



กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education

คู่มือ

การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การกำหนดชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ ในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล และผู้บริหารของหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	๑
ขอบเขต (Scope)	๒
คำจำกัดความ (Definition)	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๑๘
ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ	๑๘
ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	๑๙
• แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา	๑๙
• แต่งตั้งคณะกรรมการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ	๒๐
• แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ	๒๐
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ	๒๑
• จัดทำแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๑
• จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๔ ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๓๐
• ขอความเห็นชอบกรณีตั้งงบประมาณ	๓๐
• ขอความเห็นชอบกรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน	๓๕
• ติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๓๙
ขั้นตอนที่ ๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๔๐
ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๐
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	๔๔
ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	๔๗
เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๕๒
ภาคผนวก	๕๓
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	๕๔
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการ ตารางที่ ๒ - ๙	๑๒๘

ความเป็นมาและความสำคัญ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงาน และผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง ซึ่งเป็นการบูรณาการภายในกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) และเห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ ในส่วนของการแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำกระทรวง ทบวง กรม โดยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง หรือ Ministry Chief Information Officer เรียกโดยย่อว่า MCIO มีบทบาทเป็น “ผู้ประสานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกระทรวง” โดยเสนอแนะเป้าหมายและทิศทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับกระทรวงที่ชัดเจน ประสานเชื่อมโยง พัฒนาความร่วมมือ กำกับดูแลเทคโนโลยี (รวมทั้งข้อมูล) ภายในกระทรวงให้มีความมั่นคงปลอดภัยได้มาตรฐาน และคำนึงถึงความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งติดตามสถานการณ์เพื่อการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและเป็นไปบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและผู้รับบริการทุกภาคส่วน และเพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

กระทรวงศึกษาธิการได้มีการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง และระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะหน่วยงานกลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง

จากบทบาทหน้าที่ และภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้มีการวิเคราะห์บทบาท “กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ” ซึ่งเป็นกระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่า ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย กิจกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Output) ได้แก่ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ และรายงานผลการดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้มีการทบทวน วิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ การกำหนดแนวทางการประเมิน วิธีการประเมิน และผู้รับผิดชอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อย่างมีระบบ

ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การดำเนินงานของคณะกรรมการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ

คำจำกัดความ (Definition)

“MCIO” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (Ministry Chief Information Officer) ที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline)

“DCIO” หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม หรือเทียบเท่า (Department Chief Information Officer) ที่ส่วนราชการและองค์กรในกำกับได้มีการแต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline)

“คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายถึง คณะกรรมการที่กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ประจำกระทรวง ทบวง กรม และการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง

“คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ” หมายถึง คณะกรรมการที่กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

“คณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ” หมายถึง คณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามอำนาจของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

“ข้อเสนอโครงการ” หมายถึง รายการ งาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เกี่ยวกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

“องค์กรในกำกับ” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : มีหน้าที่ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงาน การให้ความเห็นชอบและการเสนอหนังสือ เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ตามขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Chief Information Officer Assistant)

ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ : มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานฯ และเชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง รวบรวมและสรุปความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ : มีหน้าที่ สรุปความเห็นของคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประสานติดตามข้อมูลผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบ

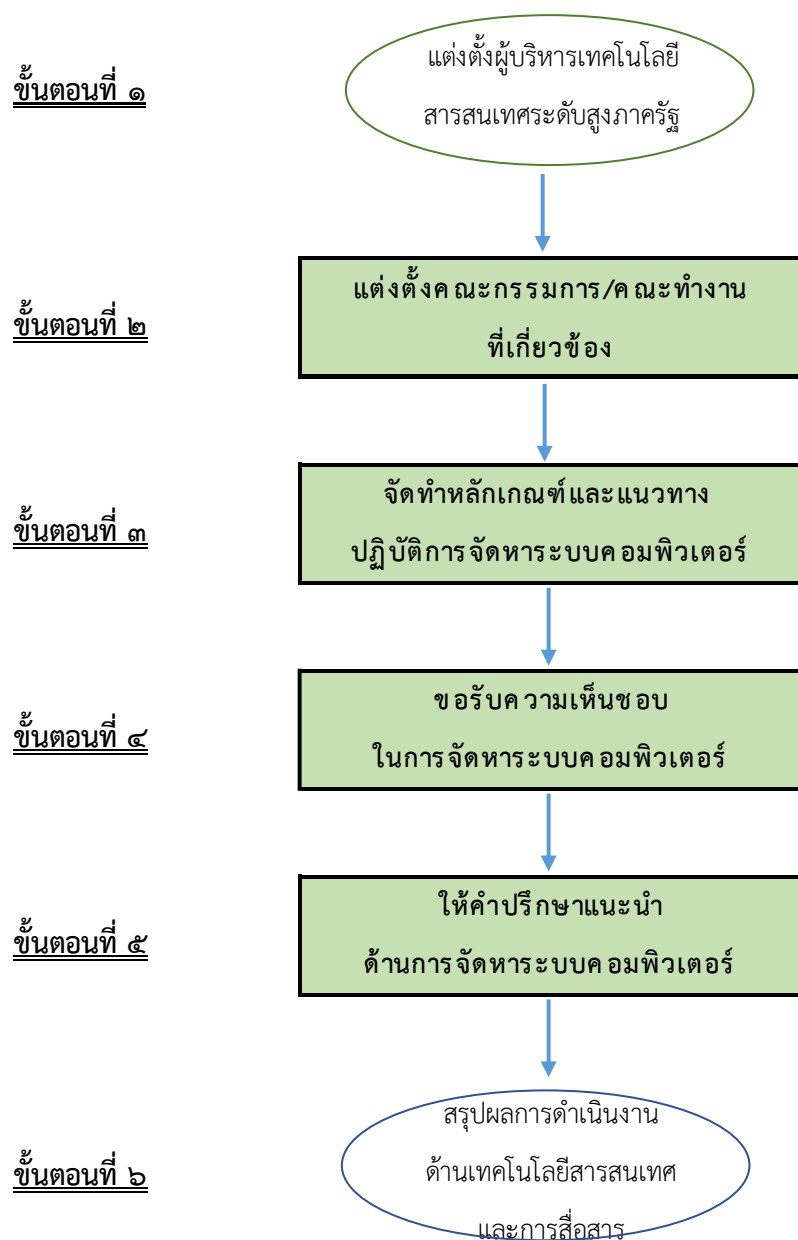
ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล : มีหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นักวิชาการศึกษา/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ) : มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย การจัดทำโครงการ การขออนุมัติโครงการและการดำเนินการในการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง การประสานติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ รวมถึงการจัดทำเอกสารรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

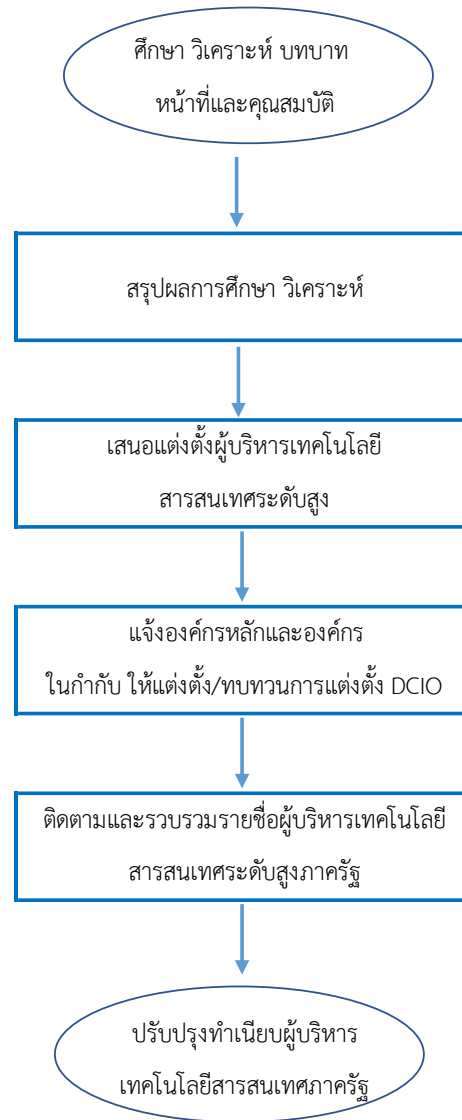
ผู้รับผิดชอบกระบวนการ : กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การออกแบบกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกระบวนการ/ขั้นตอนหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษา และคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ และการติดตามผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ในการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระดับกรม ระดับกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

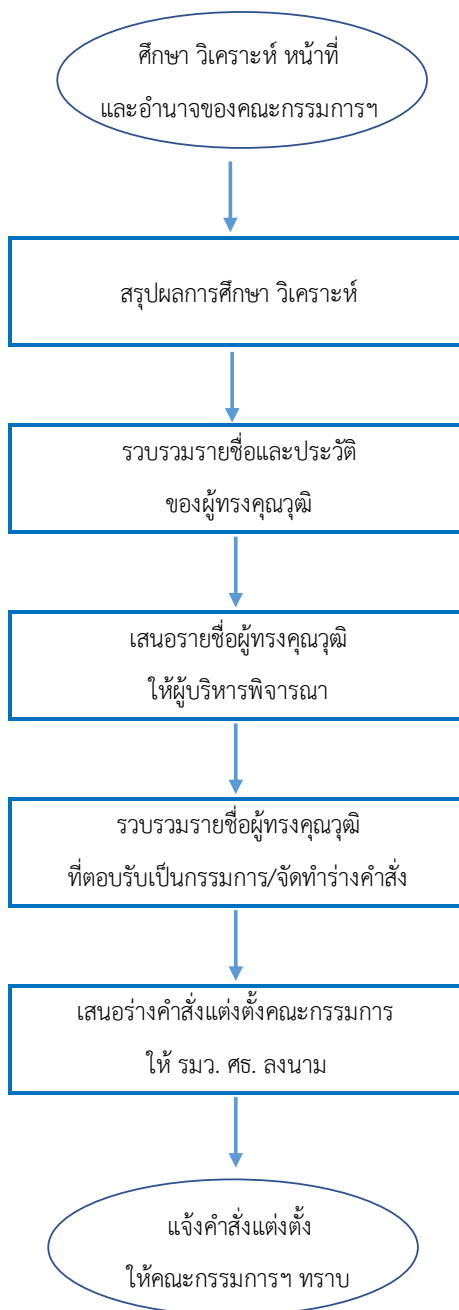


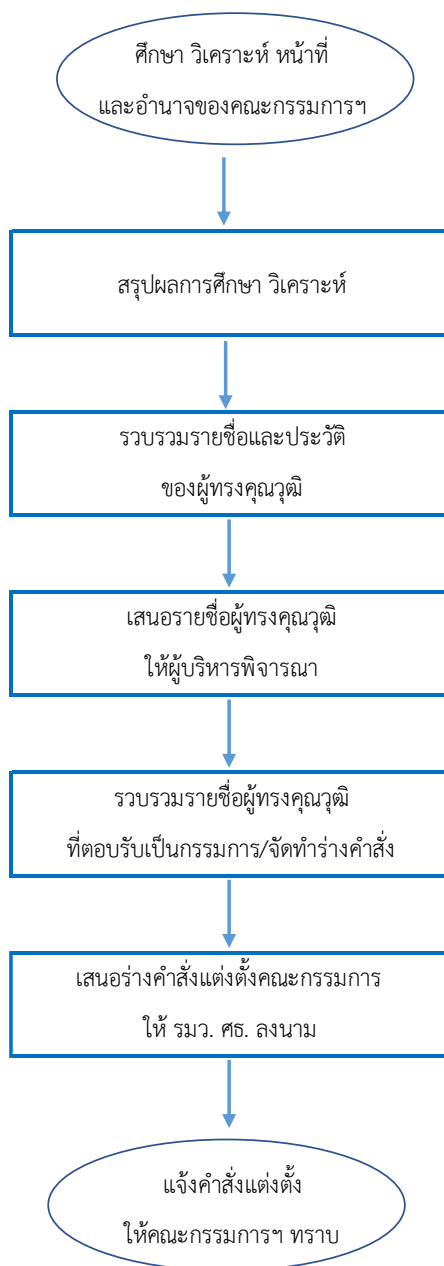
ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ



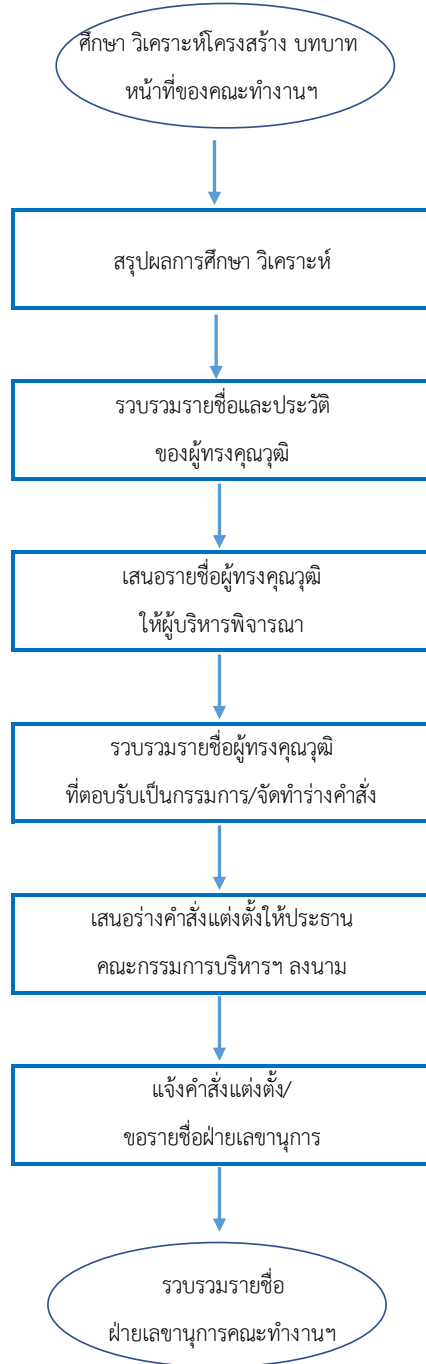
ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

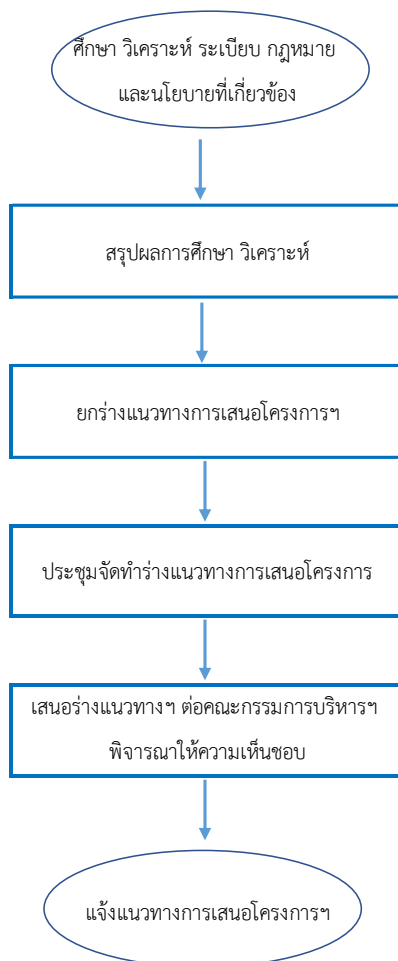


ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง**๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ**

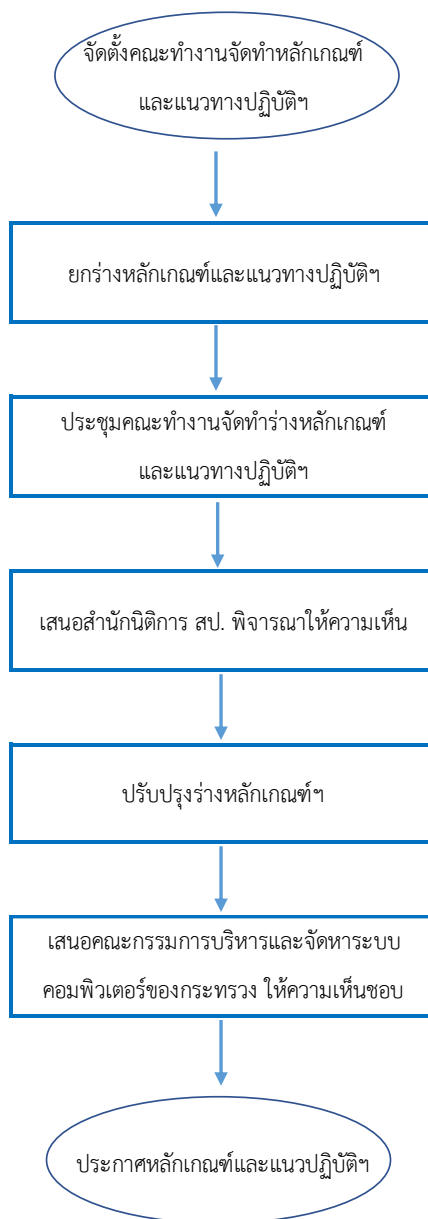
ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์การขอเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารเพื่อการศึกษา



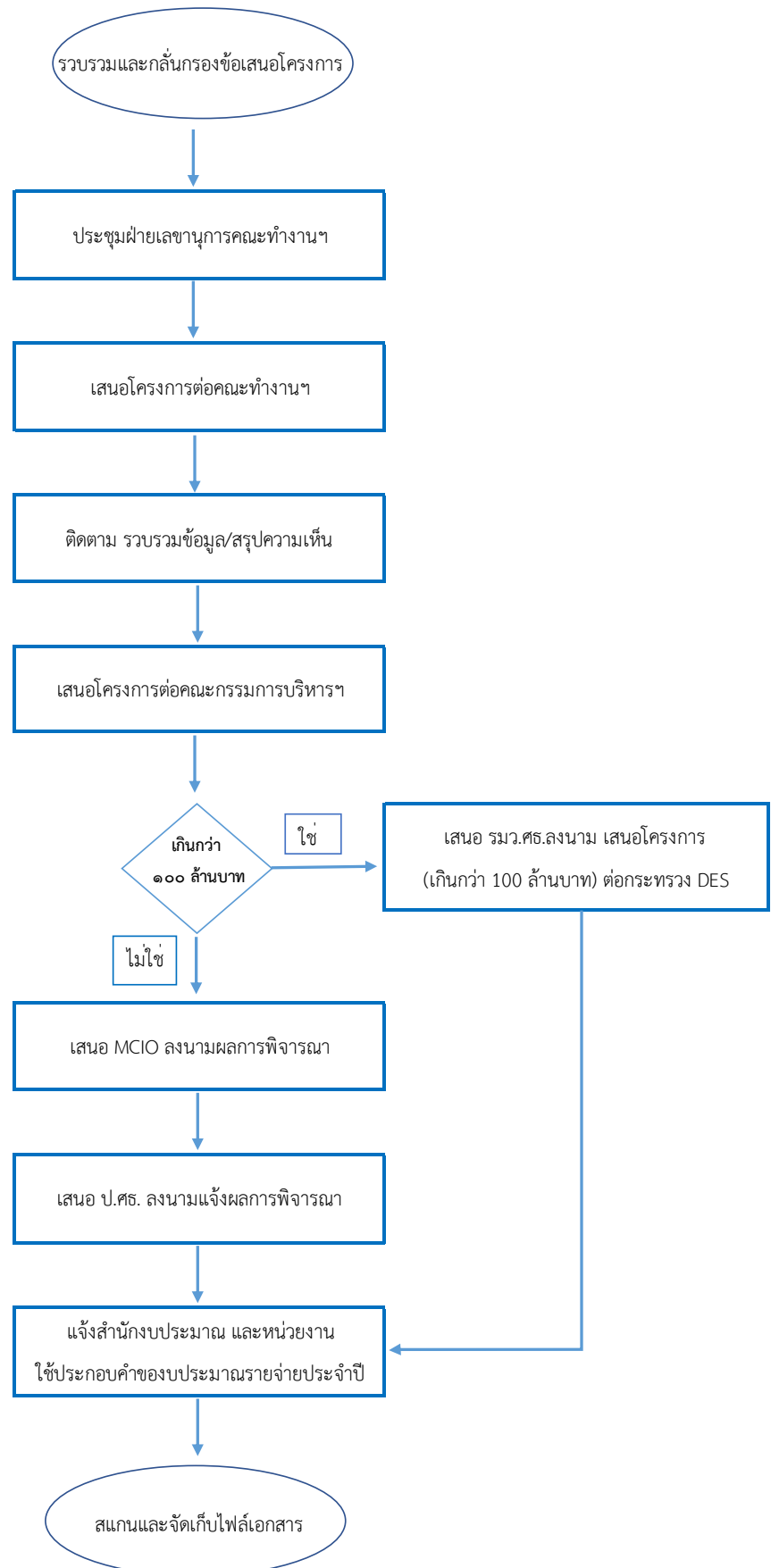
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓.๑ จัดทำแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี



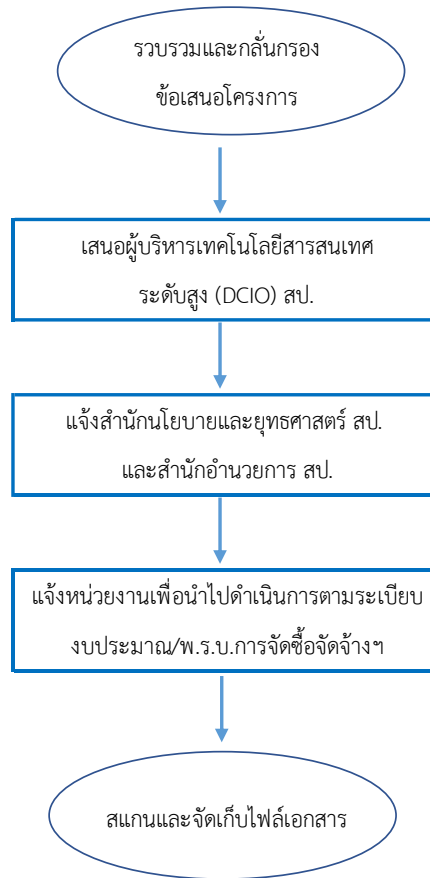
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓.๒ จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนที่ ๔ ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
๔.๑ ขอรับความเห็นชอบกรณีตั้งงบประมาณ

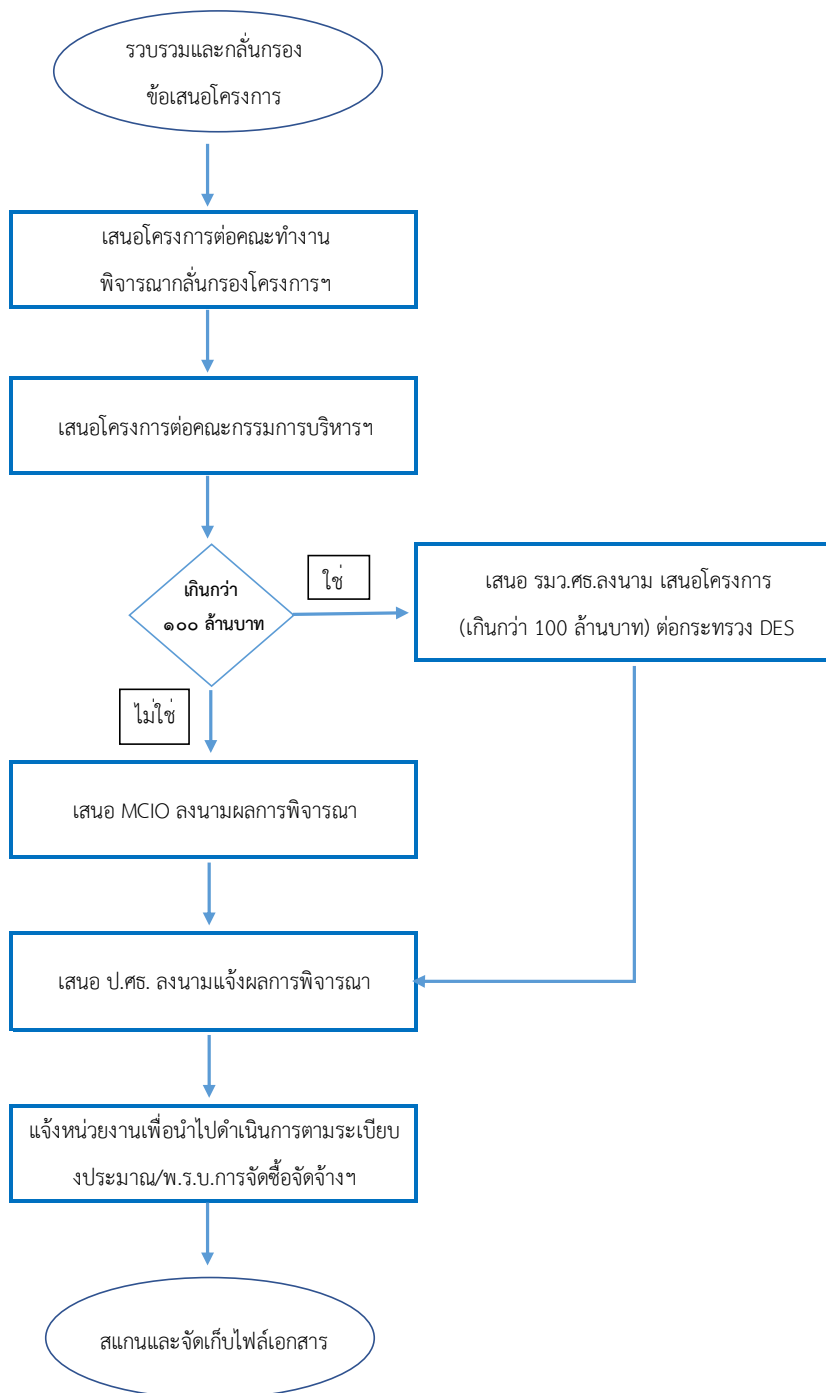


ขั้นตอนที่ ๔ ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
๔.๒ ขอความเห็นชอบกรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน
(หน่วยงานในสังกัด สป. วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)



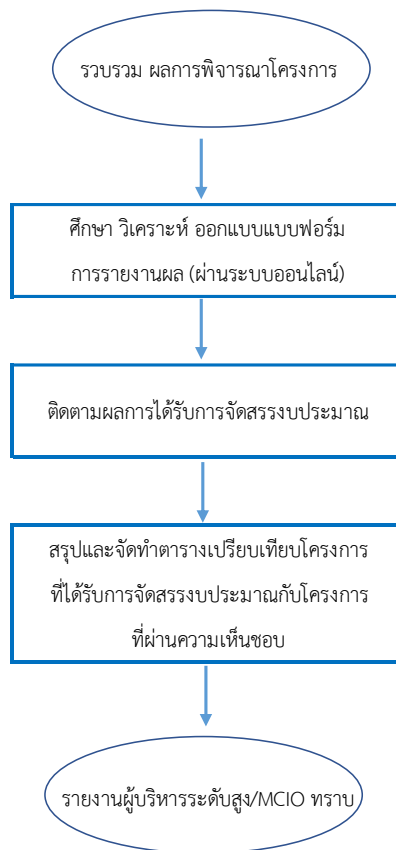
ขั้นตอนที่ ๔ ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๔.๒ ขอความเห็นชอบกรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน
(หน่วยงานในสังกัด สป. วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)



ขั้นตอนที่ ๔ ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

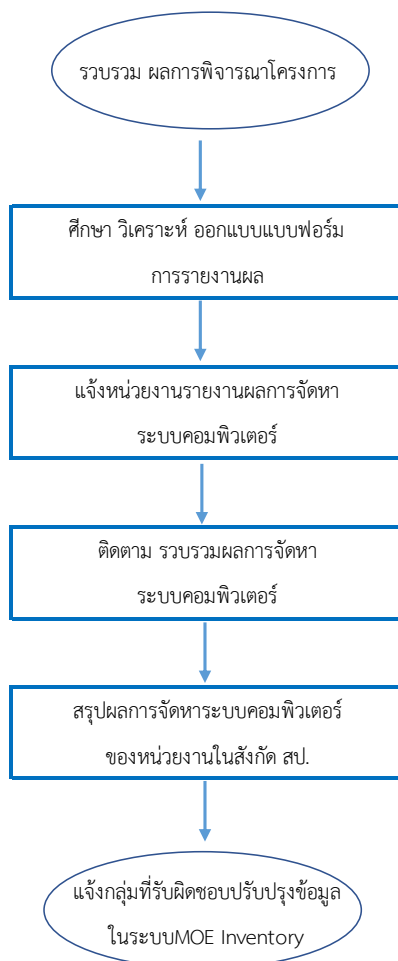
๔.๓ ติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
(กรณีขอตั้งงบประมาณทุกหน่วยงาน)



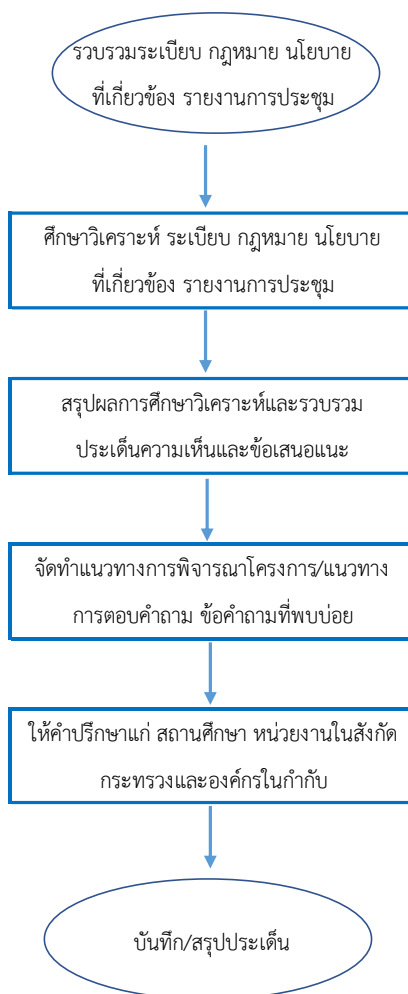
ขั้นตอนที่ ๔

ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

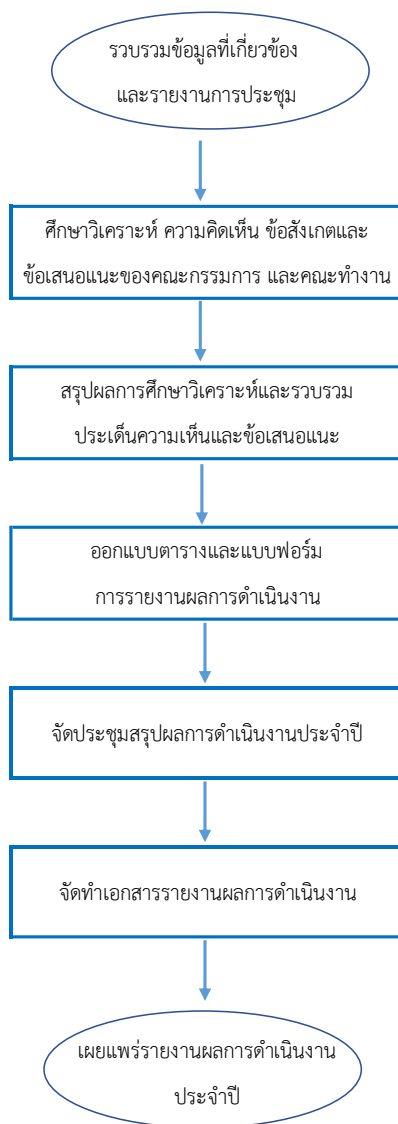
๔.๓ ติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ /กรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณ
(ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สช.)

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์



ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการตามผังกระบวนการที่ได้นำเสนอข้างต้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๖ ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

๑.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท หน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง จากแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ภาครัฐ

๑.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทและคุณสมบัติของผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง

๑.๓ เสนอแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) ประจำกระทรวงศึกษาธิการ และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIO) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๓.๑ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIO) สป. และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน DCIO เสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย :

- บันทึกเสนอ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIO) สป. และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๑.๓.๒ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย :

- บันทึกเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) ประจำกระทรวงศึกษาธิการ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๑.๓.๓ แจกคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

(๑) จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง DCIO สป. ให้หน่วยงานในสังกัด สป. ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย :

- หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตราแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง DCIO
- คำสั่งแต่งตั้ง DCIO (ฉบับลงนาม)

(๒) จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง MCIO ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และองค์กรในกำกับ ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย :

- หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง MCIO
- คำสั่งแต่งตั้ง MCIO (ฉบับลงนาม)

๑.๔ ทำหนังสือแจ้งองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ ให้แต่งตั้ง/ทบทวน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ
- แนวทางการแต่งตั้งฯ

๑.๕ ติดตามและรวบรวมรายชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

- ๑.๕.๑ รวบรวมและจัดเก็บเป็นข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ได้แก่ ข้อมูลการติดต่อ และจัดทำทำเนียบผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ ระดับกระทรวง ระดับกรม และขององค์กรในกำกับ
- ๑.๖ ปรับปรุงทำเนียบผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ได้แก่
- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งปัจจุบันของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรมและระดับกระทรวง
 - รูปถ่ายปัจจุบันของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม และระดับกระทรวง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการฯ (ตามมติ ครม. ๒๖ พ.ย. ๖๒)

๒.๑.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

๒.๑.๓ รวบรวมรายชื่อและประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้บริหารพิจารณา และลงนามหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ
- รายชื่อและประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
- แบบตอบรับ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)

๒.๑.๕ รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตอบรับเป็นกรรมการ

๒.๑.๖ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒.๑.๗ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผอ.ศทก.)

ลงนามถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (รมว. ศธ.) ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง DCIO ระดับกรม และองค์กรในกำกับ
- แบบตอบรับเป็นกรรมการของผู้ทรงคุณวุฒิ
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

๒.๑.๘ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ฉบับลงนาม)

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ (ตามมติ ครม. ๒๓ มี.ค.๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ)

๒.๒.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๒.๒.๓ รวบรวมรายชื่อและประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๔ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้บริหารพิจารณา และลงนามหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ
- รายชื่อและประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
- แบบตอบรับ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)

๒.๒.๕ รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตอบรับเป็นกรรมการ

๒.๒.๖ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒.๒.๗ จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.ศทก. ลงนามถึง ป.ศธ. เพื่อเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ รมว. ศธ. ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง DCIO ระดับกรม และองค์กรในกำกับ
- แบบตอบรับของผู้ทรงคุณวุฒิ
- มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๘ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ฉบับลงนาม)

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง บทบาท หน้าที่และอำนาจของคณะทำงาน

๒.๓.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะทำงาน

๒.๓.๓ รวบรวมรายชื่อและประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓.๔ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้บริหารพิจารณา และลงนามหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะทำงาน
- รายชื่อและประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
- แบบตอบรับ

๒.๓.๕ รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตอบรับเป็นคณะทำงานฯ

๒.๓.๖ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๒.๓.๗ เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา

๒.๓.๘ จัดทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เอกสารการดำเนินงาน
ประกอบด้วย

- บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)
- แบบตอบรับของผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๓.๙ จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะทำงานทราบ พร้อมแจ้งหน่วยงานมอบหมาย
ผู้แทนหน่วยงานเป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ฉบับลงนาม)
- แบบฟอร์มมอบหมายผู้แทนหน่วยงาน เป็นฝ่ายเลขานุการ
(ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)

๒.๓.๑๐ ติดตามและรวบรวมรายชื่อผู้แทนหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ

๒.๔ ขอทำความเข้าใจความตกลงอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการประชุมให้กับคณะกรรมการ/คณะทำงาน
จากกรมบัญชีกลาง

๒.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และอัตราค่าตอบแทนเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ
จากกรมบัญชีกลาง

๒.๔.๒ สรุปอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ/คณะทำงานที่จะเสนอขออนุมัติ

๒.๔.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เสนอ ป.ศธ. ลงนาม
ถึงกรมบัญชีกลาง เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือ ป.ศธ. ลงนามถึงกรมบัญชีกลาง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ชุดใหม่ที่จะขออนุมัติค่าตอบแทน)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ชุดเดิม)
- หนังสือกรมบัญชีกลางอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทน (ฉบับเดิม)

๒.๔.๔ ติดตามความคืบหน้าการขออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

๒.๔.๕ รายงานผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลางให้ผู้บริหารทราบ
เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเสนอ ป.ศธ.
- หนังสืออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

๓. จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑ จัดทำแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
- ปฏิทินงบประมาณ และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการเสนอโครงการของกระทรวง DES
- ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินการในปีที่ผ่านมา

๓.๑.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นในการจัดทำแนวทางฯ

๓.๑.๓ ยกร่างแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- (ร่าง) แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบโครงการ
- (ร่าง) แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
- (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินการขอรับความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี

๓.๑.๔ จัดประชุมจัดทำร่างแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) จัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม และประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณ เอกสารการดำเนินงาน
ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) วางแผน และกำหนดกิจกรรมภายใต้โครงการฯ

๔) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

(กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ) หรือ ประสานงานและขอเอกสารใบเสนอราคา
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๕) ประสานวิทยากร (ถ้ามี)

๖) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม และรายละเอียด
กิจกรรมเพื่อขออนุมัติจัดประชุม

๗) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๘) จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมพร้อม QR Code

๙) จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ หนังสือเชิญวิทยากร
และเชิญผู้แทนหน่วยงานประชุม เสนอ ป.ศธ. ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือเชิญวิทยากร
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ร่างระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม
- แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์พร้อม QR Code

๑๐) จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิดการประชุม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประธาน
- ระเบียบวาระการประชุม/ กำหนดการประชุม

๑๑) ประสาน รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม

๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักค้างแรม เพื่อสำรองห้องพัก และค่าอาหาร

(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๑๓) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญาอัยเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการฯ (ฉบับได้รับอนุมัติ)

๑๔) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อวัสดุ/เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร
จัดเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร
- หนังสือขออนุมัติเช่าห้องประชุม พร้อมแนบใบเสนอราคา
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ

๑๕) ขอใช้รถราชการ/จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อน้ำมัน
เชื้อเพลิงรถราชการ (กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน) เอกสารการดำเนินงาน
ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสืออนุญาตใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถ

๑๖) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จ้างเหมารถบัสปรับอากาศ
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดจ้างรถ
- ใบเสนอราคา
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ

๑๗) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)

๑๘) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (บุคลากร ศทก.)

๑๙) จัดทำคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดการประชุม

๒๐) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์นำเสนอ

๓.๑.๕ นำเสนอร่างแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๓.๑.๖ สรุปผลการประชุมจัดทำร่างแนวทางฯ

๓.๑.๗ สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงาน
ประกอบด้วย

- บันทึกส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
- สัญญาอัยเงิน (ฉบับลงนาม)
- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ (ใบเสร็จรับเงิน)

- สรุปบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสืออนุมัติไปราชการ
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายจากสถานที่จัดประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร และแบบตอบรับ (ถ้ามี)
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสืออนุญาตใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถ
- หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร
- หนังสือขออนุมติเข้าห้องประชุม
- หนังสือขออนุมติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมติดำเนินกิจกรรม ขออนุมติใช้งบประมาณ และกำหนดการ

๓.๑.๘ ปรับปรุง (ร่าง) แนวทางการเสนอโครงการฯ

๓.๑.๙ เสนอร่างแนวทางฯ ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๑) ทำหนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานกรรมการ (ป.ศธ.)
- ๒) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ๓) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๔) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)
- ๕) จัดทำหนังสือขออนุมติจัดประชุม อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม
คณะกรรมการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมติจัดประชุม เชิญประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
 - หนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุม
 - (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
 - ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - แบบตอบรับการประชุม พร้อม QR Code
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๖) ขออนุมติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมติยืมเงินยืมราชการ
 - ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - สัญญายืมเงิน
 - หนังสืออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
 - ระเบียบวาระการประชุม
- ๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- ๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
- ๙) จัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมประชุม และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - บัญชีลงเวลาเข้าร่วมประชุม

- บัญชีหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

๑๐) นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อคณะกรรมการฯ

๑๑) สรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ (แบบละเอียด)

๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- (ร่าง) รายงานการประชุม
- แบบรับรองรายงานการประชุม (ตัวอย่างตามภาคผนวก ก)

๑๓) สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
- บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ (ใบเสร็จรับเงิน)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๓.๑.๑๐ แจ้งแนวทางการเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) จัดทำรายละเอียดและช่องทางการจัดส่งข้อเสนอโครงการฯ (ผ่านระบบออนไลน์) พร้อมออกแบบแบนเนอร์ สำหรับเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วย

- ปฏิทินการดำเนินการ
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- ช่องทางการจัดส่งข้อเสนอโครงการ

๒) ทำหนังสือแจ้งแนวทางและกำหนดการจัดส่งข้อเสนอโครงการฯ ประจำปีเสนอ ป.ศธ. ลงนาม แจ้งหน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับทราบและนำสู่การปฏิบัติ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับ
- ปฏิทินการดำเนินการ
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- ช่องทางการจัดส่งข้อเสนอโครงการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการเสนอโครงการฯ ผ่านเว็บไซต์ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ พร้อมแบนเนอร์

๓.๒ จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒.๑ จัดตั้งคณะทำงานจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบ

คอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนจากหน่วยในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานฯ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน มอบหมายบุคลากรเป็นคณะทำงานฯ
 - แบบตอบรับ/มอบหมายบุคลากร
- ๒) ติดตาม รวบรวมรายชื่อผู้แทนหน่วยงาน
- ๓) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
- ๔) เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕) จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง (ป.ศธ.) ลงนามแต่งตั้งคณะทำงานฯ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - บันทึกเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ
- ๖) จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. ศทก. ลงนามแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะทำงานฯ ทราบ (ลงนามในฐานะเลขานุการฯ) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ฉบับลงนาม)

๓.๒.๒ จัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
 - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๒) สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดประเด็นสำคัญ ของหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ
- ๓) ยกร่างหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ประชุมคณะทำงานจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๔.๑) จัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
 - ๔.๒) ขอกำหนดวัน เวลา ประชุมจากประธานคณะทำงานฯ
 - ๔.๓) ขอให้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) (ถ้ามี) ประสานงานและขอเอกสารใบเสนอราคา (กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๔.๔) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณ

เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการฯ พร้อมแนบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี)

๔.๖) ประสานวิทยากร (ถ้ามี)

๔.๗) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม

และรายละเอียดกิจกรรม

๔.๘) จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม พร้อม QR Code

๔.๙) จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมจัดประชุม และเชิญประชุม

คณะทำงานฯ เชิญวิทยากร เสนอ ป.ศธ. ลงนาม เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานฯ
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ฉบับลงนาม)
- (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม
- แบบตอบรับ

๔.๑๐) จัดทำหนังสือเชิญประธาน เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประธาน
- ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม

๔.๑๑) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม

๔.๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักค้างแรม เพื่อสำรองห้องพัก/ค่าอาหาร (กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๔.๑๓) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการฯ พร้อมแนบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี)

๔.๑๔) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ค่าถ่ายเอกสาร

เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ

- ๔.๑๕) จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน/ขอใช้ราชการ) เอกสารการดำเนินงาน
ประกอบด้วย
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - หนังสืออนุญาตใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถ
- ๔.๑๖) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดจ้างรถ
 - ใบเสนอราคา
 - หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
 - หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ
- ๔.๑๗) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)
- ๔.๑๘) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของบุคลากร ศทก.
- ๔.๑๙) จัดทำคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดการประชุม
- ๔.๒๐) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์นำเสนอ
- ๔.๒๑) คณะทำงานฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบ
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔.๒๒) จัดทำสรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ
- ๔.๒๓) ปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ
- ๔.๒๔) สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและส่งคืนเงินยืมราชการ
เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- บันทึกส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
 - สัญญายืมเงิน (ฉบับลงนาม)
 - หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ (ใบเสร็จรับเงิน)
 - สรุปบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสืออนุมัติไป
ราชการ
 - บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายจากสถานที่จัดประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร และแบบตอบรับ (ถ้ามี)
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - หนังสืออนุญาตใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถ
 - หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
 - หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร

- หนังสือขออนุมัติเข้าห้องประชุม พร้อมแนบใบเสนอราคา
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ และกำหนดการ

๕) จัดทำหนังสือเสนอสำนักนิติการ สป. พิจารณาให้ความเห็นร่างหลักเกณฑ์ฯ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักนิติการ สป.
- ร่างหลักเกณฑ์ฯ

๕.๑) ประสาน ติดตามผลการพิจารณาและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่สำนักนิติการ สป.

๕.๒) จัดทำหนังสือรายงานความเห็นสำนักนิติการให้ผู้บริหารทราบ

๖) ปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้เป็นไปตามความเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักนิติการ สป.

๓.๒.๓ เสนอขอความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) ทำหนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานกรรมการ (ป.ศธ.)

๒) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

๓) จัดทำเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุมคณะกรรมการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุม
- (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- แบบตอบรับการประชุม พร้อม QR Code
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๕) ขอใช้ห้องประชุมและระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

๖) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม เชิญประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุม

๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ

๙) จัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมประชุม และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมประชุม
- บัญชีหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน

๑๐) นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ต่อคณะกรรมการฯ

- ๑๑) สรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ (แบบละเอียด)
- ๑๒) จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
 - (ร่าง) รายงานการประชุม
 - แบบรับรองรายงานการประชุม
- ๑๓) สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
 - บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
 - แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๓.๓.๔ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติฯ ฉบับสมบูรณ์

- ๑) จัดทำหนังสือเสนอ ร.ม.ว.ศธ.ลงนามประกาศใช้หลักเกณฑ์ฯ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือเสนอลงนามประกาศ
 - ร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ

๓.๓.๕ แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับ ทราบ

- ๑) จัดทำหนังสือเสนอ ป.ศธ. ลงนามแจ้งหน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
 - ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ (ฉบับลงนาม)
- ๒) จัดทำข้อมูลเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวง และของกระทรวง เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- บันทึกเสนอ ผอ.ศทก. เห็นชอบให้นำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
 - ไฟล์ประกาศฯ (.pdf)

๔. ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๔.๑ ขอความเห็นชอบกรณีตั้งงบประมาณ

๔.๑.๑ รวบรวมและกลั่นกรองข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน โดยพิจารณา

- ๑) ข้อเสนอโครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ใช้แบบฟอร์มของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ใช้แบบฟอร์ม

ของกระทรวง DE) และ DCIO ของหน่วยงานลงนามท้ายโครงการ

๒) รายการที่ขอความเห็นชอบ จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ของกระทรวง DE ดังนี้

๒.๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะจัดหาต้องอ้างอิงเกณฑ์ราคากลางพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง DE

๒.๒) หากเป็นอุปกรณ์เฉพาะให้แนบเอกสารอ้างอิงที่มาของราคาโดยเปรียบเทียบราคาอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๓) หากครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อคุณสมบัติที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลาง ต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติมว่าสูงกว่าคุณลักษณะพื้นฐานของเกณฑ์ราคากลางอย่างไรบ้างพร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ

๒.๔) การจัดหาโปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูป ต้องมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างบุคลากรด้าน ICT (Man-Month) โดยอ้างอิงอัตราค่าจ้างจากกระทรวงการคลัง

๒.๕) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ต้องมีอายุใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) พิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลโครงการ พร้อมไฟล์

๔) สรุปประเด็นการปรับแก้ไขและประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๕) จัดกลุ่มโครงการ

๔.๑.๒ ประชุมฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

๑) ขอกำหนดวัน และเวลาในการประชุมจาก ผอ.ศทก. (เลขานุการคณะทำงานฯ)

๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติจัดประชุม อนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือเชิญประชุม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

๔) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ (ถ้ามี) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- บันทึกยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม อนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือเชิญประชุม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

๖) ประสาน ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมฝ่ายเลขานุการ

๗) จัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมประชุม

๘) ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ พิจารณากลับกรองโครงการฯ

๙) สรุปประเด็นความเห็นของฝ่ายเลขานุการเป็นรายโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอเข้าวาระพิจารณาของคณะทำงานฯ

๔.๑.๓ เสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) ประสานงานขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานคณะทำงานฯ
- ๒) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ๓) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)
- ๔) ประเมินการค่าใช้จ่าย
- ๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม อนุมัติงบประมาณ เชิญประชุมคณะทำงานฯ และเชิญหน่วยงานชี้แจงโครงการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
 - หนังสือเชิญประชุมชี้แจงโครงการ
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - แบบตอบรับการประชุม
 - ประเมินการค่าใช้จ่าย
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๖) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
 - สัญญายืมเงิน
 - ประเมินการค่าใช้จ่าย
 - หนังสืออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- ๗) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะทำงานและผู้ชี้แจงโครงการ
- ๙) รวบรวมไฟล์ข้อเสนอโครงการและไฟล์นำเสนอ นำเข้าสู่ระบบออนไลน์ (Google Drive) พร้อมสร้าง QR Code/Link
- ๑๐) สรุปข้อมูลโครงการและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑๑) จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและข้อเสนอโครงการ QR Code/ Link ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้คณะทำงาน ประกอบด้วย
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - โครงการที่เสนอเข้าร่วม
 - สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงาน (รายโครงการ)
- ๑๒) เสนอโครงการเข้าร่วมการพิจารณาของคณะทำงานฯ
- ๑๓) สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ แจ้งให้หน่วยงาน (ผู้เสนอโครงการ) ทราบ
- ๑๔) จัดทำรายงานการประชุม (แบบละเอียด)
- ๑๕) สรุปค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
 - บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
 - บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๔.๑.๔ ติดตาม รวบรวมข้อมูล รายการ/โครงการจากหน่วยงาน (กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข)

๔.๑.๕ เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) จัดทำหนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานคณะกรรมการฯ (ป.ศธ.)

๒) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

๓) ประเมินการค่าใช้จ่าย

๔) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ

๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติงบประมาณ เชิญประชุมคณะกรรมการ

และเชิญหน่วยงานชี้แจงโครงการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือเชิญประชุมชี้แจงโครงการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- แบบตอบรับการประชุม
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๖) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ

๗) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม

๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และผู้ชี้แจงโครงการ

๙) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

๑๐) รวบรวมไฟล์ข้อเสนอโครงการและไฟล์นำเสนอ นำเข้าสู่ระบบออนไลน์

พร้อมสร้าง QR Code/Link ระเบียบวาระการประชุม

๑๑) จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและข้อเสนอโครงการ และ Link ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการ ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระการประชุม
- โครงการที่เสนอเข้าวาระ
- สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงาน (รายโครงการ)

๑๒) เสนอโครงการเข้าวาระการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหา

ระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงศึกษาธิการ

๑๓) สรุปค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
- บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม

- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๔.๑.๖ สรุปประเด็นความเห็นที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม (แบบละเอียด)

๔.๑.๗ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- (ร่าง) รายงานการประชุม
- แบบรับรองรายงานการประชุม

๔.๑.๘ เสนอลงนามผลการพิจารณาโครงการ

๑) เสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) ลงนาม
ผลการพิจารณา

๑.๑) จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ (แบบ บร.๑)

๑.๒) จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO)
ลงนามผลการพิจารณา เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเสนอลงนาม
- แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑)
- รายงานการประชุม
- โครงการ (ฉบับสมบูรณ์)

๒) เสนอ ป.ศธ.ลงนามแจ้งสำนักงบประมาณ และหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบ
ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑) จัดทำหนังสือเสนอ ป.ศธ.ลงนามแจ้งสำนักงบประมาณ และหน่วยงาน
เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือจัดส่งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
- แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑) (ฉบับจริงส่งหน่วยงาน/สำเนา
ส่งสำนักงบประมาณ)

๔.๑.๙ รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการต่อ รมว.ศธ.

๑) สรุป รวบรวมโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับที่เสนอ
ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) จัดทำหนังสือเสนอ รมว.ศธ.ลงนามเสนอโครงการต่อคณะกรรมการจัดหา

ระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พิจารณา

(กรณีโครงการมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือจัดส่งโครงการให้กระทรวง DE

- ข้อเสนอโครงการที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท

๔.๑.๑๐ สแกนและจัดเก็บไฟล์เอกสารการเสนอขอความเห็นชอบ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นรายหน่วยงาน ประกอบด้วย

- หนังสือจัดส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
- แบบ บร.๑
- โครงการฉบับผ่านความเห็นชอบ

๔.๒ ขอความเห็นชอบกรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน

๔.๒.๑ รวบรวมและกลั่นกรองข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน โดยพิจารณา

- ๑) ข้อเสนอโครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ใช้แบบฟอร์มของกระทรวงศึกษาธิการกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ใช้แบบฟอร์มของกระทรวง DE) และ DCIO ของหน่วยงานลงนามท้ายโครงการ
- ๒) รายการที่ขอความเห็นชอบ จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ฯ ของกระทรวง DE ดังนี้
 - ๒.๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะจัดหาต้องอ้างอิงเกณฑ์ราคากลางพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของกระทรวง DE
 - ๒.๒) หากเป็นอุปกรณ์เฉพาะให้แนบเอกสารอ้างอิงที่มาของราคาโดยเปรียบเทียบ ราคาอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง
 - ๒.๓) หากครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ มีคุณสมบัติที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลาง ต้องมี รายละเอียดเพิ่มเติมว่าสูงกว่าคุณลักษณะพื้นฐานของเกณฑ์ราคากลาง อย่างไรบ้างพร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ
 - ๒.๔) การจัดหาโปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูป ต้องมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้าง บุคลากรด้าน ICT (Man-Month) โดยอ้างอิงอัตราค่าจ้างจากกระทรวงการคลัง
 - ๒.๕) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ต้องมีอายุใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- ๓) ระบุแหล่งงบประมาณของรายการ/โครงการ ที่เสนอขอความเห็นชอบ
- ๔) พิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลโครงการ พร้อมไฟล์
- ๕) สรุปประเด็นการปรับแก้ไขและประสานข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๔.๒.๒ เสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO) สป. พิจารณา

- ๑) จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณา โดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ราคา และสถานที่ติดตั้งของรายการครุภัณฑ์ที่ขอความเห็นชอบ
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (DCIO) สป. เห็นชอบ รายการ/โครงการฯ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือเสนอลงนามผลการพิจารณา
 - แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑)
 - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
 - รายการ/โครงการ (ฉบับสมบูรณ์)
- ๓) จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. และสำนักอำนวยการ สป. เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือประทับตราแจ้ง สนย./สอ. สป.

- หนังสือมอบหมายหน่วยงาน
- แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑) ฉบับ DCIO ลงนาม

๔) สแกนและจัดเก็บไฟล์เอกสารการเสนอขอความเห็นชอบ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร

กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท

๔.๒.๓ เสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

- ๑) ประสานงานขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานคณะทำงานฯ
- ๒) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- ๓) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)
- ๔) ประเมินการค่าใช้จ่าย
- ๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม อนุมัติงบประมาณ เชิญประชุมคณะทำงาน และเชิญหน่วยงานชี้แจงโครงการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
 - หนังสือเชิญประชุมชี้แจงโครงการ
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - แบบตอบรับการประชุม
 - ประเมินการค่าใช้จ่าย
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ
 - หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๖) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
 - สัญญายืมเงิน
 - ประเมินการค่าใช้จ่าย
 - หนังสืออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- ๗) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะทำงานและผู้ชี้แจงโครงการ
- ๙) รวบรวมไฟล์ข้อเสนอโครงการและไฟล์นำเสนอ นำเข้าสู่ระบบออนไลน์ (Google Drive) พร้อมสร้าง QR Code/Link
- ๑๐) สรุปข้อมูลโครงการและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑๑) จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและข้อเสนอโครงการ QR Code/ Link ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้คณะทำงาน ประกอบด้วย
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - โครงการที่เสนอเข้าร่วม
 - สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงาน (รายโครงการ)
- ๑๒) เสนอโครงการเข้าร่วมการพิจารณาของคณะทำงานฯ
- ๑๓) สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงานฯ แจ้งให้หน่วยงาน (ผู้เสนอโครงการ) ทราบ
- ๑๔) จัดทำรายงานการประชุม
- ๑๕) สรุปค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน

- บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๑๖) ติดตาม รวบรวมข้อมูล รายการ/โครงการจากหน่วยงาน (กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข)

๔.๒.๔ เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑) จัดทำหนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธาน คณะกรรมการฯ (ป.ศธ.)

๒) ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)

๓) ประเมินการค่าใช้จ่าย

๔) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ

๕) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติงบประมาณ เชิญประชุมคณะกรรมการ

และเชิญหน่วยงานชี้แจงโครงการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือเชิญประชุมชี้แจงโครงการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- แบบตอบรับการประชุม
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๖) ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- หนังสืออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ

๗) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม

๘) ประสาน ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และผู้ชี้แจงโครงการ

๙) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ

๑๐) รวบรวมไฟล์ข้อเสนอโครงการและไฟล์นำเสนอ นำเข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมสร้าง QR Code/Link ระเบียบวาระการประชุม

๑๑) จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและข้อเสนอโครงการ และ Link ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการ ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระการประชุม
- โครงการที่เสนอเข้าร่วม

- สรุปประเด็นความเห็นของคณะทำงาน (รายโครงการ)

๑๒) เสนอโครงการเข้าวาระการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงศึกษาธิการ

๑๓) สรุปประเด็นความเห็นที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม (แบบละเอียด)

๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม

เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- (ร่าง) รายงานการประชุม
- แบบรับรองรายงานการประชุม

๑๕) สรุปค่าใช้จ่ายและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
- บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน)
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรฯ
- แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติใช้งบประมาณ และเชิญประชุม

๔.๒.๕ เสนอลงนามผลการพิจารณาโครงการ

๑) เสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) ลงนามผลการพิจารณา

๑.๑) จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ (แบบ บร.๑)

๑.๒) จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (MCIO) ลงนามผลการพิจารณา เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเสนอลงนาม
- แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑)
- รายงานการประชุม
- โครงการ (ฉบับสมบูรณ์)

๒) เสนอ ป.ศธ. ลงนามแจ้งหน่วยงานเพื่อนำไปดำเนินการตามระเบียบงบประมาณ/พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑) จัดทำหนังสือเสนอ ป.ศธ.ลงนามแจ้งหน่วยงาน

เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
- แบบรายงานผลการพิจารณา (แบบ บร.๑)

๓) จัดทำหนังสือเสนอ รมว.ศธ.ลงนามเสนอโครงการต่อคณะกรรมการจัดหา

ระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณา

(กรณีโครงการมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือจัดส่งโครงการให้กระทรวง DE
 - ข้อเสนอโครงการที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท
- ๔) สแกนและจัดเก็บไฟล์เอกสารการเสนอขอความเห็นชอบ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นรายหน่วยงาน ประกอบด้วย
- หนังสือจัดส่งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
 - แบบ บร.๑
 - โครงการฉบับผ่านความเห็นชอบ

๔.๓ ติดตามและรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๔.๓.๑ สรุปและรายงานผลการพิจารณาโครงการ

- ๑) รวบรวมข้อมูลรายการ/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัด และองค์กรในกำกับ ที่เสนอ/ผ่านความเห็นชอบ
- ๒) รวบรวมมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ
- ๓) ตรวจสอบรายการ/โครงการที่ผ่านความเห็นชอบ ให้ตรงกับมติที่ประชุม คณะทำงาน/คณะกรรมการ
- ๔) จัดทำตารางสรุปโครงการ จำแนกตามกลุ่มโครงการที่เสนอขอความเห็นชอบ
- ๕) จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอ ป.ศธ. ลงนามรายงาน รมว.ศธ. ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือรายงานผลการพิจารณา
 - ตารางสรุปโครงการ

๔.๓.๒ ประสาน ติดตาม และแจ้งผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐให้หน่วยงานทราบ

- (กรณีโครงการมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
 - หนังสือคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ (MDES)

๔.๓.๓ ติดตามผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีขอตั้งงบประมาณ)

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบตารางและแบบฟอร์มการรายงานผล ผ่านระบบออนไลน์
- ๒) จัดทำหนังสือเสนอ ป.ศธ. ลงนามแจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการได้รับการจัดสรร งบประมาณ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งหน่วยงาน
 - แบบรายงานผล พร้อมช่องทางการรายงาน (QR Code/Link)
- ๓) ติดตาม รวบรวม รายการ/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) สรุปและจัดทำตารางเปรียบเทียบรายการ/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ กับโครงการที่ผ่านความเห็นชอบ
- ๕) จัดทำรายงานเสนอ ป.ศธ. และผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ทราบ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือรายงานผู้บริหาร
 - รายงานผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๓.๔ ติดตามความก้าวหน้า และผลการดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(กรณีดำเนินการภายในปีงบประมาณ)

- ๑) รวบรวมข้อมูลรายการ/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัด สป.
(ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. และ สช.) ที่ผ่านความเห็นชอบ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบตารางและแบบฟอร์มการรายงานผล
- ๓) จัดทำหนังสือเสนอ ป.ศธ. ลงนามแจ้งหน่วยงานรายงานผลการจัดหาระบบ
คอมพิวเตอร์ (ผลการจัดซื้อจัดจ้าง) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือแจ้งหน่วยงาน
 - แบบรายงานผล พร้อมช่องทางการรายงาน (QR Code/Link)
- ๔) ติดตาม รวบรวม ผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๓.๕ สรุปผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.
- ๔.๓.๖ จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการสำรวจทำข้อมูลครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ (MOE Inventory) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย
 - หนังสือภายใน
 - ตารางสรุปผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ รวบรวม ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความคิดเห็น
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและคณะทำงาน
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องความคิดเห็น
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและคณะทำงาน
- ๕.๓ สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นและข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์
การพิจารณาโครงการ/การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
- ๕.๔ จัดทำแนวทางการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและแนวทาง
การตอบคำถาม ข้อคำถามที่พบบ่อย
- ๕.๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แก่ สถานศึกษา
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ
- ๕.๖ บันทึกประเด็นที่ผู้รับบริการขอคำปรึกษา
- ๕.๗ สรุปประเด็น ข้อหารือ/กรณีศึกษา คำถามที่พบบ่อย เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. สรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๖.๑ รวบรวมข้อมูล รายงานงานการประชุม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
และคณะทำงาน
- ๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความคิดเห็น ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และคณะทำงาน
- ๖.๓ ออกแบบตารางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค
และข้อเสนอแนะ
- ๖.๔ จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 - ๖.๔.๑ จัดทำโครงการ กำหนดกิจกรรม และประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
 - ๖.๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณ เอกสารการดำเนินงาน

ประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการฯ พร้อมแนบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(รายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี)

๖.๔.๓ วางแผน กำหนดกิจกรรมภายใต้โครงการฯ และกลุ่มเป้าหมาย

๖.๔.๔ ขอใช้ห้องประชุม และระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom)
(กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ) หรือ ประสานงานและขอเอกสารใบเสนอราคา
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๖.๔.๕ ประสานวิทยากร (ถ้ามี)

๖.๔.๖ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม และรายละเอียดกิจกรรม
เพื่อขออนุมัติจัดประชุม

๖.๔.๗ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

๖.๔.๘ จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์

๖.๔.๙ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ หนังสือเชิญวิทยากร
เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และผู้แทนหน่วยงานประชุม
เสนอ ป.ศธ. ลงนาม เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- หนังสือเชิญวิทยากร
- แบบตอบรับพร้อม QR Code
- ร่างระเบียบวาระการประชุม หรือ กำหนดการประชุม
- แบบรายงานผล (หน่วยงาน)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

๖.๔.๑๐ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเป็นประธาน เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประธาน
- ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม

๖.๔.๑๑ ประสาน รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำบัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม

๖.๔.๑๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักค้างแรม เพื่อสำรองห้องพัก และค่าอาหาร
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน)

๖.๔.๑๓ ขออนุมัติยืมเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ
- โครงการฯ พร้อมแนบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(รายการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี)

๖.๔.๑๔ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อวัสดุ/เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร จัดเช่า
ห้องประชุม (ถ้ามี) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ

๖.๔.๑๕ ขอใช้ราชการ/จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
ราชการ (กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสืออนุญาตใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถ

๖.๔.๑๖ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จ้างเหมารถปรับอากาศ
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดจ้างรถ
- ใบเสนอราคา
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ

๖.๔.๑๗ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
(กรณีจัดประชุมสถานที่เอกชน) เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)

๖.๔.๑๘ จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ของบุคลากร ศทก.

๖.๔.๑๙ จัดทำคำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดการประชุม

๖.๔.๒๐ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์นำเสนอ ได้แก่

- สรุปผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ
- แบบรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๖.๔.๒๑ ดำเนินการประชุมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖.๔.๒๒ จัดทำสรุปสาระสำคัญการประชุม

๖.๔.๒๓ สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมและส่งคืนเงินยืมราชการ เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- บันทึกส่งคืนเงินยืมราชการพร้อมหลักฐาน
- สัญญายืมเงิน (ฉบับลงนาม)
- หลักฐานการส่งคืนเงินยืมราชการ
- สรุปบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสืออนุมัติไปราชการ
- บัญชีลงเวลาเข้าร่วมการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายจากสถานที่จัดประชุม พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร และแบบตอบรับ(ถ้ามี)
- หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- หนังสืออนุญาตใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถ
- หนังสือขอจัดซื้อวัสดุ
- หนังสือขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสาร
- หนังสือขออนุมัติเข้าห้องประชุม
- หนังสือขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ขออนุมัติใช้งบประมาณ และกำหนดการ

๖.๕ จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายงานประจำปีของกระทรวงฯ และของสำนักงานปลัดกระทรวง

๖.๕.๒ สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินการ

๖.๕.๓ กำหนดเนื้อหาและรูปแบบเอกสารรายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๖.๕.๔ เตรียมข้อมูลตามองค์ประกอบหลัก อาทิ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างกระทรวง นิยามศัพท์เฉพาะ

๖.๕.๕ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ได้แก่

- สรุปผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร
- ผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ
- ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๖.๕.๖ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๖.๕.๗ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๖.๕.๘ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๖.๕.๙ จัดวาง Layout ของเนื้อหา

๖.๕.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเนื้อหา

๖.๖ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖.๖.๑ จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารทราบ และลงนามหนังสือเผยแพร่เอกสารรายงาน เอกสารการดำเนินงานประกอบด้วย

- หนังสือเสนอผู้บริหาร
- หนังสือประชาสัมพันธ์/เผยแพร่รายงานฯ พร้อมช่องทางการเผยแพร่
(QR Code/Link)
- เล่มรายงานผลฯ

๖.๖.๒ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านเว็บไซต์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙ : ๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ การกำหนดชื่อกระบวนการ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการ การรับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ การออกแบบกระบวนการ และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ โดยในส่วนของกำหนัดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้น นับเป็นส่วนสำคัญในการควบคุมคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถสร้างผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด อันจะนำไปสู่การตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้น จะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ๖ ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงานข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ	๑. มีการแจ้งหน่วยงานให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงทุกปี ๒. มีการปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๓. มีการขอทำความตกลงอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการประชุมให้กับคณะกรรมการ/คณะทำงานจากกรมบัญชีกลางทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ชุดใหม่

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงานข้อกำหนดที่สำคัญ
๓. จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ	๔. มีการจัดทำแนวทางการเสนอโครงการ ที่มีห้วง ระยะเวลาดำเนินการสอดคล้องกับแนวทาง การจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ๕. มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่อง การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสังกัด และองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ทุกปีงบประมาณ ๖. มีการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ ที่สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของรัฐ ๗. มีการแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานในสังกัด และองค์กรในกำกับ นำสู่การปฏิบัติ
๔. ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์	๘. มีการแจ้งปฏิทินการดำเนินการและกำหนด จัดส่งขอเสนอโครงการให้หน่วยงานทราบ ๙. มีการประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการประชุม คณะทำงานฯ ทุกครั้ง ๑๐. มีการติดตามประสานขอข้อมูลโครงการที่มี การปรับปรุงแก้ไขจากหน่วยงานได้ครบถ้วน ทุกโครงการ ๑๑. มีการจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการ รับรองได้ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้น การประชุมทุกครั้ง ๑๒. มีการเสนอ MCIO ลงนามผลการพิจารณา ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม ทุกครั้ง ๑๓. มีการแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ และหน่วยงาน ใช้ประกอบในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกโครงการ ๑๔. มีการจัดส่งโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของรัฐ พิจารณา

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงานข้อกำหนดที่สำคัญ
	๑๕. มีการเสนอขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องทุกครั้ง ๑๖. มีการแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. และสำนักอำนวยการ สป. ทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก DCIO เห็นชอบ (กรณีดำเนินงานภายในปีงบประมาณปัจจุบัน) ๑๗. มีการสแกนและจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ๑๘. มีการติดตามผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบทุกปีงบประมาณ ๑๙. มีการติดตามผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ผ่านความเห็นชอบและได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด สป. ทุกปี
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	-
๖. สรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๐. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับทุกปี

ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

คู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการดำเนินการในกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ จะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดสำคัญและค่าเป้าหมายที่กำหนดเป็นมาตรฐานของกระบวนการ โดย

๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการ ต้องจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยต้องวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ
๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อดำเนินการสำเร็จครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแล้ว
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานของกระบวนการที่กำหนดไว้
 ทั้งนี้ กำหนดระบบการประเมินผลตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. มีหนังสือแจ้งองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ ให้ทบทวนและแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า ได้มีหนังสือแจ้งองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ ให้ทบทวนและแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๒. มีการปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า ได้มีการปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐบนเว็บไซต์ของกระทรวงให้เป็นปัจจุบันหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ข้อมูลที่มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. มีการขอทำความตกลงอนุมัติเบิกค่าตอบแทนจากกรมบัญชีกลางทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน คณะใหม่	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า ได้มีการขอทำความตกลงอนุมัติเบิกค่าตอบแทนจากกรมบัญชีกลางทุกครั้งที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน คณะใหม่หรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือขออนุมัติ
๔. มีการจัดทำแนวทางการเสนอโครงการที่มีหัวระยะเวลาดำเนินการสอดคล้องกับแนวทาง การจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า ได้มีการจัดทำแนวทางการเสนอโครงการ ที่มีหัวระยะเวลาดำเนินการสอดคล้องกับแนวทาง การจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งแนวทางฯ
๕. มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่องการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่า ได้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่องการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสังกัดและ	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน หนังสือเชิญประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
หน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับ กระทรวงศึกษาธิการ ทุกปีงบประมาณ	องค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ทุกปีงบประมาณ หรือไม่		
๖. มีการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวง ศึกษาธิการ ที่สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มี การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของรัฐ หรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ
๗. มีการแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง ศึกษาธิการให้หน่วยงานทราบ ทุกหน่วยงาน	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มี การแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการให้หน่วยงานทราบ ทุกหน่วยงานหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๘. มีการแจ้งปฏิทินการดำเนินการและ กำหนดจัดส่งข้อเสนอโครงการประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มี การแจ้งปฏิทินการดำเนินการและกำหนดจัดส่งข้อเสนอ โครงการประจำปีให้ทุกหน่วยงานทราบหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๙. มีการประสานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ กลั่นกรอง โครงการทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามี การประสานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการฯ กลั่นกรองโครงการทุกครั้ง หรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น แบบตอบรับการประชุม ใบลงเวลาเข้าร่วมประชุม รายงานการประชุม
๑๐. มีการติดตามประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม จากหน่วยงานได้ครบถ้วนทุกโครงการ (ที่มีการปรับปรุงแก้ไข)	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มี การติดตามประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานได้ ครบถ้วนทุกโครงการ (ที่มีการปรับปรุงแก้ไข) หรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือ ประสานข้อมูลทาง E-mail

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑๑. มีการจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการรับรองได้ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการรับรองได้ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกเสนอรับรองรายงานการประชุม
๑๒. มีการเสนอ MCIO ลงนามผลการพิจารณาภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการเสนอ MCIO ลงนามผลการพิจารณาภายใน ๑๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น บันทึกเสนอลงนามผลการพิจารณา
๑๓. มีการแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ และหน่วยงาน ใช้ประกอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกโครงการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ และหน่วยงาน ใช้ประกอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกโครงการหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๑๔. มีการจัดส่งโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ พิจารณาทุกโครงการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการจัดส่งโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ พิจารณาทุกโครงการหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือนำเสนอโครงการ
๑๕. มีการเสนอขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องทุกครั้ง	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการเสนอขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือขอความเห็นชอบ
๑๖. มีการแจ้งผลการพิจารณาให้	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือแจ้งหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. และสำนักอำนวยการ สป. ทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก DCIO เห็นชอบทุกครั้ง	สป. และสำนักอำนวยการ สป. ทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก DCIO เห็นชอบทุกครั้งหรือไม่		
๑๗. มีการสแกนและจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการ	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการสแกนและจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โครงการที่ผ่านความเห็นชอบทุกโครงการหรือไม่	รายครั้ง	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ไฟล์ที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. มีการติดตามผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการติดตามผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือติดตาม
๑๙. มีการติดตามผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการติดตามผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป. ทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือติดตาม
๒๐. มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับทุกปี	พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่าได้มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับทุกปีหรือไม่	รายปี	ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือติดตาม

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ประจำกระทรวง ทบวง กรม และการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง
๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
๓. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline)
๔. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๕. แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานงบประมาณ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งองค์กรหลักและหน่วยงานในกำกับ ให้แต่งตั้ง/ทบทวน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIO) สป. และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ศึกษาธิการ (MCIO)
- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ/คณะทำงาน และแบบตอบรับของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- แบบฟอร์มมอบหมายผู้แทนหน่วยงาน เป็นฝ่ายเลขานุการ
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/ ๑๗๖๔๔

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/เลขาธิการสภาการศึกษา/เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย/เลขาธิการคุรุสภา/เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบ “แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) โดยได้มีการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์ คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer : GCIO) ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (Chief Information Officer Assistant) และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม แล้ว นั้น

เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้มีผู้บริหารเกษียณอายุราชการและมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการในสังกัด ซึ่งมีผลทำให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการดำเนินไปอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากทุกส่วนราชการในสังกัดทบทวนหรือแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และจัดส่งคำสั่งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายวีระ แซ่กสิการ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๔

คิด
เก็บ
249
68, ๓๓, ๖๔

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๑๙๖๔๙

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบ “แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) โดยได้มีการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์ คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer : GCIO) ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (Chief Information Officer Assistant) และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม แล้ว นั้น

เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้มีผู้บริหารเกษียณอายุราชการและมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการในสังกัด ซึ่งมีผลทำให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการดำเนินไปอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากทุกส่วนราชการในสังกัดทบทวนหรือแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และจัดส่งคำสั่งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ แข็งกสิการ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๔

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มอำนวยการและแผนดิจิทัล

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๘๒๘๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

เกณี.....งาน/พิมพ์
.....งาน
.....ตรวจ
๒๙/๑๐/๖๔



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๕๐๒/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับสูง ระดับกรม และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๖๘๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งที่ ๒๒๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรม และหน่วยงานของรัฐเทียบเท่าทุกหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม หรือ DCIO (Department Chief Information Officer) ขึ้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือเทียบเท่า ปฏิบัติหน้าที่ DCIO โดยตำแหน่ง และให้มีผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๖๘๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๒ แต่งตั้งให้ นายวรวิทย์ พุกกาพิทกุล ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทนรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีบทบาทเป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบดิจิทัลที่ระดับกรม โดยส่งเสริมและผลักดันให้มีการปรับรูปแบบการบริการและการทำงานภาครัฐให้มีความทันสมัย รวดเร็ว โปร่งใส เชื่อมโยงอย่างเป็นเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกภาครัฐ พัฒนาและนำเสนอวัฒนธรรมบริการที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชนผู้รับบริการ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน กำกับดูแลการพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งเชื่อมโยงระบบงานและข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์ มีความเหมาะสม ได้มาตรฐาน มั่นคง ปลอดภัย และคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว เพื่อการพัฒนาต่อเนื่องและยั่งยืน

ข้อ ๓ ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer : DCIO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแนะ...

- ๒ -

(๑) เสนอแนะเป้าหมายและแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกรม กำกับ การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Department Enterprise Architecture) แผนงาน โครงการ และงบประมาณ เพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกรม รวมทั้งกำกับการบริหารจัดการโครงการ และบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๒) ส่งเสริม ผลักดัน และดำเนินการให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ และการทำงานภาครัฐของกรมให้มีความทันสมัย โดยการนำเทคโนโลยีและข้อมูลมาใช้ในการสร้างสรรค์ นวัตกรรมบริการ และการปรับปรุงรูปแบบ วิธีการและกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกแบบอัตโนมัติ

(๓) ส่งเสริมและกำกับดูแลการพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความดูแล ของกรมให้มีความปลอดภัยและเปิดให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง แบ่งปัน และใช้ประโยชน์ อย่างสร้างสรรค์โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวบุคคล รวมทั้งเชื่อมโยง และนำข้อมูล รวมทั้งข้อมูลขนาดใหญ่มาใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการตัดสินใจ การพัฒนานวัตกรรมบริการและการทำงาน ทั้งนี้เพื่อการสร้างคุณค่าร่วมกัน กับทุกภาคส่วน (Open, Connected, and Data-Driven)

(๔) กำกับดูแลการพัฒนาระบบงาน ซอฟต์แวร์ และโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของกรม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยง ไม่ซ้ำซ้อน สามารถนำมาต่อยอด และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

(๕) กำกับดูแลการพัฒนาเทคโนโลยีในกรมให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กำกับดูแล ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) รวมทั้งแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

(๖) ติดตาม สำรวจและรายงานสถานการณ์การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกรม ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ รวมทั้งจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลง เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาอย่างทันทั่วถึงและเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอดที่ยั่งยืน

(๗) กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การพัฒนานวัตกรรม และการทำงานร่วมกัน รวมทั้งพัฒนาระบบนิเวศ และวัฒนธรรม องค์กร เพื่อสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

(๘) ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่กำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ แต่งตั้งให้ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Chief Information Officer Assistant) โดยให้มีบทบาทเป็นผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม ในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้การสนับสนุนการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนา ภาครัฐระดับกรม การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อรองรับ การปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร การพัฒนานวัตกรรมด้านกระบวนการ และรูปแบบธุรกิจ ดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการทำงาน การบริการ ระบบนิเวศ และวัฒนธรรมองค์กร ภาครัฐ ให้มีความทันสมัย โดยนำเทคโนโลยี นวัตกรรม และข้อมูลมาทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคำนึงถึง ธรรมาภิบาล ความมั่นคงปลอดภัย ความเป็นส่วนตัวบุคคล พัฒนาและบริหารจัดการระบบงาน ข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของหน่วยงานให้เกิดการบูรณาการ เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้ง ประสาน สนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือด้านดิจิทัลเพื่อเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

ข้อ ๕ แต่งตั้ง...

- ๓ -

ข้อ ๕ แต่งตั้งให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
ระดับกรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Department Chief Information Officer's staff) ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มระบบบริหารจัดการและการเรียนรู้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- (๕) ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
เลขาธิการสภาการศึกษา รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๓๖๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง
(Ministry Chief Information Officer: MCIO) ประจำกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการ
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management
Guideline) เห็นชอบให้ปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์ คุณสมบัติ
และการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจการเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล
จึงให้กระทรวงทุกกระทรวงและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีการตั้งและมอบหมายหน้าที่ผู้บริหาร
เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ ระดับกระทรวง (Ministry Chief Information Officer : MCIO) ขึ้น
โดยมีบทบาทเป็นผู้ประสานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของกระทรวง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
มีความคล่องตัว เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
จึงแต่งตั้งให้ นายสุเทพ แก่งสันเทียะ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง (Ministry Chief Information Officer: MCIO) ประจำกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก

(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ส.ป. ๑๙๐๙๐ - ๑๙๐๙๔



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มแผนฯ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๕๕ ภายใน ๑๒๗๐

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๒๓๕๖

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด จำนวน ๒ คณะ ได้แก่ (๑) คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ โดยมีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง เป็นประธาน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กำหนด นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติ และ (๒) คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง เป็นรองประธาน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาบริหารและให้ความเห็นชอบ งาน แผนงาน โครงการ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และมีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตามที่เห็นสมควร นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานฯ โดยมี รายชื่อดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังแนบ

(นายอิทธิกร ช่างสากล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

ลงนามแล้ว

(นายวรัท พฤกษาทวีกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๐ ๑ ส.ค. ๒๕๖๖

ตรวจสอบ
พด.ค
๒๐.๑๒.๖๖
มีผู้
ทอ.ช. ๖๖

สำเนาฉบับ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๙๐๙๐

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
เรียน (รายชื่อแนบ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เพื่อการศึกษา

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เพื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และจัดวางแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษา
ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติ โดยมีผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง เป็นประธาน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม
และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ
ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเรียนเชิญท่าน
ร่วมเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ตามสิ่งที่ส่ง
มาด้วย ทั้งนี้ ได้มอบหมายนางสาวพศิกา บุญสุวรรณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่
๐๙ ๘๘๒๔ ๐๗๖๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

Quir

(นายวรัท พฤชาทวีกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง.....พ.ค.

พิมพ์.....

ทาน.....ชช

30 พ.ย. 2566

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๑๙๐๙๑

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ศาสตราจารย์ ปรัชญนันท์ นิลสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเป็นประธานคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาบูรณาการ และให้ความเห็นชอบ งาน แผนงาน โครงการ
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน ผู้บริหาร
เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง เป็นรองประธาน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
ระดับกรม และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ และแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองโครงการ
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ
ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอเรียนเชิญท่าน
ร่วมเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
และเป็นประธานคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กระทรวงศึกษาธิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้มอบหมายนางสาวพศิกา บุญสุวรรณ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕
หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๘๘๒๔ ๐๗๖๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

Surs

(นายวรัท พุกษาทวิกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
30 พ.ย. 2566

**แบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ**

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/.....
ลงวันที่ธันวาคม ๒๕๖๖ ข้าพเจ้า

ชื่อ – นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-mail (โปรดระบุ)

- ☐ ยินดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ☐ ไม่ประสงค์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/.....
ลงวันที่ธันวาคม ๒๕๖๖ ข้าพเจ้า

ชื่อ – นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-mail (โปรดระบุ)

☐ ยินดีเป็นคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

☐ ไม่ประสงค์เป็นคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

แบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/.....
ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖ ข้าพเจ้า

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-mail (ไปรษณีย์)

- ☐ ยินดีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
☐ ไม่ประสงค์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๓๖๓/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ เรื่อง การแต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ประจำกระทรวง ทบวง กรม และการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) ซึ่งได้มีการปรับปรุงหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer : GCIO) ให้มีความเป็นปัจจุบัน และรองรับภารกิจ การเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๑ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
กระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |

๑.๙ ผู้บริหาร...
มช

-๒-

๑.๙	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๖	รองศาสตราจารย์ปณตา วรรณพิรุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัคร วงษ์คำชัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	กรรมการ
๑.๑๘	นายเชิดศักดิ์ ศรีศักดิ์วิชัย สำนักงานมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมในพระบรมราชูปถัมภ์	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติ

๒.๒ เสนอแนะเป้าหมายและแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกระทรวง กำกับ การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวง (Ministry Enterprise Architecture) รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ งบประมาณ และทรัพยากร เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน

๒.๓ กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งเสนอแนะโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร การบริการ และการเรียนรู้ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ

๒.๔ กำกับ และดูแลการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานที่กำหนด และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

๒.๕ กำกับ...

วช.

-๓-

๒.๕ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาระบบงาน ข้อมูล และโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและองค์กรในกำกับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยง บูรณาการ ไม่ซ้ำซ้อน สามารถนำมาต่อยอด และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๒.๖ ประสานและพัฒนาความร่วมมือด้านดิจิทัลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงเพื่อการเชื่อมโยงการบริการ การทำงาน และข้อมูลระหว่างหน่วยงานแบบอัตโนมัติ รวมทั้งการพัฒนาและยกระดับศักยภาพด้านดิจิทัลของกระทรวง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ต่ออย่าง
พลตำรวจเอก 
(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มช



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป. ๓๖๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ กำหนดให้แต่ละกระทรวงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาบูรณาการและให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ในสังกัด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา | กรรมการ |
| ๑.๑๑ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการ |

๑.๑๒ ผู้บริหาร...

๗๕

-๒-

๑.๑๒	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๗	ศาสตราจารย์ปรัชญนันท์ นิลสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	กรรมการ
๑.๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระชาติ มัตติทานนท์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ ตั้วมาโนน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	กรรมการ
๑.๒๐	นายก้องเกียรติ หิรัญเกษ สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๑.๒๑	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑.๒๓	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ พิจารณาดำเนินการและให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนกำกับ ติดตาม ส่วนราชการและหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ รายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒.๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๔ ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการระบบคอมพิวเตอร์รายการ/โครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ แต่งตั้งที่ปรึกษา...

ฯพณฯ

-๓-

๒.๕ แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก



(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่าง

๗๒

(ร่าง)

คำสั่งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดหน้าที่
และอำนาจ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม นั้น

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๓๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดหน้าที่ และอำนาจ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรในกำกับ มีการพิจารณากันถึงความเหมาะสม และเสนอแนะแนวทางการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะการบูรณาการงบประมาณ เทคโนโลยี และการใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อลดความซ้ำซ้อน ในการดำเนินการ รวมทั้งให้มีการใช้เกณฑ์มาตรฐานเดียวกันในการพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง คณะทำงานพิจารณากันโครงโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑.๑ ศาสตราจารย์ปรัชญนันท์ นิลสุข | ประธานคณะทำงาน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ | |
| ๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระชาติ มัตติทานนท์ | คณะทำงาน |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก | |
| ๑.๓ นายก่อเกียรติ หิรัญเกิด | คณะทำงาน |
| สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งประเทศไทย | |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | เลขานุการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | |
| ๑.๕ ผู้แทนสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา | |
| ๑.๖ ผู้แทนสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการสอน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๑.๗ ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | |
| ๑.๘ ผู้แทนกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กรมส่งเสริมการเรียนรู้ | |

-๒-

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ พิจารณากลับกรองโครงการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ เชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๒.๓ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ

๒.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่าง

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

มอบหมายผู้แทนหน่วยงานเป็นคณะทำงาน
พิจารณากลับกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กระทรวงศึกษาธิการ
ตามคำสั่งคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สป /๒๕๖๗ ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน ☐ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
☐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
☐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
☐ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง
สำนัก/กอง/กลุ่ม
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๑/๑๗ ๔ ๔๑

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๓๒๑๖๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๖๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
๒. สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๐๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
๓. สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
๔. สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๐๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะทำงานกลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๑๖๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอเรียนว่า กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นใหม่ มีผลทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการเดิมที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีการระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานไว้ชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา และคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการและคณะทำงานดังกล่าว ประกอบกับคณะกรรมการและคณะทำงาน

/มีองค์ประกอบ...

- ๒ -

มีองค์ประกอบที่ชัดเจน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขออนุมัติเป็นหลักในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา และคณะทำงาน พิจารณากลับกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ โดยอิงอัตรา ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการและอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ บัญชีหมายเลข ๓ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

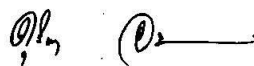
๑.๑ ประธานกรรมการ	ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
๑.๒ รองประธานกรรมการ	ครั้งละ ๑,๘๐๐ บาท
๑.๓ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	ครั้งละ ๑,๖๐๐ บาท
๑.๔ กรรมการ	ครั้งละ ๑,๖๐๐ บาท
๑.๕ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	ครั้งละ ๑,๖๐๐ บาท

๒. ค่าตอบแทนคณะทำงาน

๒.๑ ประธานคณะทำงาน	ครั้งละ ๑,๒๕๐ บาท
๒.๒ คณะทำงาน	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท
๒.๓ ฝ่ายเลขานุการ	ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา และคณะทำงาน พิจารณากลับกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุริยา อมตวิวัฒน์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์เทคโนโลยีดิจิทัล
โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๖๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

.....ร่าง/พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ
15/๐๖/๖๒

การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ

- หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและองค์กรในกำกับ
- ปฏิทินการดำเนินการ
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- ช่องทางการจัดส่งข้อเสนอโครงการ



สำเนาฉบับ ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๖๔๐๔

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน (รายชื่อแนบ)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทาง
ปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์ข้อ ๓ กำหนดให้
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงานและผ่าน
การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง
และให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามกำกับทำเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (บร.๑)
ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการในการจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเพื่อให้หน่วยงาน
ในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร เข้าสู่คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ท่านทราบ
และหากหน่วยงานท่านมีความประสงค์จะเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอรับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ก่อนนำไปเสนอ
ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถจัดส่งข้อเสนอโครงการให้ศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สป. ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้
ที่เว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. (www.bict.moe.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทวน.....
16 ต.ค. 2566

รายชื่อแนบ

๑. เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. เลขธิการสภาการศึกษา
๔. เลขธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. เลขธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๖. อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตัวอย่าง

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๖๔๐๖

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ศึกษาธิการภาค (ภาค ๑-๑๘)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทาง
ปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์ข้อ ๓ กำหนดให้
การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงานและผ่าน
การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการและการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง
และให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (บร.๑)
ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการในการจัดห
ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเพื่อให้หน่วยงาน
ในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร เข้าสู่คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ท่านทราบ
และหากหน่วยงานท่านมีความประสงค์จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ยกเว้น การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รายการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการสำรวจผ่านระบบ
MOE Inventory) เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
ก่อนนำไปเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถจัดส่งข้อเสนอโครงการ
ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งแต่วันที่
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(www.bict.moe.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร **รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน**
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

16 ต.ค. 2566

สำเนาฉบับ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๖๔๐๗

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทาง
ปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์ข้อ ๓ กำหนดให้
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงานและผ่าน
การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง
และให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามรับทราบเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (บร.๑)
ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการในการจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเพื่อให้หน่วยงาน
ในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร เข้าสู่คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ท่านทราบ
และหากหน่วยงานท่านมีความประสงค์จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ยกเว้น การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รายการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการสำรวจผ่านระบบ
MOE Inventory) เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
ก่อนนำไปเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถจัดส่งข้อเสนอโครงการ
ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งแต่วันที่
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(www.bict.moe.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง ๗๕๓

พิมพ์

ทาน ๑๕๖

16 ต.ค. 2566

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๖๕๐๘

สำเนาฉบับ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน (รายชื่อต้นแบบ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการดำเนินงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทาง
ปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์ข้อ ๓ กำหนดให้
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำหน่วยงานและผ่าน
การพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง
และให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสารรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (บร.๑)
ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการในการจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเพื่อให้หน่วยงาน
ในสังกัดและหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ สามารถเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร เข้าสู่คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งปฏิทินการดำเนินงานการจัดส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ท่านทราบ
และหากหน่วยงานท่านมีความประสงค์จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ยกเว้น การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รายการที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการสำรวจผ่านระบบ
MOE Inventory) เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา
ก่อนนำไปเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สามารถจัดส่งข้อเสนอโครงการ
ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตั้งแต่วันที่ **จนถึงวันที่
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** และดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(www.bict.moe.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง..... พล.ต.

พิมพ์.....

ทวน..... มห.

16 ต.ค. 2566

รายชื่อตั้งแนบ

๑. เลขธิการคุรุสภา
๒. เลขธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เลขธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๔. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์ (องค์การมหาชน)

ตัวอย่าง

**ปฏิทินการขอรับความเห็นชอบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ลำดับ ที่	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียด/กิจกรรม	หมายเหตุ
1	15 ต.ค. – 15 พ.ย. 66	หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเสนอ DCIO ประจำส่วนราชการ ลงนามท้ายโครงการ - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับโครงการที่มีวงเงินงบประมาณต่ำกว่า 100 ล้านบาท) - แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาทขึ้นไป (กระทรวง DES)	หน่วยงาน
2	พ.ย. 66 – ธ.ค. 66	คณะทำงานพิจารณาคลังกรองงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน พร้อมให้ความเห็นประกอบ	คณะทำงานฯ
3	1 ธ.ค. 66 – 13 ม.ค. 67	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการศึกษา ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน	คณะกรรมการ ICT
4	ต.ค. 66 – ม.ค. 67	โครงการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยงาน
5	ต.ค. 66 – ม.ค. 67	โครงการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ก่อนเสนอรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยงาน
6	ต.ค. 66 – ม.ค. 67	หน่วยงานนำโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ICT เสนอขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	หน่วยงาน

หมายเหตุ : ปฏิทินการขอรับความเห็นชอบโครงการฯ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงบประมาณ



หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ก่อนนำไปเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีรายละเอียด ดังนี้

1. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 23 มีนาคม 2547 เรื่อง "หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ" ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/4956 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2547
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ (ICT_MOE2568_V.1)
3. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาทขึ้นไป (100M-2567v2)
4. ขั้นตอนการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
5. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566 (13/03/2566)
6. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564 (11/06/2564)
7. แนวทางการจ้างที่ปรึกษา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 1203 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565



ไฟล์ข้อมูล https://bit.ly/ICTProject68_File

ช่องทางการจัดส่งข้อเสนอโครงการ <http://bit.ly/3Q2SV1Y>



หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ หรือโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการเช่าคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจน อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) กำหนด

เพื่อให้การขออนุมัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ องค์การมหาชน ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน รวมถึงแหล่งเงินอื่นที่นอกเหนือ จากงบประมาณแผ่นดินซึ่งเป็นภาระที่รัฐจะต้องตั้งงบประมาณชุดใช้ ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป โดยเฉพาะการบูรณาการงบประมาณเทคโนโลยี และการใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการ รวมทั้งให้มีการใช้เกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน ในการพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ส่วนราชการ องค์การมหาชน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทาง ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน รวมถึงแหล่งเงินอื่นที่นอกเหนือ จากงบประมาณแผ่นดินซึ่งเป็นภาระที่รัฐจะต้องตั้งงบประมาณชุดใช้ ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยให้ CIO ประจำกระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสาร

๒. นำเสนอ งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาคอมพิวเตอร์ของกระทรวง

๓. ให้ปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือคำสั่ง ให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการและวงเงิน ก่อนส่งคำของบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณา

การดำเนินการตามข้อ ๓ คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐจะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันภายหลังการรับเรื่อง

๔. โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐทราบภายใน ๓๐ วัน หลังการลงนามในสัญญา โดย CIO ประจำหน่วยจะเป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร

๕. โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้วในปีงบประมาณใด หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการในปีนั้น และจะดำเนินการในปีถัดไป ให้จัดทำโครงการเพื่อให้คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐพิจารณาทบทวนโครงการดังกล่าวก่อนการดำเนินการอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบันและราคาตลาด

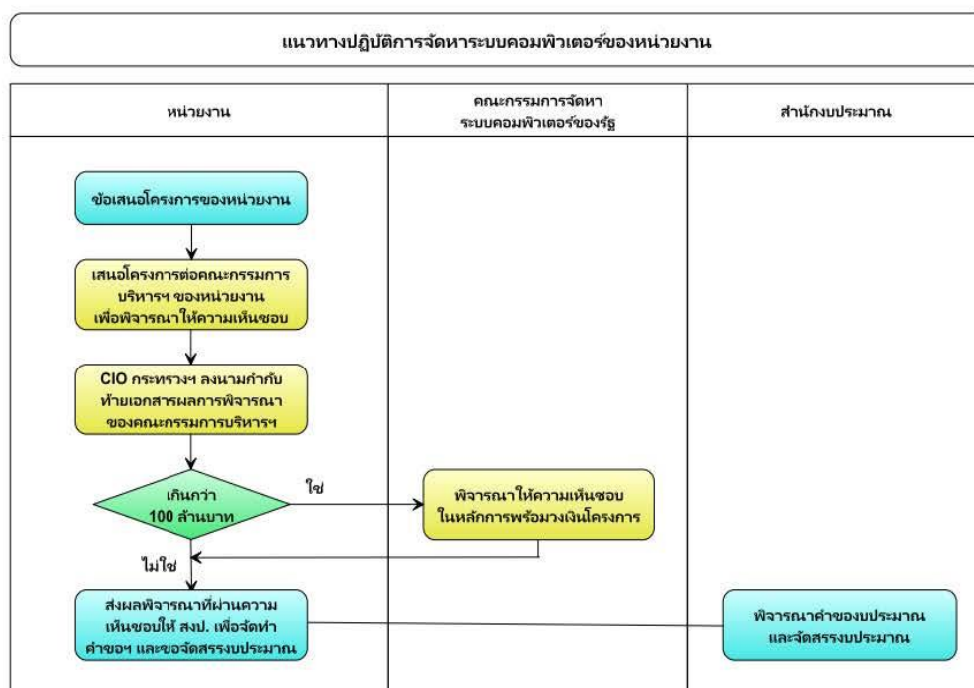
๒. ให้ส่วนราชการ รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการแล้วรายงานผลการดำเนินการจัดหาระบบภายหลังสิ้นสุดปีงบประมาณให้คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐทราบ โดย CIO ประจำหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๔๙๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
๒. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๑๓๑๗๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๓. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง “การปรับปรุงเพิ่มเติมองค์ประกอบและแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๓๖๓๗๗ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘
๔. สำนักงบประมาณ “ปฏิทินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖”

เอกสารที่ใช้

๑. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
๒. “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันพิจารณาคำขออนุมัติโครงการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ดุราละเอียดได้จากเว็บไซต์ <http://www.mdes.go.th>
๓. แบบบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)



ข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ก. ข้อมูลทั่วไป (หมายถึงข้อมูลทั่วไปของโครงการ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลในภาพรวม) อันประกอบไปด้วย

๑. ชื่อโครงการ

๒. ส่วนราชการ

๒.๑ ชื่อหน่วยงาน

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

๒.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการจำนวน.....บาท

งบประมาณประจำปี	จำนวนเงิน (บาท)	ประเภทงบประมาณ
๒๕.....		☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินกู้ ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ เงินรายได้ ☐ อื่นๆ.....
๒๕.....		☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินกู้ ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ เงินรายได้ ☐ อื่นๆ.....
๒๕.....		☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินกู้ ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ เงินรายได้ ☐ อื่นๆ.....

๔. สัดส่วนของงบประมาณ(คิดเป็นร้อยละ) ระบุเงินงบประมาณที่ใช้ในแต่ละด้าน และคำนวณร้อยละของงบประมาณที่ใช้ เช่น

***หมายเหตุ หากงบประมาณในข้อ ๓ มีมากกว่า ๑ ปี ให้จัดทำตารางรวม และตารางแยกรายปี ตามจำนวนปีในข้อ ๓

สัดส่วน	ฮาร์ดแวร์	ซอฟต์แวร์	บุคลากร/ที่ปรึกษา	ฝึกอบรม	อื่น ๆ	รวม
ด้าน IT						
ปี..	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ (๕๐%)	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ (๓๐%)	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐๐%)
รวม IT	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ (๕๐%)	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ (๓๐%)	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐๐%)
ด้าน Non-IT						
ปี..	-	-	-	-	-	-
รวม Non-IT	-	-	-	-	-	-

กทป.-๐๑-๒๕๖๔-๐๐

เริ่มใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

รวม ทั้งหมด	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ (๕๐%)	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ (๓๐%)	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๕,๐๐๐,๐๐๐ (๕%)	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ (๑๐๐%)
----------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------	-------------------	-----------------------

๕. การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง

☐ ผ่านการพิจารณา ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ข. ข้อมูลโครงการ

๑. หลักการและเหตุผลความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. เป้าหมาย

๔. โครงการที่จัดทำครั้งนี้ เป็นการที่จัดหาใหม่หรือทดแทนระบบเดิม

☐ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนระบบเดิม

๕. สภาพปัจจุบัน

๕.๑ สถานภาพระบบคอมพิวเตอร์ปัจจุบัน (ให้อธิบายภาพรวมของระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีในปัจจุบันว่ามีระบบอะไรบ้างพอสังเขป)

๕.๒ สภาพปัญหาของผู้รับบริการ ผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้ประกอบการเอกชนหรือประชาชนโดยรวม (หมายถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหาระบบคอมพิวเตอร์ว่าเกิดจากปัญหาใด แล้วผู้ได้รับผลกระทบหากมีการพัฒนาระบบนี้ขึ้น เช่น เพื่อให้บริการประชาชน)

๕.๓ ระบบหรืออุปกรณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน (ให้ระบุรายการอุปกรณ์ของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน สถานที่ติดตั้งของระบบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	จำนวน	ปีที่จัดหา	สถานที่ติดตั้ง	หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. ระบบงานและปริมาณงานที่จะดำเนินการ

๖.๑ ความแตกต่างของระบบเดิมกับระบบใหม่ (หากมีเป็นระบบที่จัดหาใหม่เพื่อทดแทนระบบเดิมให้อธิบายพอสังเขป)

๖.๒ ลักษณะและปริมาณงาน (ปริมาณข้อมูล ความถี่ในการเรียกใช้ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด และจำนวนผู้ใช้งานสูงสุดในเวลาเดียวกัน)

๖.๓ ระบบงานและวิธีการนำเข้าข้อมูล (หากในระบบจะต้องมีการนำเข้าข้อมูลเดิม มีแผนในการจัดการนำเข้าอย่างไร หรือจัดการกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่อย่างไร)

๗. สถาปัตยกรรมการจัดการองค์กร (Enterprise Architecture) ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

๗.๑ สถาปัตยกรรมการจัดการองค์กรด้านพันธกิจ (Business Architecture) ควรประกอบไปด้วย

- ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ของโครงการ (เช่น นโยบายรัฐบาล, แผนแม่บท ICT, แผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น)

กทป.-๐๑-๒๕๖๔-๐๐

เริ่มใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

- คำจำกัดความของระบบอย่างย่อ
- กระบวนการดำเนินงาน
- ผู้ใช้งานระบบ
- กฎหมายข้อบังคับที่เป็นอุปสรรค

๗.๒ สถาปัตยกรรมการจัดการองค์การด้านระบบสารสนเทศ (Application Architecture) ควรประกอบไปด้วย

- ชื่อของระบบสารสนเทศ
- High level application flow with user roles participation (SOD)
- โปรแกรมประยุกต์อื่นๆที่ต้องเชื่อมโยงด้วย (รวมถึงชื่อของหน่วยงานเจ้าของระบบ)

๗.๓ สถาปัตยกรรมการจัดการองค์การด้านข้อมูล (Data Architecture) ควรประกอบไปด้วย

- ข้อมูลที่จำเป็นของระบบ
- ชื่อของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- โครงสร้างฐานข้อมูล
- ข้อมูลนั้นมี change control หรือไม่
- มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ใช้ เช่น TH e-GIF, StatXML, ebXML เป็นต้น

๗.๔ สถาปัตยกรรมการจัดการองค์การด้านเทคโนโลยี (Technology Architecture) ควรประกอบไปด้วย

- ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ระบบปฏิบัติการของระบบสารสนเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศต่อปี
- ระบบปฏิบัติการของระบบฐานข้อมูล
- อัตราการโตของฐานข้อมูล (%)
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลต่อปี
- การวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานเดิม และทางเลือกในการออกแบบระบบ
- การวิเคราะห์ขนาดความสามารถทางความเร็วของซีพียู ขนาดหน่วยความจำ ความจุข้อมูลของดิสก์ และความเร็วในการสื่อสารข้อมูล ที่ต้องการตามปริมาณงานในข้อ ๗
- ปัจจัยสำเร็จของโครงการ
- เทคโนโลยีของระบบที่เสนอ พร้อมเหตุผล
- แผนผังการเชื่อมโยงเครือข่าย (Network diagram)
- แผนผังการเชื่อมโยงระบบ (system diagram)
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Network, system, and information security)

๘. รายการที่จะจัดหา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายฮาร์ดแวร์ / ซอฟต์แวร์

*** หมายเหตุ หากงบประมาณในข้อ ๓ มีมากกว่า ๑ ปี ให้แยกรายการที่จัดหา ตามจำนวนปีในข้อ ๓ และให้สอดคล้องกับสัดส่วน
งบประมาณในข้อ ๔

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	ที่มาของราคากลาง
ด้าน IT						
๑. ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เฉพาะรายการที่เป็นครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์)						
๑.๑	- รายการฮาร์ดแวร์ (รายละเอียดอ้างอิง ตามภาคผนวก ก-๑ หน้า.....ข้อ.....)					☐ กระทั่งดิจิทัลฯ ☐ สืบราคาฯ ☐ ราคาที่เคยจัดหาฯ ☐ อื่นๆ.....
รวมค่าฮาร์ดแวร์						
๒. ซอฟต์แวร์ (ซอฟต์แวร์ / โปรแกรมสำเร็จรูป)						
๒.๑	รายการซอฟต์แวร์ (รายละเอียดอ้างอิง ตามภาคผนวก ก-๑ หน้า.....ข้อ.....)					☐ กระทั่งดิจิทัลฯ ☐ สืบราคาฯ ☐ ราคาที่เคยจัดหาฯ ☐ อื่นๆ.....
รวมค่าซอฟต์แวร์						
๓. ค่าบุคลากร/ที่ปรึกษา (ในกรณีที่เป็นการจ้างพัฒนาระบบ)						
๓.๑	ค่าจ้างบุคลากร/ที่ปรึกษา (รายละเอียดอ้างอิง ตามภาคผนวก ก-๒ หน้า.....ข้อ.....) โดยแจกแจงค่าใช้จ่ายในข้อ ๘.๒					☐ กระทั่งการคลัง ☐ อื่นๆ.....
รวมค่าบุคลากร/ที่ปรึกษา						
๔. ค่าฝึกอบรม						
๔.๑	ค่าฝึกอบรม (แจกแจงค่าใช้จ่ายในข้อ ๑๐)					☐ กระทั่งการคลัง ☐ อื่นๆ.....
รวมค่าฝึกอบรม						
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)						
๕.๑	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) (รายละเอียดอ้างอิง ภาคผนวก ... หน้า.....ข้อ.....)					☐ กระทั่งการคลัง ☐ สำนักงบประมาณ ☐ อื่นๆ.....
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
				รวมทั้งสิ้น (ข้อ ๑+๒+๓+ ๔+๕)		

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวม	ที่มาของราคากลาง
ด้าน Non-IT						
๑						☐ สำนักงานประมาณ ☐ อื่นๆ.....
รวมทั้งสิ้น						

๘.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท/เดือน)	จำนวน คน	ระยะเวลา (เดือน)	รวม
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ:

๑. จัดทำฮาร์ดแวร์ เอกสารประกอบด้วย

ภาคผนวก ก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของรายการที่จัดหาทั้งหมด อย่างละเอียด เช่น ความจุจำเพาะ คุณสมบัติทางเทคนิค เป็นต้น แต่ไม่ควรเจาะจงยี่ห้อ/ผลิตภัณฑ์

ภาคผนวก ข ใบเสนอราคา (ในกรณีไม่ได้ใช้ราคากลางฯ)

ภาคผนวก ค ตารางเปรียบเทียบราคาจาก ๓ ราย ๓ ผลิตภัณฑ์ หรือตามที่ระเบียบ ป.ป.ช. กำหนด

๒. จัดทำซอฟต์แวร์ เอกสารประกอบด้วย

- ในกรณีจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป เอกสารประกอบด้วย

ภาคผนวก ง คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ และใบเสนอราคา ๓ ราย ๓ ผลิตภัณฑ์

- ในกรณีเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ต้องมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างบุคลากรด้าน ICT เช่น ค่าจ้างบุคลากรในการพัฒนาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบำรุงรักษาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการติดตั้งและทดสอบระบบ เป็นต้น ควรกำหนดความต้องการบุคลากรในโครงการที่ชัดเจน เช่น ประเภท คุณวุฒิ ค่าตอบแทน จำนวนคน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดตามข้อ ๘.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ทั้งนี้ ควรจัดกลุ่มฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้เป็นหมวดหมู่ และผลรวมสรุปยอดแต่ละหมวดให้ชัดเจน โดยให้แต่ละหมวดสอดคล้องกับข้อ ๔ สัดส่วนงบประมาณ

ราคากลาง* หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

กทป.-๐๑-๒๕๖๔-๐๐

เริ่มใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
 (* อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๙. สถานที่ติดตั้งใช้งานระบบ / อุปกรณ์

รายการ	สถานที่ติดตั้ง/ชื่อระบบงาน	กำหนดติดตั้ง (เดือน/ปี)

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตร วิธีการฝึกอบรม ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย จำนวนผู้ฝึกอบรมและวิทยากร)

หลักสูตร

วิธีการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม ☐ สถานที่ราชการ ☐ สถานที่เอกชน.

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร (ภาครัฐ/ภาคเอกชน) (จำนวน คน ๆ ละ ชม.ๆ ละ บาท)		
๒	ค่าใช้จ่ายหรือค่าดำเนินการ		
๒.๑	ค่าอาหาร (เช้า/กลางวัน/เย็น) (จำนวน คน ๆ ละ มื้อๆ ละ บาท)		
๒.๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน คน ๆ ละ มื้อๆ ละ บาท)		
๒.๓	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (จำนวน เล่ม ๆ ละ บาท)		
๒.๔	อื่นๆ โปรดระบุ		
๓	อื่นๆ		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

๑๑. ระยะเวลาดำเนินงาน

๑๑.๑ ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ

กทป.-๐๑-๒๕๖๔-๐๐

เริ่มใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

๑๑.๒ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

กิจกรรม	เดือนที่												หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
กิจกรรมที่ ๑													
กิจกรรมที่ ๒													

๑๑.๓ การบำรุงรักษา (งบประมาณต่อปี วิธีหรือขั้นตอนการบำรุงรักษา)

๑๒. ผลผลิตของโครงการ

๑๒.๑ เชิงปริมาณ

๑๒.๒ เชิงคุณภาพ

๑๓. ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ผลด้าน IT

๑๓.๑ เชิงปริมาณ (เช่น การลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลดงบประมาณ เป็นต้น)

๑๓.๒ เชิงคุณภาพ (เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นต้น)

๑๔. ความพร้อมของหน่วยงาน

๑๔.๑ ด้านบุคลากร ICT ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน

๑๔.๒ ประเด็นความพร้อมด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๕. ประเด็นความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการแก้ไข

๑๕.๑ ความเสี่ยงของโครงการ

๑๕.๒ แนวทางการแก้ไข

๑๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ค. การลงนามรับรองโครงการ

๑. ผู้จัดทำ / ขออนุมัติโครงการ

๗

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 e-Mail.....

๒. ผู้ควบคุมโครงการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการระดับกระทรวง/กรม

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)
 หน่วยงาน.....

กทป.-๐๑-๒๕๖๔-๐๐

เริ่มใช้ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

	ข้อเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ	
	สำหรับการดำเนินการ ☐ ขอต้งงบประมาณประจำปี : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ☐ ดำเนินการระหว่างปี: ปีงบประมาณ พ.ศ.	ประเภทโครงการ ☐ จ้างพัฒนาระบบ ☐ จ้างพัฒนาแบบ Turnkey Project ☐ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

ชื่อโครงการ

วงเงินงบประมาณ <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"></table> บาท

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน			
สถานที่ตั้ง			
หัวหน้าส่วนราชการ	ชื่อ-นามสกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
	e-mail:		
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงประจำส่วนราชการ (Department Chief Information Officer: DCIO)	ชื่อ-นามสกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
	e-mail:		
ผู้ควบคุมโครงการ	ผู้ควบคุมโครงการ (ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน)		
	ชื่อ-นามสกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
	ชื่อ-นามสกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
	e-mail:		
	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
	ชื่อ-นามสกุล :		
	ตำแหน่ง :		
	โทรศัพท์ :		โทรสาร :
	e-mail:		

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

1. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ (ร่าง) แผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2566 – 2570)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1: พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานและสถานศึกษาให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2: สร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3: สร้างความตระหนักรู้ด้านทักษะดิจิทัล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4: พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงรองรับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษาในยุคดิจิทัล

3. หลักการและเหตุผล

[ระบุ หลักการทางวิชาการ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายและยุทธศาสตร์]

[ระบุปัญหา อุปสรรคที่เป็นอยู่ และความต้องการ ความจำเป็นในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมเหตุผลประกอบ เช่น จัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่มีอายุการใช้งานเกิน 7 ปี หรือ ระบบงานเดิมไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ จัดหาใหม่เนื่องจากมีการตั้งหน่วยงานใหม่ มีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น เป็นต้น]

-3-

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1

4.2

5. เป้าประสงค์ของโครงการ

[ระบุ สิ่งที่ต้องดำเนินการ และจำนวน ทั้งนี้ ควรเป็นเป้าประสงค์ระดับผลลัพธ์ ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักที่สำคัญของโครงการอย่างแท้จริง]

.....

.....

6. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

[ระบุ กลุ่มเป้าหมายของโครงการ ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น พัฒนาระบบ/จัดหาครุภัณฑ์รองรับใคร เป็นต้น]

.....

.....

7. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน [ระบุรายการ Hardware/Software ปัจจุบันที่มีความเชื่อมโยงกับระบบ/รายการใหม่ที่จะจัดหา มีความสอดคล้องกันทำงานร่วมกันได้ ไม่ซ้ำซ้อนและพิจารณาการใช้ประโยชน์ของอุปกรณ์ที่มีอยู่]

7.1 รายการอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	ปีที่จัดหา (ปีงบประมาณ)	ปีที่ติดตั้ง (พ.ศ.)	สถานที่ติดตั้ง/ ชื่อระบบงานที่ใช้

7.2 แผนภาพ (Diagram) ความเชื่อมโยง

ส่วนที่ 3 ระบบคอมพิวเตอร์/ระบบงาน/รายการ ที่เสนอขออนุมัติ

- ☐ จ้างพัฒนาระบบ (ระบุรายละเอียด ข้อ 8)
- ☐ จัดจ้างพัฒนาแบบ Turnkey Project (ระบุรายละเอียด ข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10.1)
- ☐ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (ระบุรายละเอียด ข้อ 9 และ 10.1 – 10.2)

8. ชื่อระบบงาน

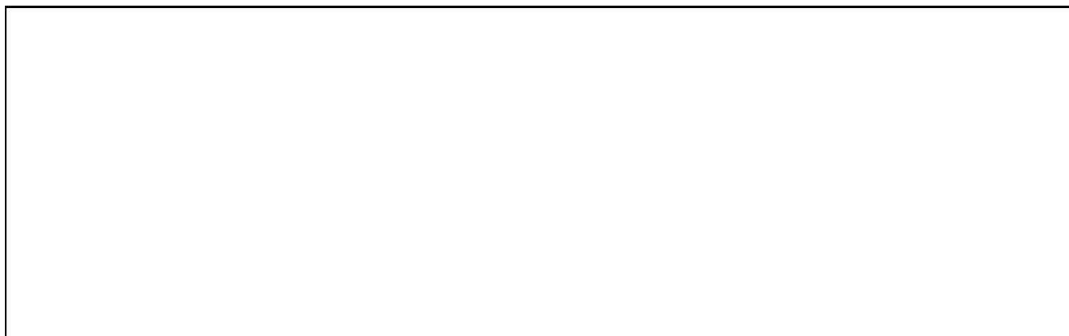
8.1 ขอบเขตของระบบงาน/โครงการ (Project/System Scope) [อธิบายถึงลักษณะเนื้อหา งาน แต่ละ Function และ Module ทำอะไร รวมถึงผู้ใช้งานคือใคร จำนวนรายงาน จำนวน Database ขนาดของข้อมูล]

ที่	ฟังก์ชัน/โมดูล	ผู้ใช้งาน	จำนวน รายงาน	ขนาด (fields x Size)	จำนวน (record) ผู้รับบริการ	ขนาด ข้อมูล	หมายเหตุ

8.2 ค่าใช้จ่าย (ส่วนของการพัฒนาระบบ)

ลำดับที่	ฟังก์ชัน/ระบบงานย่อย	คุณสมบัติ	ค่าใช้จ่าย ในการพัฒนา	หมายเหตุ
	งบประมาณรวมทั้งสิ้น			

9. แผนภาพ (Diagram) การเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ [แสดงแผนภาพการเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่าย (กรณีจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย) ที่ขออนุมัติจัดทำกับระบบปัจจุบัน โดยจำแนกสีหรือลักษณะของเส้นให้เห็นชัดเจน]



10. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (อธิบายถึงที่มาของจำนวนที่จัดหา เช่น ได้มาจากการสำรวจข้อมูลความต้องการจากหน่วยงาน หรือจากข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งาน 7 ปี หรือจัดหาตามมาตรฐานครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.1 รายการที่ขออนุมัติจัดหา

ลำดับ	รายการและคุณสมบัติ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม	เกณฑ์ราคา		รายละเอียดของรายการการคุ้มครองพิเศษคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องจัดหา กรณีไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และการนำไปใช้)	สถานที่ติดตั้ง
					ใช้	ไม่ใช้		
รวมทั้งสิ้น								

หมายเหตุ

1. รายการคอมพิวเตอร์ที่จะจัดหาต้องอ้างอิงเกณฑ์ราคากลางพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากเป็นอุปกรณ์เฉพาะให้แนบเอกสารอ้างอิงที่มาของราคาในรายการอุปกรณ์เฉพาะที่จะดำเนินการจัดหาในแต่ละรายการ โดยเปรียบเทียบราคาอุปกรณ์ที่จะซื้อจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง หากครุภัณฑ์ที่จะซื้อไม่มีคุณสมบัติที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลาง ต้องมีรายละเอียดเพิ่มเติมว่าสูงกว่าเกณฑ์ราคากลางอย่างไร พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
2. กรณีการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม ต้องมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

10.2 รายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ขอทดแทน [แสดงรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิม ที่จะทดแทน พร้อมระบุหมายเลขครุภัณฑ์]

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีที่จัดหา (ปีงบประมาณ)	สถานที่ ติดตั้ง	หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับรายการที่จะทดแทน)

หมายเหตุ กรณีมีการจัดหาทดแทนหลายรายการ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกอบ แนบท้ายขอเสนอโครงการ โดยระบุข้อมูลในช่องรายการเป็น “เอกสารประกอบ หมายเลข....”

11. ระยะเวลาดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน [ให้แสดงรายละเอียด และระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละ กิจกรรมการจัดหา ติดตั้ง และใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ]

11.1 แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ./กำหนดดำเนินการ (เดือนที่)												หมายเหตุ
	256..			256..									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
กิจกรรมที่ 1													
กิจกรรมที่ 2													
กิจกรรมที่													

11.2 ค่าใช้จ่ายในอนาคต (ถ้ามี)

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณต่อปี (บาท)		
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
	<i>ระบุค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหลังการจัดหา เช่น</i>			
1	ค่าบำรุงรักษาระบบงาน			
2	ค่าเช่า Cloud			
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ การบำรุงรักษาระบบงาน กำหนดให้บำรุงรักษาได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหา

12. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางแก้ไข

ความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 การลงนามรับรองโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

2. ผู้ควบคุมโครงการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

3. ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
ระดับกรม (DCIO)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
 หน่วยงาน.....

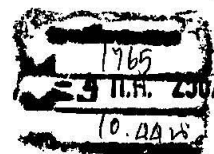
การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

- หนังสือขอกำหนดวัน เวลาในการประชุมจากประธานคณะกรรมการฯ
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติใช้งบประมาณ
- หนังสือเชิญประชุมชี้แจงโครงการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- แบบตอบรับการประชุม
- หนังสือแจ้งคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- แบบรับรองรายงานการประชุม
- แบบรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ (แบบ บร.๑)
- หนังสือจัดส่งผลการพิจารณาให้สำนักงบประมาณ
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
- หนังสือจัดส่งโครงการให้กระทรวง DES



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 4207
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.13 น.



ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล โทร ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ภายใน ๑๒๓๐

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๑๑๕๒

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอกำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทาง
ปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยหลักเกณฑ์ข้อ ๓ กำหนดให้
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน จะต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่ง ที่ สป. ๓๖๑/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่ พิจารณา บูรณาการและให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ
การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรในกำกับ โดยมี
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ ตามเอกสารแนบ นั้น

ตรวจเสนอ
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
มศ
๓ ๑.๓. ๖๗

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
ขอเรียนว่า ขณะนี้มีโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เตรียมเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์
และแนวปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ จึงขอท่านโปรดพิจารณากำหนดวัน และเวลา ในการประชุม
คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ จำนวน ๑ วัน
เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้เตรียมการจัดประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา กำหนดวัน และเวลา ในการประชุมคณะกรรมการ
บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

(นายอิทธิกร ช่างสากร)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา

วรวรรณ

(นายวรัท พฤชาทวีกุล)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 4 ก.ค. 2567

- ทราบ

- ๕ ก.ค. ๖7

เวลา 10.00 - 12.00 น.

วรวรรณ

(นายวรัท พฤชาทวีกุล)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

10 ก.ค. 2567

“เรียนดี มีความสุข”

วรวรรณ

(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕ ก.ค. ๒๕๖๗



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 5753
วันที่ 24 ก.ค. 2566
เวลา 11.29 น.

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ ๔๓๓๖
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา 10.๒4

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๑๑๖๒

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่บูรณาการและให้ความเห็นชอบงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม และจัดทำดัชนีวัดผลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานความก้าวหน้าให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ตรวจสอบ
หน้า
๒๐/๗/๖๖
Dimab
๒๐ ก.ค. ๖๖

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. จึงขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ และขออนุมัติจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๕๙๖๙๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้กับคณะกรรมการฯ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ และค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมย่อยเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน งบดำเนินงาน จำนวน ๒๕,๑๕๐ บาท (สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๓. รับเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ

๔. ลงนาม...

-๒-

๔. ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ จำนวน ๑๕ ฉบับ ดังแนบ
๕. ลงนามหนังสือเชิญผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน ๔ ฉบับ ดังแนบ
๖. หากพิจารณาเป็นกรณีอื่นขอได้โปรดสั่งการ

(จำเอกอภิเชษฐ์ มั่นเกษวิทย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

☒ อนุมัติ ๑-๒

☒ รับเชิญ ๓

☐ ลงนัด ☐ ตามเวลา

☐ กรณีไม่มีการกิจเร่งด่วน

☐ ติดตามภารกิจ

☐ มอบ

☒ ลงนามแล้ว ๑-๕

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๖๕๐๔๔

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน รองศาสตราจารย์ยืน ภู่วรรณ รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ สงวนพงษ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ คันธมานนท์ นายวัชร ฉัตรวิริยะ และนางสาววิลาวัณ วนดุรงค์วรรณ

อ้างถึง คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามคำสั่งที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่ บูรณาการและให้ความเห็นชอบงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และเก็บข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม และจัดทำดัชนีวัดผลต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารงานความก้าวหน้าให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ เพื่อพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) ลิงก์เข้าประชุมคือ <https://zoom.us/j/5094500818> Meeting ID: 509 450 0818 Passcode: 313202 หรือ QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับ การเข้าร่วมประชุมไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘ หรือ e-mail: plan.bict@sueksa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถพล สังขวาสี)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

24 ก.ค. 2566

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทวน.....



ส่วนราชการ สำเนาฉบับ ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๖๕๐๘๕

วันที่ ๕๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๙๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่บูรณาการและให้ความเห็นชอบงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม และจัดทำดัชนีวัดผลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานความก้าวหน้าให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ขออนุญาตเสนอเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘ หรือ e-mail: plan.bict@sueksa.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
24 ก.ค. 2566

ร่าง.....มสค

พิมพ์.....

ทาน.....
20 ก.ค. 2566



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๔๕

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๖๕๐๘๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าหน่วยงานของท่านมีโครงการที่เสนอเข้ารับการพิจารณาในวันดังกล่าว จึงขอเชิญผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้แทนหน่วยงานจาก สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้การสอน เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอรายละเอียดโครงการฯ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทรมณฑล ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) ลิงก์เข้าประชุมคือ <https://zoom.us/j/5094500818> Meeting ID: 509 450 0818 Passcode: 313202 หรือ QR Code ในเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอขอมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๖๕๐๘๖

สำเนาฉบับ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการ

เรียน รายชื่อดังแนบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เพื่อพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าหน่วยงานของท่านมีโครงการที่เสนอเข้ารับการพิจารณาในวันดังกล่าว จึงขอเชิญผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอรายละเอียดโครงการฯ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมจันทระเกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) ลิงก์เข้าประชุมคือ <https://zoom.us/j/5094500818> Meeting ID: 509 450 0818 Passcode: 313202 หรือ QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้โปรดตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถพล สังขวาสี)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

24 ก.ค. 2566

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ร่าง..... พณ

พิมพ์.....

ทาน..... Dimmi

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖
ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมจันทร์เกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail (โปรดระบุ)

☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ☒ ผ่านระบบ Zoom ☐ ณ ห้องประชุมณรงค์ บุญมี

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม*

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง



bit.ly/44s2eNQ

ระเบียบวาระการประชุมฯ

(สามารถดาวน์โหลดในวันที่ ๒๕ ก.ค. ๖๖)

- หมายเหตุ ๑. โปรดแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกมอบหมายให้ทำหน้าที่ CIO มาพร้อมแบบตอบรับ
๒. กรรมการ (CIO) /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โปรดจัดเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาในวันประชุม
เพื่อเป็นหลักฐานแนบการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.
หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘ หรือที่ e-mail : plan.bict@sueksa.go.th
ผู้ประสานงาน : กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๘๕๕
(นางสาวพศิกา บุญสุวรรณ์ และ นางสาวธมนวรรณ แจ่มมงคล)

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖
ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมจันทระเกษม ชั้น ๑ อาคารราชวัลลภ กระทรวงศึกษาธิการ
(ผู้ชี้แจงโครงการ)

๑. ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail
๒. ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail
๓. ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
โทรศัพท์มือถือ E-mail



แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม
bit.ly/44Om0CQ



bit.ly/3YeRct3Link
ระบบ Zoom



bit.ly/3Qj5DIW
ระเบียบวาระการประชุมฯ
(สามารถดาวน์โหลดในวันที่ ๒๕ ก.ค. ๖๖)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมณรงค์ บุญมี ชั้น ๔ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๑ กระทรวงศึกษาธิการ
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๑.๑ โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) วงเงิน ๑๕,๘๘๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบป้องกันเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Firewall Gateway) วงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



Link ระบบ Zoom



ระเบียบวาระการประชุมฯ



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙
ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๓๕๓๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสั่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน รายชื่อตั้งแนบ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) โดยมีนายวรวิทย์ พุกขาทวีกุล ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุม นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสั่งรายงานการประชุมดังกล่าวมาเพื่อทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ และกรุณาแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : plan.bict@sueksa.go.th ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่ขอแก้ไข รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

วรวิทย์

(นายวรวิทย์ พุกขาทวีกุล)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



รายงานการประชุมฯ
และแบบรับรองรายงานการประชุมฯ

..... รัง/พิมพ์
..... ทาน
..... ตรวจ
๑๔/๕๑/๖๗

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๗๕๗๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน «รายชื่อดังแนบ»

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) โดยมีนายวรัท พุกษาทวีกุล ผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุม นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการ
บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
การประชุมดังกล่าวมาเพื่อทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ และกรุณาแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : plan.bict@sueksa.go.th ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่ขอแก้ไข รายละเอียดตาม QR Code
ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรัท พุกษาทวีกุล)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรายงานการประชุมฯ
และแบบรับรองรายงานการประชุมฯ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

..... กรมทศ ร่าง/พิมพ์
..... ๐๒๓๖ /๘๖๓๓ ทาน
..... ๕๖๓ ตรวจ
..... ๑๔/๕๓/๖๗

สำเนาฉบับ

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/ ๗๕๗๕

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน «รายชื่อดังแนบ»

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) โดยมีนายวรวิทย์ พุกขาทวีกุล ผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ประจำกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุม นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการ
บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
การประชุมดังกล่าวมาเพื่อทราบและพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ และกรุณาแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : plan.bict@sueksa.go.th ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมโดยไม่ขอแก้ไข รายละเอียดตาม QR Code
ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ พุกขาทวีกุล)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรายงานการประชุมฯ
และแบบรับรองรายงานการประชุมฯ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

..... กรมทศ ร่าง/พิมพ์
Domb / คณบดี ทาน
..... ๒๕๖๗ ตรวจ
๑๕/๕๓/๖๗

แบบรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ 3/2567
เมื่อวันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 – 16.00 น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

☐ ขอรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุมฯ

☐ ขอรับรอง โดยขอแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังนี้

หน้าที่.....บรรทัดที่.....

ข้อความที่ขอแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขอความอนุเคราะห์นำส่งแบบรับรองรายงานการประชุมได้ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

e-mail : plan.bict@sueksa.go.th

ผู้ประสานงาน : กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล โทร. 0 2281 9809 ต่อ 420

(นางสาวพศิกา บุญสุวรรณ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 8824 0762)



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๑๕๕

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ประจำกระทรวงศึกษาธิการ (นายวรัท พฤกษาทวีกุล)

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบโครงการของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ คือ ๑) โครงการจัดหาอุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง (Router) และอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายหลัก (Core Switch) วงเงิน ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน) และ ๒) โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย วงเงิน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานจะต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง ลงนามท้ายแบบรายละเอียดผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ก่อนการตั้งคำขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. เห็นชอบโครงการ ดังแนบ

๒. ลงนามผลการพิจารณา (บร.๑) ดังแนบ

๓. ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

๔. ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

๕. หากพิจารณาเป็นกรณีอื่น ขอได้โปรดสั่งการ

(นายอิทธิกร ช่างสากล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

- เห็นชอบ ๑ ๑

- ลงนามแล้ว ๑๐๒-๕

(นายวรัท พฤกษาทวีกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

26 ม.ค. 2567

ตรวจเสนอ
26.1.67
รศ.
๒๖ม.ค. ๖๗

- ๑ -

โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

แหล่งเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินกู้ ☐ เงินอื่น ๆ

แบบ บร. ๑

ที่ (๑)	โครงการ/รายการที่อนุมัติ/คุณลักษณะ (๒)	จำนวน (๓)	วงเงิน (๔)	สถานที่ติดตั้ง (๕)
๑	โครงการจัดหาอุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง (Router) และอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายหลัก (Core Switch)	๑ ระบบ	๔,๒๐๐,๐๐๐	สสวท.
	๑.๑ อุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง (Router)	๑ เครื่อง	๑,๒๐๐,๐๐๐	
	๑.๒ อุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายหลัก (Core Switch)	๒ เครื่อง	๓,๐๐๐,๐๐๐	
๒	โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย	๑ ระบบ	๔,๘๐๐,๐๐๐	สสวท.
	๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	๓ เครื่อง	๒,๔๐๐,๐๐๐	
	๒.๒ สิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM)	๖ สิทธิ์	๙๐๐,๐๐๐	
	๒.๓ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (SAN)	๑ เครื่อง	๑,๐๐๐,๐๐๐	
	๒.๔ อุปกรณ์กระจายสัญญาณสำหรับอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (SAN)	๑ เครื่อง	๕๐๐,๐๐๐	


.....
(นายวัชร พงษ์ทพกุล)
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกระทรวง
ประจำกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาฉบับ

ด่วนที่สุด

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទូទៅ
 អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទូទៅ

លេខ ០២០២.៦/ ២៤៧

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

กระทรวงศึกษาธิการ

กัทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง จัดส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ แผ่น

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของส่วนราชการที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท และให้ หน่วยงานผลความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/ โครงการ ให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ นั้น

กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณารายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ จึงจัดตั้งรายละเอียดผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการจัดการ ระบบคอมพิวเตอร์ ของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) จำนวน ๒ โครงการ มาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประมาณ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Quero

(นายวรัท พญกษาทวิกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

Dani ร้าง/พิมพ์
 ทาน
 ตรวจ
๑๖, ๒๓, ๒๗

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๖๓๒๘

สำเนาฉบับ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทผ. ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (ปร.๑) จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้เสนอโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ คือ คือ ๑) โครงการจัดหาอุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง (Router) และอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายหลัก (Core Switch) วงเงิน ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน) และ ๒) โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย วงเงิน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นชอบโครงการข้างต้นแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ปร.๑) มาเพื่อทราบ อนึ่ง ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และระเบียบของทางราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

Quir

(นายวรัท พฤกษาทวีกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

Quir ร่าง/พิมพ์
๒๒/๑๒๖๐ ทาน
๒๒/๑๒๖๐ ตรวจ
๒๒/๑๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๒.๖/๒๑๖



กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

เรียน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป จำนวน ๔ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท และหากมีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป จะต้องเสนอขอรับความเห็นชอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม นั้น

กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ จึงขอจัดส่งข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มาเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๔ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงิน ๒๙๘,๗๙๙,๑๐๐ บาท
๒. โครงการจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา วงเงิน ๓,๑๗๘,๓๗๙,๖๐๐ บาท
๓. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา ระยะที่ ๒ วงเงิน ๔,๒๙๐,๙๔๙,๒๐๐ บาท
๔. โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงิน ๒,๗๒๐,๙๑๙,๔๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัช พงกษาทวีกุล)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง วิชาการฯ แทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๙๘๐๙ ต่อ ๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๒๑๘

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการ ตารางที่ ๒ – ๙

ตารางที่ ๒	การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)
ตารางที่ ๓	การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ตารางที่ ๔	การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่า
ตารางที่ ๕	การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดของกระบวนการ
ตารางที่ ๖	การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการ
ตารางที่ ๗	ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ
ตารางที่ ๘	การออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่า
ตารางที่ ๙	ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



shorturl.moe.go.th/o8sny



กระทรวงศึกษาธิการ

Ministry of Education

การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ

โดย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



0 2281 9809



www.bict.moe.go.th



ชั้น 4 อาคารรัชมิ่งคลาสิก
319 วังจันทน์เกษม ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. 10300