



คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)  
ชื่องาน การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
(ICT-MGNT๐๑)

แก้ไขครั้งที่ ๒

สำเนาที่

วันที่ประกาศใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๑

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ
..... (.....) เลขานุการคณะกรรมการบริหารและ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทส. (ผอ.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)	..... (.....) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ทส. (CIO)	..... (.....) ประธานคณะกรรมการบริหารและ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทส. (ปกท.ทส.)

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT๐๑
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	หน้า : ๑/๖

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปในทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด และเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารของหน่วยงานภายในกระทรวงเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์โดยได้รับการสนับสนุนทั้งทางด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกระทรวง และเพื่อให้การจัดหาต่างๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างบูรณาการ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ จัดทำขึ้นสามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้


### ๒. ขอบข่าย

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด

โดยครอบคลุมการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้การอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดังกล่าว ครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ (ทั้งในส่วนที่เป็นโครงการตามการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย) การจัดหาที่ใช้เงินรายได้และเงินนอกงบประมาณ ต่างๆ ของหน่วยงาน

### ๓. เอกสารอ้างอิง

- ๓.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ รัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ (เอกสาร ๑๔ แผ่น)  
Website: <http://ict.moph.go.th/pr/IT๑.pdf>
- ๓.๒ คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๖๗/๒๕๔๘ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ (เอกสาร ๓ แผ่น)
- ๓.๓ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๕๔/๒๕๔๘ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘ (เอกสาร ๒ แผ่น)
- ๓.๔ สำนักงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี
- ๓.๕ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ ๒ /๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๙

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT๐๑
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร</b>	หน้า : ๒/๖

#### ๔. เอกสารที่ใช้

- ๔.๑ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท
- ๔.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- ๔.๓ “เกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ” ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันยื่นคำขออนุมัติโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ “<http://www.mict.go.th>”


#### ๕. นิยาม

- ๕.๑ *หน่วยงาน*: ส่วนราชการระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เห็นชอบ
- ๕.๒ *การจัดหา*: การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า “ระบบ”
- ๕.๓ *ระบบ*: คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ การสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการ ส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด
- ๕.๔ *ข้อเสนอโครงการ*: ข้อเสนอโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบที่กำหนด



ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สัญลักษณ์:	เริ่ม/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	ติดต่อ/สื่อสาร			
	วงรี	สี่เหลี่ยม	สี่เหลี่ยมผืนผ้า	วงกลม	หน่วยงาน	เอกสารที่ใช้	
ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	อนุกรรมการ กลั่นกรองฯ	คณะกรรมการ บริหารฯ	กระทรวง ICT	สำนัก งบประมาณ	เอกสารที่ใช้
๖.๑	เริ่มต้น						ปฏิทินงบประมาณประจำปี
๖.๒	จัดทำข้อเสนอโครงการ						แบบข้อเสนอโครงการ ICT-MGNT๐๑-F๐๑, ICT-MGNT๐๑-F๐๒
๖.๓	ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ						
๖.๔	โครงการมูลค่าต่ำกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						มติคณะกรรมการบริหารฯ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖.๕	นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ						
๖.๖	อนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาด้านเทคนิค						นโยบายคณะกรรมการบริหาร แผนแม่บท ICT กระทรวง / กรม เกณฑ์ราคามาตรฐาน
๖.๗	จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา						เอกสารข้อ ๖.๔ ให้นำเสนอเป็นเรื่องเพื่อทราบในคณะกรรมการบริหารฯ
๖.๘	เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ						
๖.๙	คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ						
๖.๑๐	CIO ทส. ลงนามรับรอง						
๖.๑๑	เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการและแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ						
๖.๑๒	ดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ						

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT๐๑
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	หน้า : ๔/๖

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๖.๑ เริ่มต้น

การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถเกิดขึ้นได้ใน ๒ กรณีได้แก่

- ๑) การขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีโดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปีขึ้น และเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ
- ๒) การขออนุมัติโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณโดยการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีของหน่วยงานหรือเกิดจากการ

เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้หน่วยงาน ต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้ทั้ง ๒ กรณี

### ๖.๒ จัดทำข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (แบบ ICT-MGNT๐๑ -F๐๑ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้านบาท และ แบบ ICT-MGNT๐๑-F๐๒ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ) ที่กำหนด โดยโครงการจัดหาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ เท่านั้น สำหรับข้อเสนอโครงการอื่นๆ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยมีเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นดังกล่าวแบบมาให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ ของทส. หรือ คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลของระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา ต่อไป


### ๖.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ

เมื่อหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอโครงการแล้ว ก่อนที่จะส่งให้ทางกระทรวงพิจารณา หน่วยงานจะต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการจัดหาดังกล่าวให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO ของหน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ ว่าเป็นตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙ หรือเป็นไปตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว แล้วจึงส่งข้อเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ของกระทรวง

### ๖.๔ โครงการมูลค่าต่ำกว่า ๕ ล้านบาทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หากโครงการจัดหาดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท และเป็นกรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และ/หรือ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดไว้แล้ว โดยเป็นการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีและ/หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ (ยกเว้นการจัดหาที่เป็นการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งถือเป็นโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ตามกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ

ส่วนโครงการจัดหาที่มีมูลค่าโครงการเกินวงเงินที่กำหนดและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หน่วยงานจะต้อง “นำเสนอผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ” ตามข้อ ๖.๕ ต่อไป

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT๐๑
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	หน้า : ๕/๖

#### ๖.๕ นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ในกรณีที่งบประมาณของโครงการฯ เกินวงเงินขั้นต้นที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนดตามข้อ ๖.๔ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด นำส่งประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

#### ๖.๖ อนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาด้านเทคนิค

เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานแล้ว คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณากลับกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็วภายใน ๓๐ วัน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลั่นกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ สามารถเรียกเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ตามข้อ ๖.๖ ต่อไป

#### ๖.๗ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ

หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งผ่านการกลั่นกรองจากเจ้าของหน่วยงาน ตามข้อ ๖.๔ หรือ หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งทำการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จะต้องเตรียมเอกสารจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด นำส่งเลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

#### ๖.๘ เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการบริหารฯ ได้รับข้อเสนอเมื่อข้อเสนอโครงการ ตามข้อ ๖.๗ แล้ว เลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมกับหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรอง ตาม ข้อ ๖.๔ และ ๖.๖ เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

#### ๖.๙ คณะกรรมการบริหาร พิจารณาอนุมัติโครงการ


ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการจัดหา โดยนำประเด็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ในฐานะองค์กรสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง คณะกรรมการบริหารฯ อาจจะมีข้อสังเกตข้อแนะนำ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้

#### ๖.๑๐ CIO ทส. ลงนามรับรอง

สำหรับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือข้อเสนอโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์หรือได้แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการของ CIO ของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน ๔ ชุด เสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อทราบและ CIO กระทรวงโดยผ่านเลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ CIO ทส. จะได้ลงนามรับรองต่อไป

สำหรับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ได้ลงนามรับรองแล้ว จะรวบรวมนำส่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ แห่งละ ๑ ชุด เลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ ๑ ชุด และให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ๑ ชุด

	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	รหัส : ICT-MGNT๐๑
	<b>ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	หน้า : ๖/๖

**๖.๑๑ เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการ และแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ**

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ และจัดทำหนังสือส่งถึงปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงจะเป็นผู้พิจารณาลงนาม ต่อไป

**๖.๑๒ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ**

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ให้การรับรองแล้ว หน่วยงานจึงจะสามารถดำเนินการจัดหาตามข้อเสนอโครงการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปีหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลามีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย