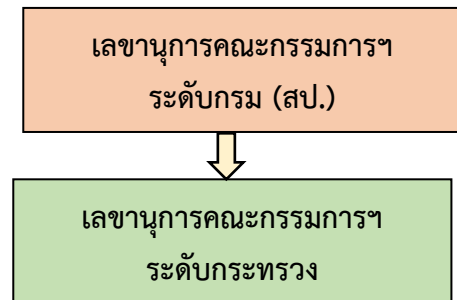
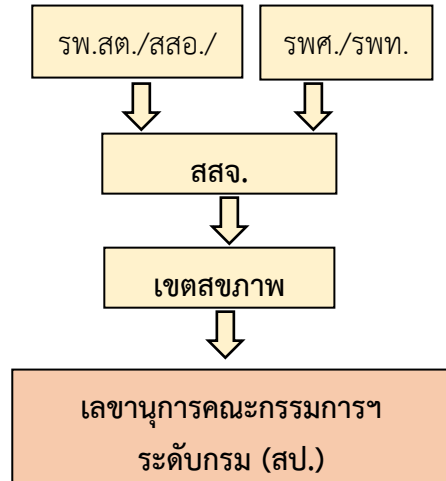
หมายเหตุ: หน่วยงานที่จัดทำโครงการฯ ควรพิจารณาเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฯ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว

ภาคผนวก

การเสนอแบบรายงานการจัดหา เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
(ขาขึ้น)

สำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- 1) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดหา **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ แต่ละระดับ ตามลำดับ (โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพ) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน
- 2) หน่วยงาน ส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้วตามข้อ 2 ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป. : สำนักงานปลัดกระทรวง)
- 3) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 4) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) รวบรวมแบบรายงานการจัดหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- 5) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) เสนอ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข **ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- 6) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ส่งแบบรายงานการจัดหาที่ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 7) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 8) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง เสนอ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข **ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 9) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณาดังนี้**
 - 9.1) แจ้งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารการสาธารณสุข
 - 9.2) แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังหน่วยงาน**



การเสนอแบบรายงานการจัดการหา เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
(ขาขึ้น)
สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรม

1) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดการหา **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ ระดับกรม โดยคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ เป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน

2) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม **เสนอ CIO ประจํากรม ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดการหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม แล้ว

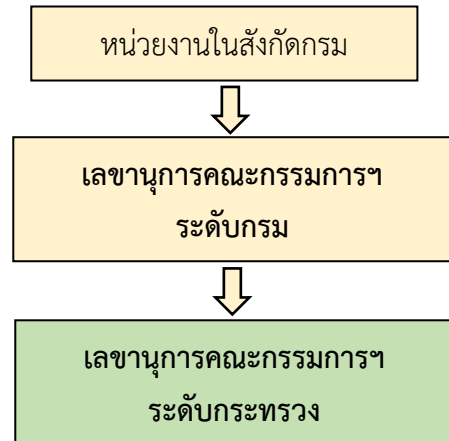
3) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม ส่งแบบรายงานการจัดการหาที่ CIO ประจํากรมลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สํานักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

4) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวงตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง

5) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดการหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

6) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **เสนอ CIO ประจํากระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดการหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง

7) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณา** ส่งแบบรายงานการจัดการหา ที่ CIO ประจํากระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังกรม**

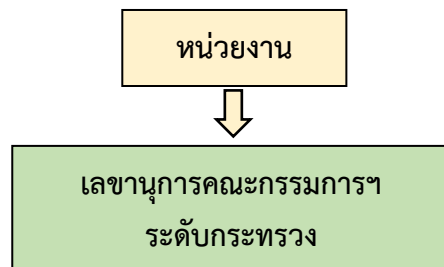


หมายเหตุ : รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในกรม

การเสนอแบบรายงานการจัดหา เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
(ขาขึ้น)

สำหรับ หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข

- 1) หน่วยงาน ส่งแบบรายงานการจัดหาที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ CIO ประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ส่งไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 2) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวงตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 3) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหา จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 4) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง เสนอ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการในแบบรายงานการจัดหา ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- 5) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง แจ้งผลการพิจารณา ส่งแบบรายงานการจัดหา ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว กลับไปยังหน่วยงาน

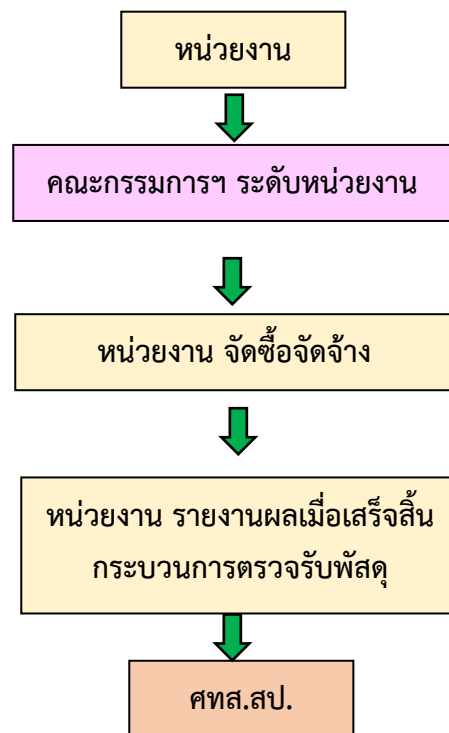


หมายเหตุ: รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง

ตามระเบียบฯ ข้อ 22 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง และหากดำเนินการล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือประชาชน ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบฯ นี้ให้ความเห็นชอบในหลักการการจัดการฯ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 19 ข้อ 20 และข้อ 21 และเมื่อดำเนินการจัดการฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะต้องรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบรายงานผลที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ

- 1) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดการฯ **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน
กรณี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เสนอคณะกรรมการฯ ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- 2) เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 3) เสนอ CIO **ประจำหน่วยงานลงนามเห็นชอบในหลักการ**ในแบบรายงานการจัดการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน
- 5) แจ้งผลการพิจารณา ส่งแบบรายงานการจัดการฯ ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว กลับไปยังหน่วยงาน
- 6) หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 7) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงานส่ง **รายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์**ตามแบบรายงานผลที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน 30 วัน



การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ ภายในปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)

1. พิจารณาทุกแหล่งเงิน หมายรวมถึง เงินงบประมาณ เงินเหลือจ่ายประจำปี เงินบำรุง เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
2. พิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ ระดับต่างๆ ตามกรอบวงเงินรวม (เฉพาะระบบคอมพิวเตอร์หรือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ของโครงการ

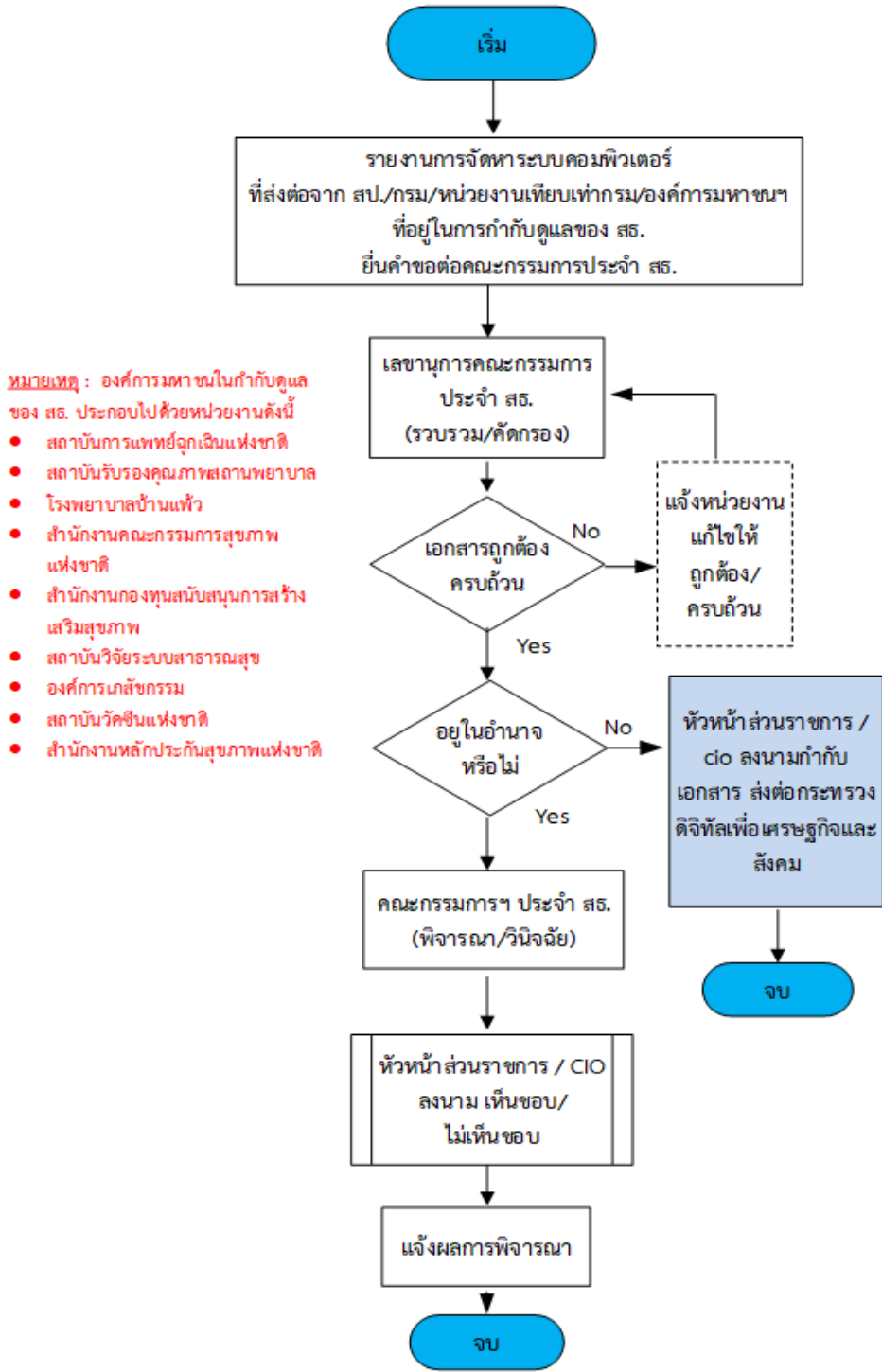
คณะกรรมการฯ ระดับ	กรอบวงเงินในการพิจารณาเห็นชอบ
กระทรวงสาธารณสุข	ไม่เกิน 100 ล้านบาท
กรม เขตสุขภาพ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า กรม และสถาบันพระบรมราชชนก	ไม่เกิน 5 ล้านบาท
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ไม่เกิน 2 ล้านบาท
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

3. คณะกรรมการฯ ทุกระดับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งเรื่องเสนอไปยังคณะกรรมการฯ ในระดับถัดไป
4. ตารางแสดงการเสนอคณะกรรมการฯ ตามลำดับ (กรอบวงเงิน)

	หน่วยงานที่เสนอโครงการ	รพศ. รพท.	> 1 ลบ.	สสจ.	> 2 ลบ.	เขต		สป.	> 5 ลบ.	สร.
1	ส่วนกลาง	-		-		-		เห็นชอบ		เห็นชอบ
2	รพ.สต. รพช. สสอ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
3	รพศ. รพท.	เห็นชอบ		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
4	สสจ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
5	สำนักงานเขต	-		-	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ

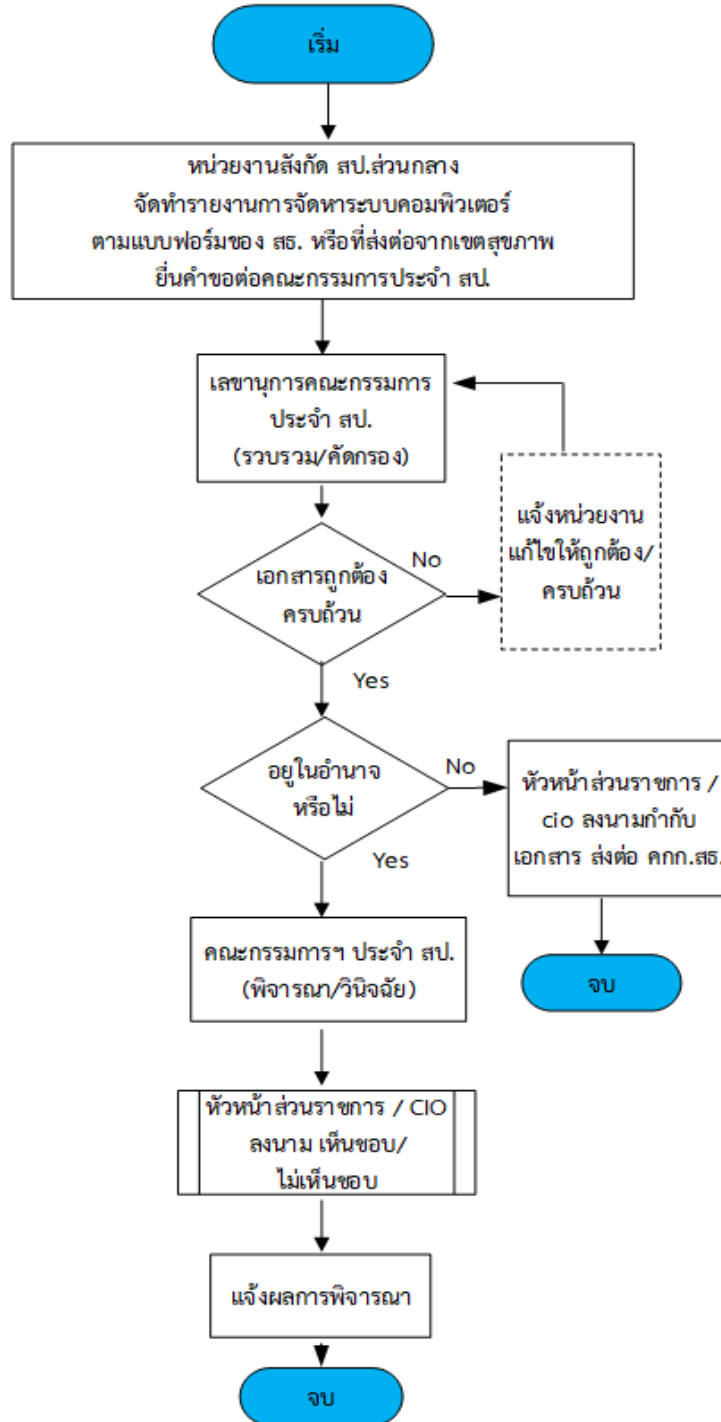
หมายเหตุ > _ ลบ. หมายถึง มูลค่าโครงการเกิน _ ล้านบาท
-> หมายถึง เสนอคณะกรรมการฯ ในลำดับถัดไป

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
 โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ

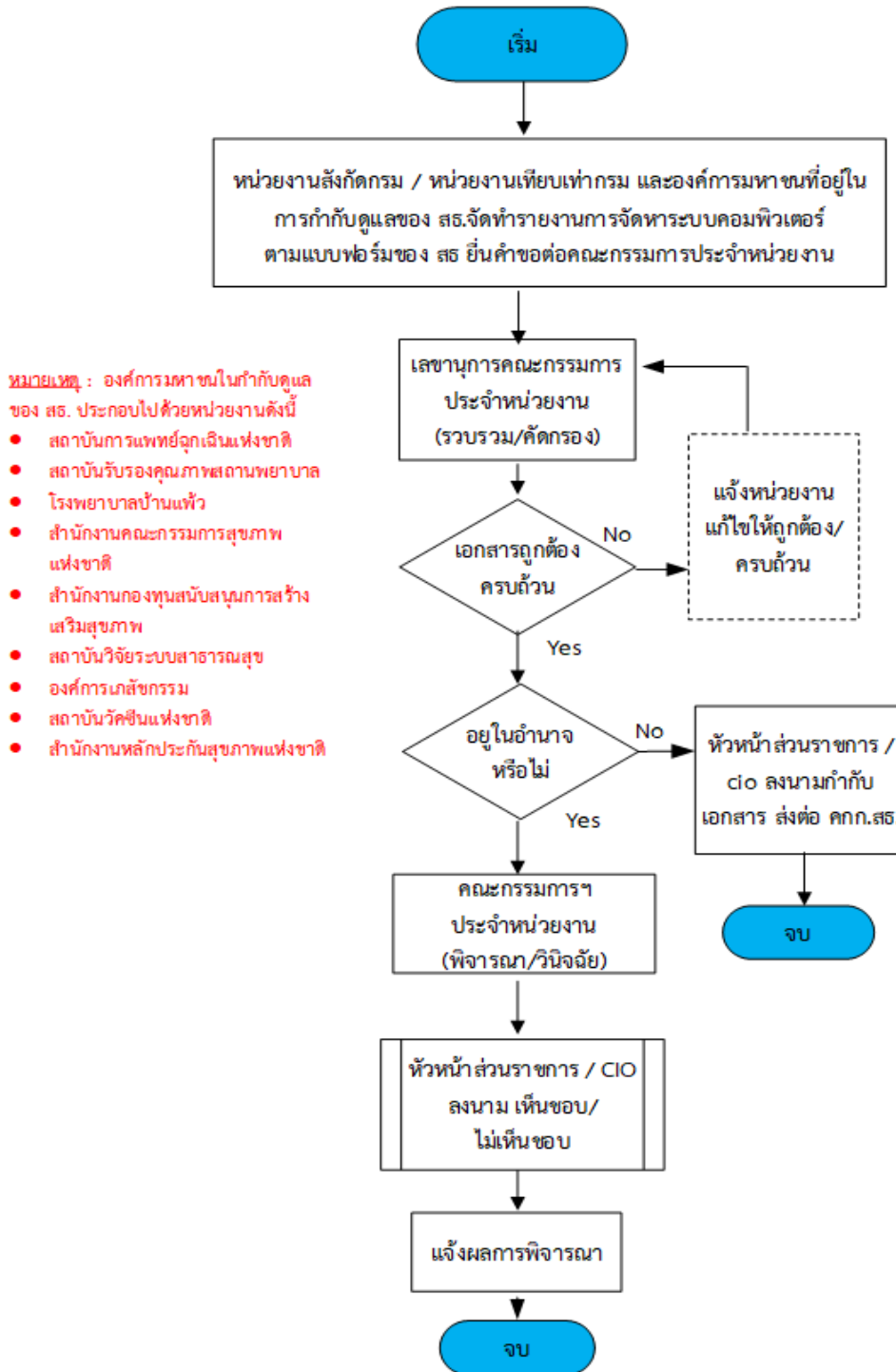


- หมายเหตุ :** องค์การมหาชนในกำกับดูแลของ สธ. ประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
 - สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
 - โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
 - สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
 - องค์การเภสัชกรรม
 - สถาบันวัคซีนแห่งชาติ
 - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

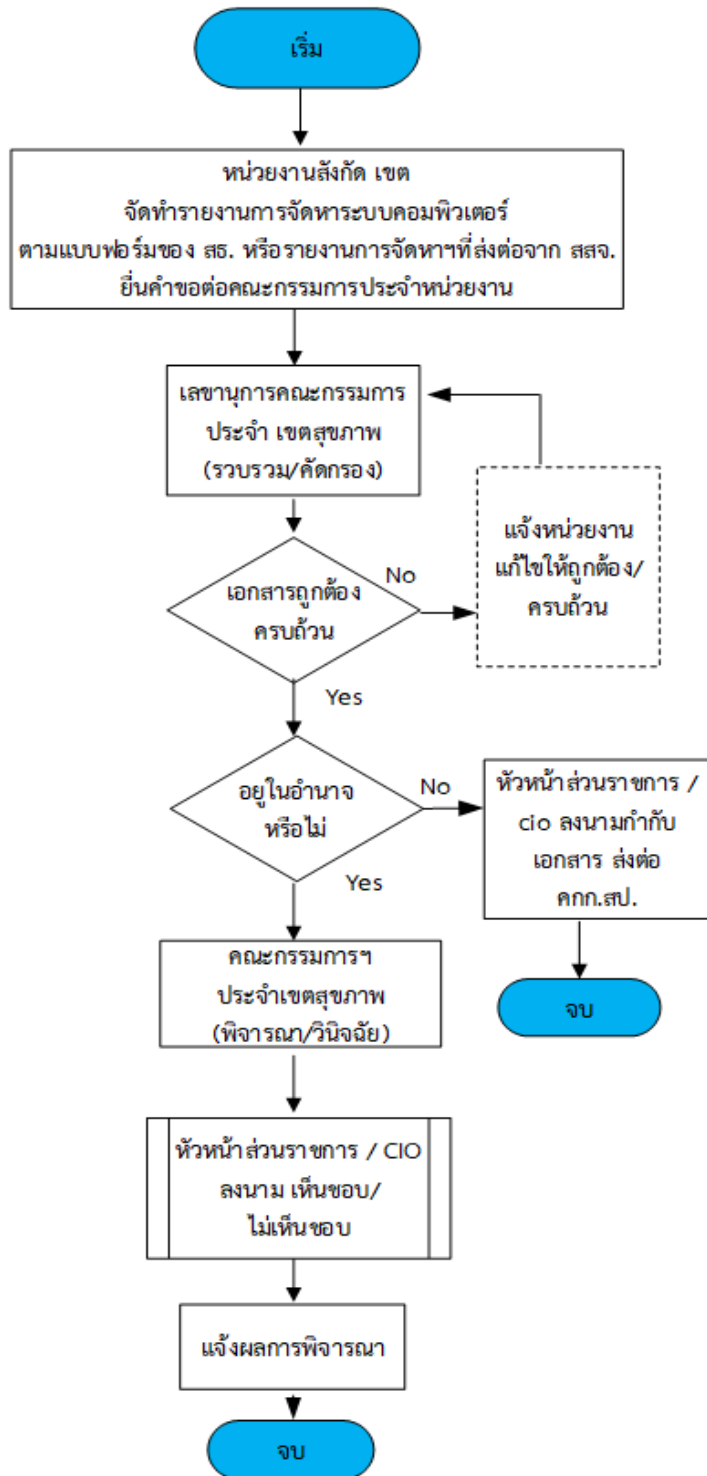
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง
 โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



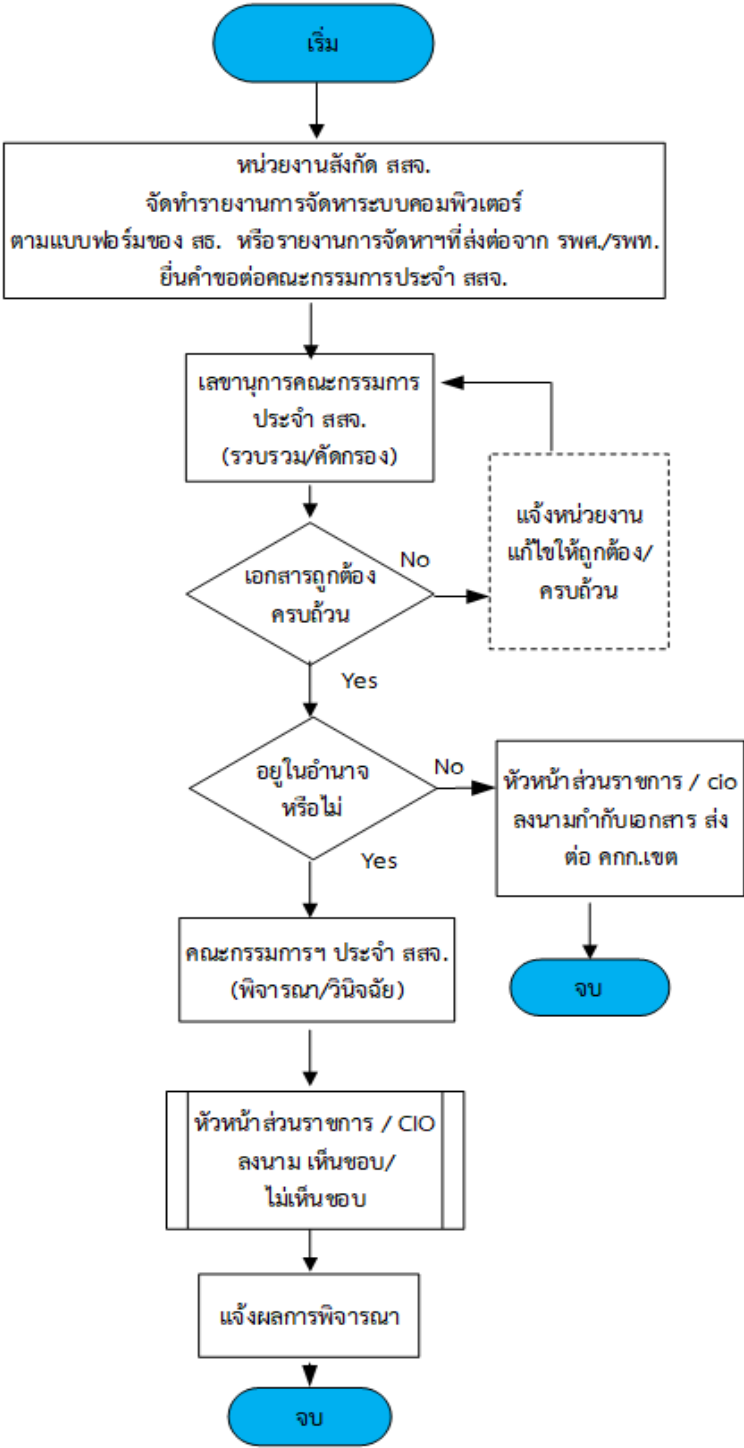
**กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
กรม / หน่วยงานเทียบเท่ากรม และองค์การมหาชนที่อยู่ในการกำกับดูแลของ สธ.
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ**



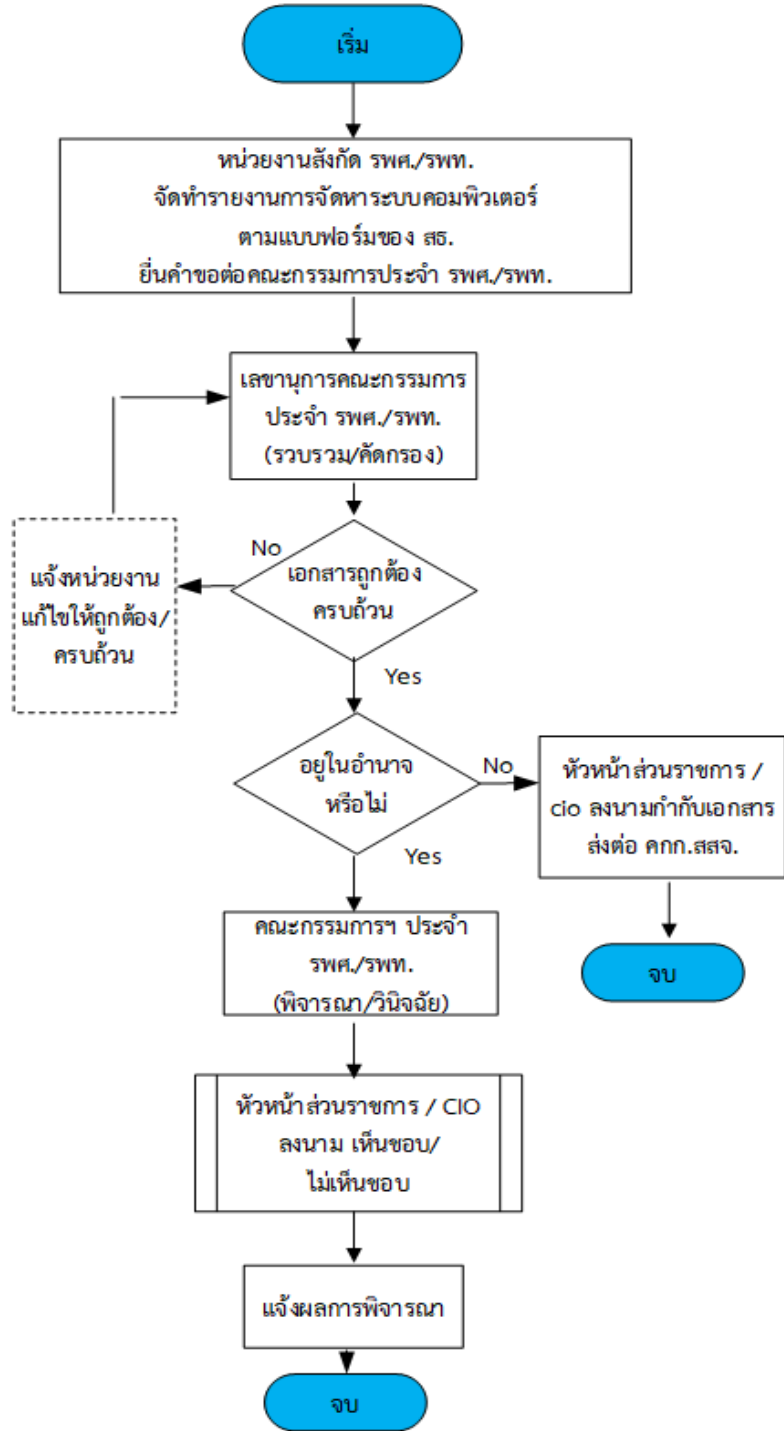
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด **เขตสุขภาพ**
 โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



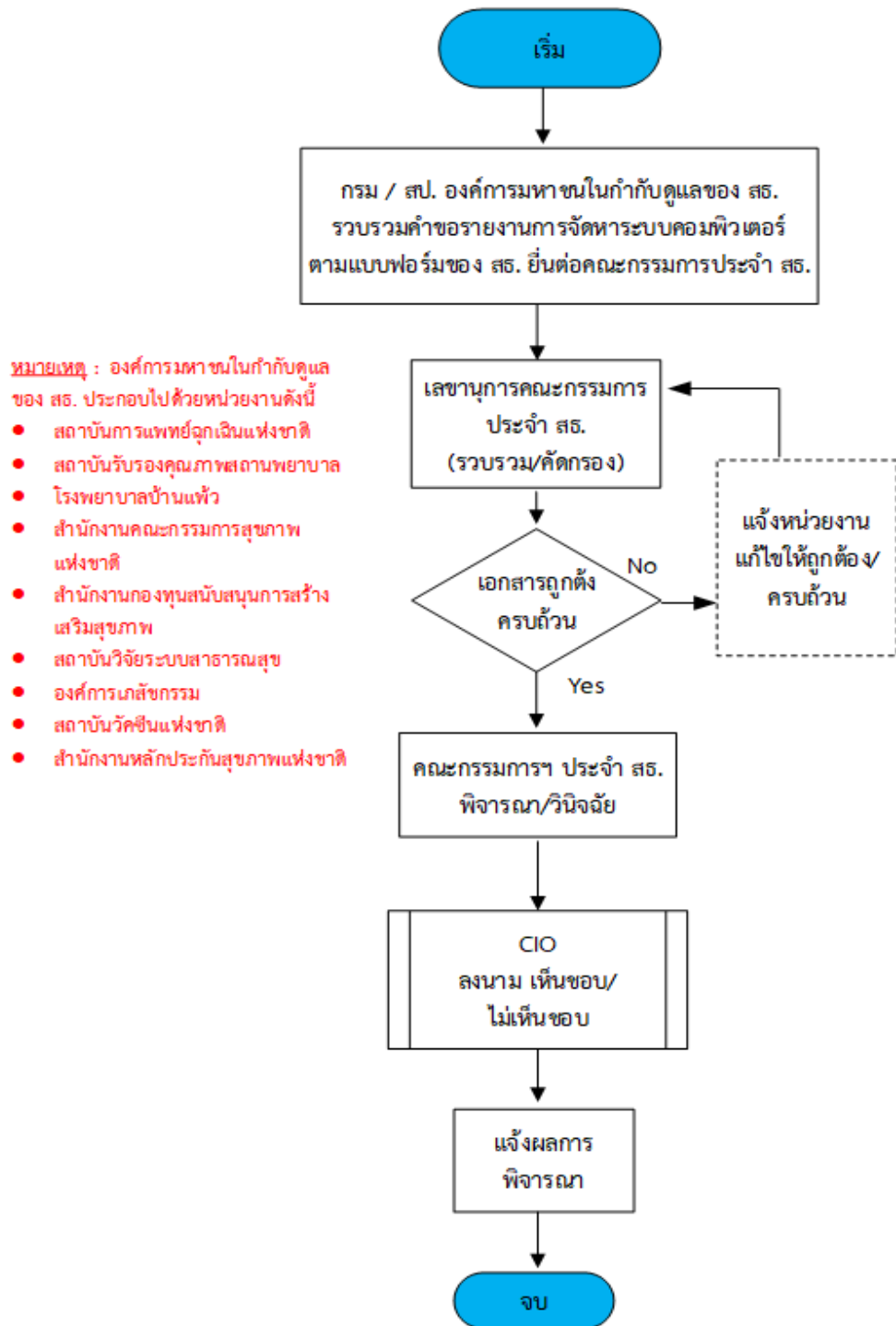
**กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ**



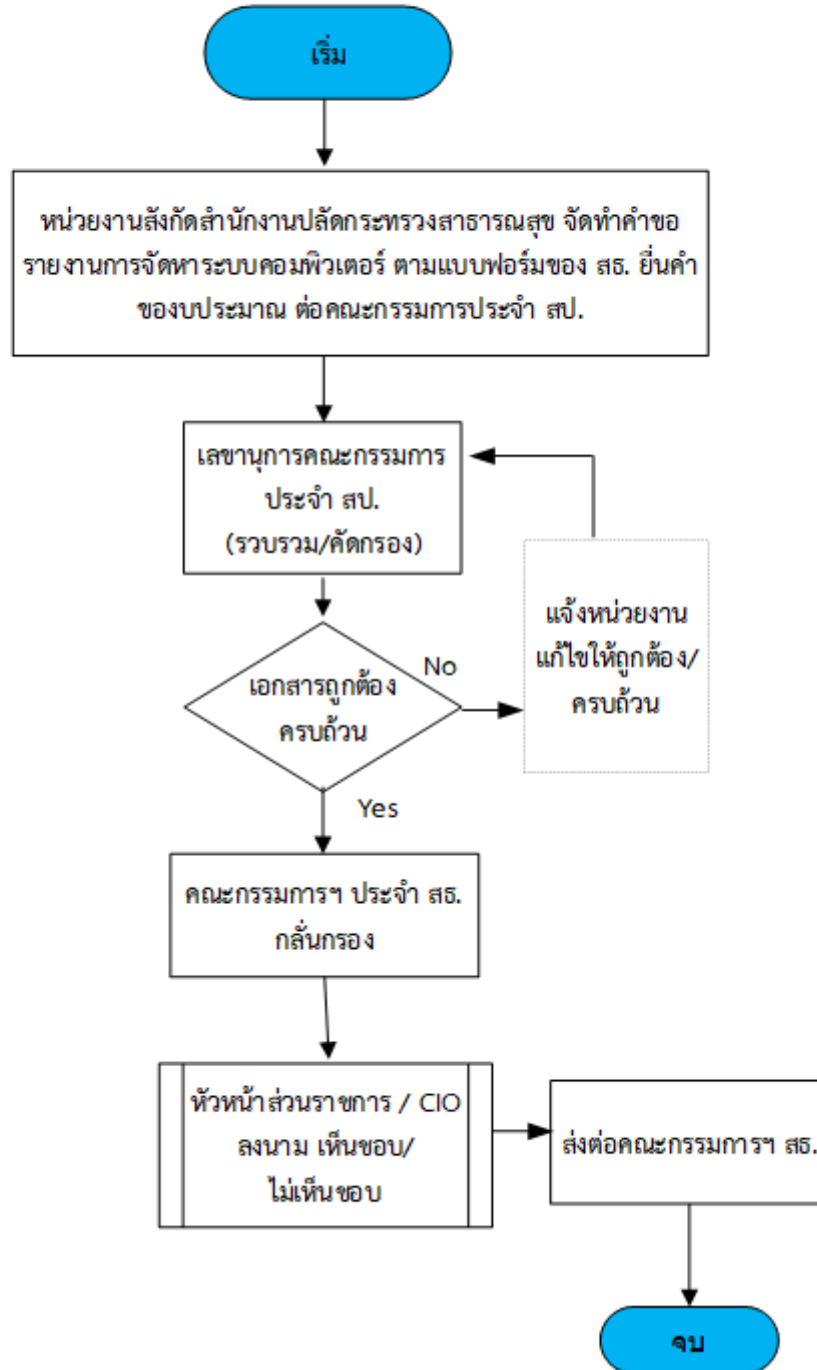
**กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ**



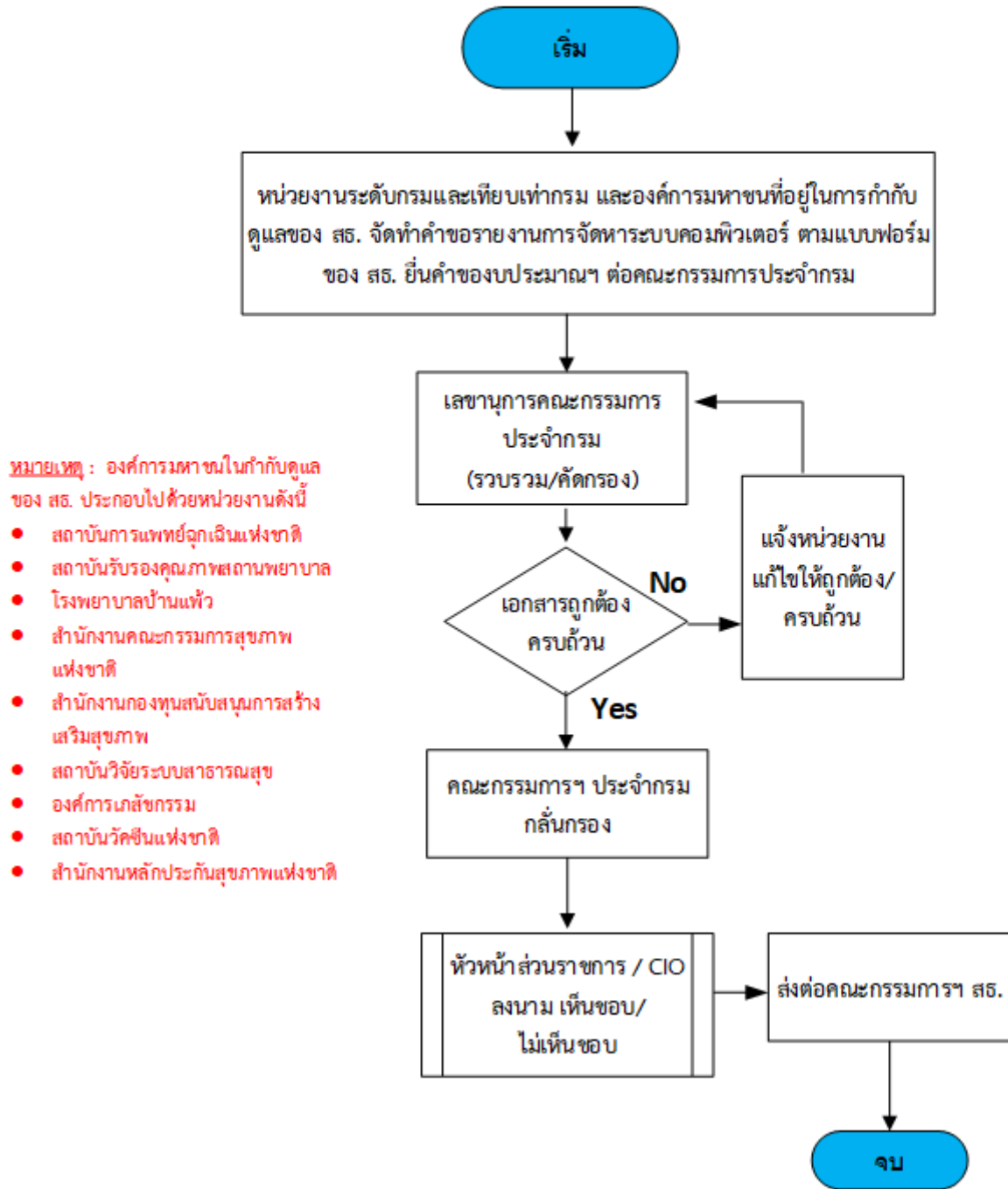
กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
กระทรวงสาธารณสุข



กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



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



- หมายเหตุ :** องค์การมหาชนในกำกับดูแลของ สธ. ประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
 - สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
 - โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
 - สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
 - องค์การเภสัชกรรม
 - สถาบันวัคซีนแห่งชาติ
 - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ มูลค่าเกิน 5 ล้านบาท
- แบบฟอร์มรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท
- แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาท
- แบบฟอร์มรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์
- แบบบัญชีราคากลางงานจัดการระบบแบบได้กรรมสิทธิ์
- แบบบัญชีราคากลางงานจัดการระบบแบบไม่ได้กรรมสิทธิ์
- แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการจัดการระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application and Digital Solution)
- แบบบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA)
- แบบฟอร์มการบริหารจัดการสิทธิและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง



<https://ict.moph.go.th/th/extension/803>

Link Download File แบบฟอร์ม