



▶ แนวทางการพิจารณา

จัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

สารบัญ

แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หน้า
คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นชอบในหลักการ.....๑	
อำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....๒	
กรอบการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์.....๓	
ประเภทครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ.....๔	
การจัดการสิทธิ์การใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์.....๔	
ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา.....๔	
แนวทางพิจารณารายงานการจัดหา Hardware และ Software.....๕-๗	
แนวทางพิจารณาการเช่า และการซื้อบริการดิจิทัล.....๗-๘	
แนวทางการเสนอรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)๘	
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อรายงานการจัดหา.....๙	
แนวทางการจัดหาระบบซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน.....๙-๑๑	
การรายงานผลการจัดหาล้างเสร็จสิ้นกระบวนการทางพัสดุ..... ๑๑	
การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....๑๑	
ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.....๑๒-๑๕	
ภาคผนวก	๑๖
การเสนอแบบรายงานการจัดหาเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)	
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....๑๗	
หน่วยงานในสังกัดกรม.....๑๘	
หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....๑๙	
การเสนอแบบรายงานการจัดหากรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขภัยหรือโรคร้ายแรง.....๒๐	
การเสนอแบบรายงานการจัดหา ภายในปีงบประมาณ (ปัจจุบัน).....๒๑	

Flow กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ภายในปีงบประมาณ (ปัจจุบัน)

กระทรวงสาธารณสุข.....๒๒	
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง).....๒๓	

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๔
เขตสุขภาพ.....	๒๕
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....	๒๖
โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป.....	๒๗

Flow กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) (ขาขึ้น)

สำหรับกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๘
สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....	๒๙
สำหรับกรมและหน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข.....	๓๐

แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการพัฒนาระบบ Application and Digital Solution.....	๓๑-๓๕
แบบฟอร์มบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์.....	๓๖-๓๘
แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์.....	๓๙
ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล.....	๔๐-๔๔



แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

๑. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์พิจารณาเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

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

รูปแบบการลงมติเห็นชอบและไม่เห็นชอบของคณะกรรมการฯ ที่ระบุในสรุปผลการประชุมฯ หรือเอกสารรายงานการจัดหาฯ (อย่างไรอย่างหนึ่งก็ได้) ดังนี้

๑. เห็นชอบในหลักการ
๒. เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข (ระบุเรื่องที่แก้ไข)
๓. ไม่เห็นชอบในหลักการ

หมายเหตุ เห็นชอบในหลักการและขอให้แก้ไข หมายถึง คณะกรรมการเห็นชอบในหลักการแต่ขอให้หน่วยงานแก้ไขเรื่อง ที่คณะกรรมการที่กัหวังก่อนนำเสนอ CIO ลงนาม

๑.๒ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำหน่วยงานลงนามกำกับท้ายเอกสารแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แล้ว

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๒. อำนาจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑ กรอบวงเงินในการพิจารณา ดังนี้

คณะกรรมการฯ	กรอบวงเงินในการพิจารณา
กระทรวงสาธารณสุข	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
กรม เขตสุขภาพ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม และสถาบันพระบรมราชชนก	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒ ล้านบาท
โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป	ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑ ล้านบาท

๒.๒ กรณีโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาทให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นก่อน และนำเสนอคณะกรรมการฯกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา นำส่งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมต่อไป

๒.๓ การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ไม่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศ ที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดการจัดหา ระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ที่คณะกรรมการ บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ แล้วเสนอคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

๒.๔ การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นต้องทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมถึงการปรับปรุงหรือพัฒนาที่มีอยู่เดิม ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศ ที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดการระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนดพร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ แล้วเสนอคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงสาธารณสุข เป็นที่สิ้นสุด

๒.๕ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธีการเช่าและการซื้อบริการดิจิทัล ทั้งที่ตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศ ที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดการระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนดพร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอ

ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ และกรณีเช่าวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๒.๖ การจ้างเหมาบริการระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช่เป็นการจัดหาโปรแกรม เช่น บริการติดตั้งโปรแกรมพร้อมฝึกอบรม ประมวลผลข้อมูล การบริการโอนย้ายข้อมูล ทั้งแบบได้รับสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม และแบบไม่ได้รับสิทธิ์การใช้โปรแกรม ที่มีมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาระบบฯ ตามแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมโครงการ (ถ้ามี) เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ และกรณีจ้างเหมาบริการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

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

เปรียบเทียบคุณลักษณะ กับ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	เปรียบเทียบราคา กับ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหา อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ให้ถือว่า ตรงเกณฑ์/ไม่ตรงเกณฑ์
เทียบเท่า	เทียบเท่า	ตรงเกณฑ์
เทียบเท่า	ต่ำกว่า	ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	เทียบเท่า	ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	ต่ำกว่า	ตรงเกณฑ์
ต่ำกว่า	ต่ำกว่า	ไม่ตรงเกณฑ์
สูงกว่า	สูงกว่า	ไม่ตรงเกณฑ์
ครุภัณฑ์ที่ไม่มีในเกณฑ์ราคากลาง		ไม่ตรงเกณฑ์
กรณี คุณลักษณะเทียบเท่าเกณฑ์ราคากลางฯและราคาสูงกว่า หมายถึง ราคาเหมารวม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษารายปี หรือค่าบำรุงรักษาต่อเนื่อง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ		ไม่ตรงเกณฑ์

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๔. ประเภทครุภัณฑ์ / วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้งานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ ที่ไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการฯ มีดังนี้

๔.๑ วัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

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

หมายเหตุ: ๑. ครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏรายการในเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่มีลักษณะการทำงานก้ำกึ่งว่า ใช่ หรือไม่ใช่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

๒. กรณีจัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินสูง หรือจำนวนมาก ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

๕. การจัดหาสิทธิการใช้งาน Hardware และ Software ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้คณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงานพิจารณาวัตถุประสงค์ของการจัดหาฯ ว่านำไปใช้งานทางการแพทย์หรือไม่ หากเป็นการนำไปใช้งานทางการแพทย์ ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ถ้ามีประเด็นสงสัยให้หารือคณะกรรมการฯ ด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข เป็นรายกรณีไป

หมายเหตุ : คณะกรรมการฯ เห็นชอบในหลักการเฉพาะรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น โดยสามารถลงความเห็นในเอกสารสรุปการประชุมหรือรายงานการจัดหาได้

๖. ประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา

โครงการที่เสนอขอความเห็นชอบ จะต้องสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีดิจิทัล ในระดับประเทศ กระทรวง หน่วยงาน หรือสอดคล้องกับกฎระเบียบและภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๑ ความคุ้มค่า

๖.๒ ความเหมาะสม

๖.๓ ความจำเป็น

๖.๔ ความซ้ำซ้อน

ร่วมกับการใช้งานการบูรณาการระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงาน มาตรฐานของระบบและอุปกรณ์ และความเข้ากันได้ และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๗. แนวทางพิจารณารายงานการจัดหา Hardware และ Software

การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ตรงเกณฑ์ / ไม่ตรงเกณฑ์ ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศใช้ ให้คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยไม่ขัดกับแนวทางการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระเบียบว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๗.๑ ประเภท Hardware
๑) กรณีที่จำเป็นต้องจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ตรงเกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงราคาประกอบการพิจารณา
๒) การพิจารณาราคาและคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ให้เปรียบเทียบกับเกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากไม่ตรงเกณฑ์ ราคาตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนดให้สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง
๓) คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ในแบบรายงานจัดหา ไม่ควรเจาะจงและระบุยี่ห้อ ให้ระบุในเชิงวิชาการและเปิดกว้าง (ตามรูปแบบคุณลักษณะของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นด้านเทคนิคที่ต้องระบุ
๗.๒ ประเภท Software
๑) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ชุดโปรแกรมสำเร็จรูป ตามระเบียบว่าด้วยการจัดหา ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๑ หมายถึงมีขนาดใหญ่ โปรแกรมที่มีมูลค่าสูง โปรแกรมที่ใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน การจ้างพัฒนาระบบ การจ้างพัฒนาเพิ่มเติมระบบเดิม
๒) เอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ๒.๑) เอกสารอ้างอิงราคา เช่น ใบเสนอราคา โดยแยกรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่า Hardware, Software, License เป็นต้น ๒.๒) แบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) ของกระทรวงการคลัง

<< แนวทางการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

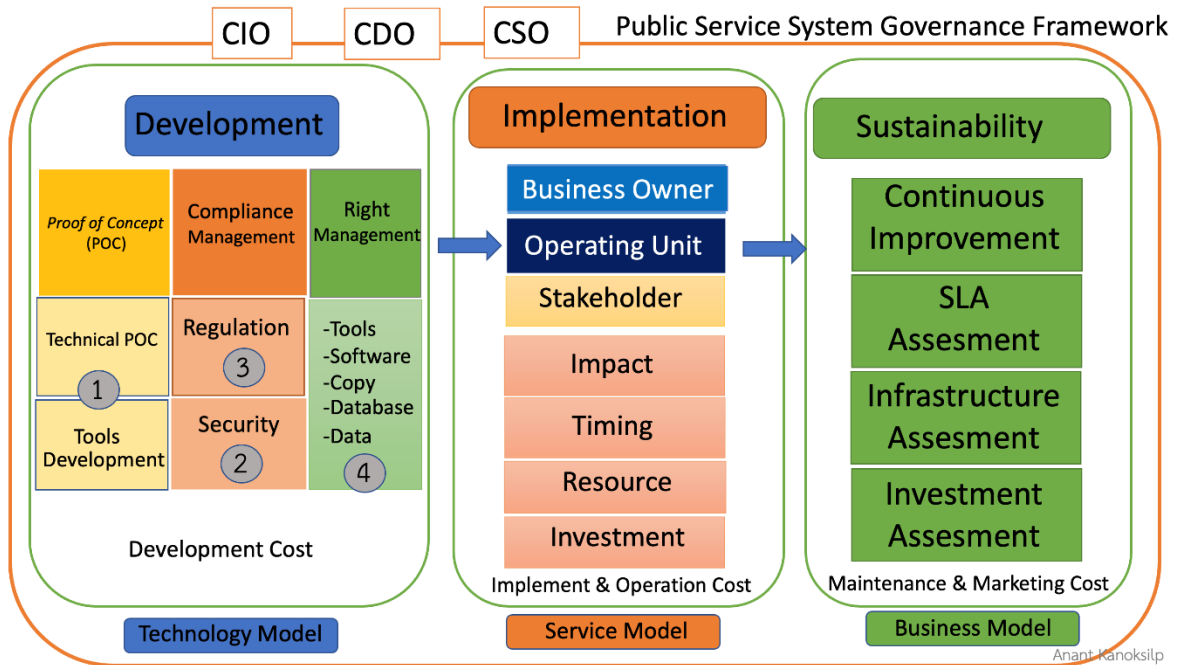
<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๒.๓) แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการพัฒนาระบบ Application and Digital Solution โดยมีรายละเอียดที่ยึดหลักการพัฒนาซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ (ดังรูป Public Service Governance Framework)

ระยะที่ ๑ Development ระยะพัฒนา ต้องคำนึงถึงเครื่องมือในการพัฒนา กฎระเบียบข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือ การเก็บรักษาและใช้ข้อมูล ตลอดจนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของตัวระบบและข้อมูล นอกจากนี้ยังต้องมีการระบุถึงลิขสิทธิ์ของระบบ และสิทธิในข้อมูลที่เกิดขึ้นอีกด้วย

ระยะที่ ๒ Implement ระยะนำสู่การปฏิบัติ ต้องระบุผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) และระบุหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติ (Operation Unit) ที่จะนำไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติได้จริง พร้อมระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ระบุผู้ใช้ประโยชน์จากโปรแกรมและข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงความสามารถในการขยายผล ซึ่งต้องพิจารณาความเสี่ยงด้านผลกระทบ ระยะเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ

ระยะที่ ๓ Sustainability ระยะการบำรุงรักษา ต้องคำนึงถึงความสามารถในการดูแลรักษาโปรแกรม หรือระบบงาน ให้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน การปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ติดข้อจำกัดด้านโครงสร้างพื้นฐาน การลงทุน



๓) กรณีจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่มีขนาดใหญ่ และใช้งานร่วมกันหลายหน่วยงาน ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ข้อ ๒.๑ - ๒.๓

๔) กรณีจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูป ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ข้อ ๒.๑

๕) กรณีจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดหา ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ หรือไม่ใช้โปรแกรมที่มีขนาดใหญ่ ไม่ทำงานร่วมกันหลายหน่วยงาน ต้องเสนอคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ ข้อ ๒.๑ - ๒.๒
๖) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ คำว่า “มูลค่าเกิน” หมายถึง จำนวนเงินรวมเฉพาะรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของทั้งโครงการ
๗) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ , พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘) การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยอ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ , ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ให้ถือเป็นการจัดหาวัสดุ ไม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหา ประจำหน่วยงาน
เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (https://ict.moph.go.th/th/extension/803)

๘. แนวทางพิจารณาการเช่า และการซื้อบริการดิจิทัล

(*** แนวทางนี้ยังไม่เป็นผลบังคับใช้ตามระเบียบฯ อยู่ระหว่างทดลอง เพื่อนำไปปรับปรุงระเบียบฯ ต่อไป ***)

เนื่องจากกลไกทางการตลาดในปัจจุบันได้มีความนิยมรูปแบบการเช่าครุภัณฑ์ การซื้อบริการดิจิทัล (เช่น การใช้บริการ Cloud หรือ ซื้อมีท์การใช้งานซอฟต์แวร์แบบจำกัดระยะเวลา) มากขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งจะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน มีการปรับปรุงให้ทันสมัย ตลอดเวลา และไม่ต้องเป็นภาระในการดูแลของหน่วยงาน เพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการ จึงกำหนดให้ การเช่า (ระบบคอมพิวเตอร์) ครุภัณฑ์ และการซื้อบริการดิจิทัล แบ่งเป็นรูปแบบได้ดังนี้

๘.๑ การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น การเช่า Notebook, Printer เป็นต้น

๘.๑.๑ การเช่าเป็นรายครั้ง เช่น ระยะเวลาการเช่าไม่เกิน ๑ ปี

ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แบบต่อเนื่อง ค่าเช่ารายปีจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของมูลค่าครุภัณฑ์นั้น

๘.๒ การซื้อบริการดิจิทัล

๘.๒.๑ การซื้อบริการดิจิทัลแบบต่อเนื่อง ที่มีผลผูกพันระยะยาว เช่น การซื้อบริการระบบ Cloud Server หรือ การซื้อบริการระบบงานบน Cloud Server ที่ทำให้เกิดข้อมูลจากการใช้งาน (เช่น VPS, web Hosting, HIS, ERP) บริการพื้นที่เก็บข้อมูล บริการวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น AI- modeling, ML, BI, Dashboard) การใช้บริการ Co-location เป็นต้น ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการถ่ายโอนข้อมูลหรือทรัพย์สินกลับมา หรือต้องทำลายข้อมูลหลังเลิกใช้บริการ

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๘.๒.๒ การซื้อบริการ สิทธิการใช้งานระบบ หรือ Software แบบจำกัดระยะเวลา เช่น Office365, Anti-virus, Domain name, CA, SSL, บริการ SOC, บริการ Internet เป็นต้น

๘.๒.๓ การซื้อบริการดิจิทัลที่ไม่มีผลผูกพันระยะยาว เช่น การซื้อบริการพิสูจน์ตัวตน (e-KYC) บริการวิเคราะห์ข้อมูล โดย AI อ่านภาพ x-ray เป็นต้น ซึ่งมักจะเป็นการซื้อบริการเป็นรายครั้ง

การเข้า และการซื้อบริการดิจิทัล ให้พิจารณาตามกรอบวงเงินมูลค่ารวมทั้งโครงการ โดยปฏิบัติตามกรอบวงเงินในการพิจารณา ข้อ ๒ (๒.๕)

๙. แนวทางการเสนอรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

๙.๑ หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแบบรายงานการจัดหาฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข ก่อนบรรจุลงในค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการฯ ประจำกระทรวงฯ ในไตรมาสแรกของปีงบประมาณปัจจุบัน (เดือนตุลาคม - ธันวาคม)

๙.๒ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ตามขาคาดแดง) แล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานจ้าง (TOR) ตามแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ได้รับการลงนามเห็นชอบตามข้อ ๙.๑ ได้เลย ยกเว้นกรณีหน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะ และ/หรือราคาต่อหน่วย ให้พิจารณาจัดทำแบบรายงานจัดหาฯ ใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการฯ ตามลำดับดังนี้

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

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กรณี รายการครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในเกณฑ์ราคากลางฯ ใหม่ ให้หน่วยงานใช้วงเงินและคุณลักษณะที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการ ราคาและคุณลักษณะตามรายงานการจัดหาฯ หรือ ใช้ราคาท้องตลาด

ทั้งนี้ ชื่อรายการและจำนวนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องถูกต้องตรงกับรายการที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี (เล่มขาวคาดแดง) เท่านั้น

๑๐. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหา ไม่ผูกมัดวงเงินที่เห็นชอบในหลักการ

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เป็นกระบวนการก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นผลการพิจารณาคุณลักษณะฯ และราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการแล้ว หน่วยงานสามารถปรับคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รายการใดตามเอกสารอ้างอิงราคาที่เป็นประกอบการพิจารณา มิได้หมายความว่าคณะกรรมการเห็นชอบให้จัดซื้อจากผู้เสนอราคาในเอกสารอ้างอิงรายนั้น

๑๑. แนวทางการจัดหาระบบซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน

(** แนวทางนี้ยังไม่มีผลบังคับใช้ตามระเบียบฯ อยู่ระหว่างทดลอง เพื่อนำไปปรับปรุงระเบียบฯ ต่อไป **)

การจัดหาระบบซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน เช่น Hospital Information System (HIS) มีข้อควรพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ กระบวนการทางพัสดุ

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

๑๑.๑.๑) การจัดหาโดยใช้งบลงทุน

๑๑.๑.๑.๑) การจัดซื้อ ซอฟต์แวร์หรือระบบงาน (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้งานร่วมกันเป็นระบบ) ที่มีมูลค่ามากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๑.๑.๑.๒) การจ้างพัฒนาระบบ ที่มีมูลค่ามากกว่า ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

สำนักงบประมาณ (อ้างอิงหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) กำหนดให้รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็น ค่าวัสดุ ดังนั้นกรณีที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จึงมีสถานะเป็น ครุภัณฑ์ สิ่งส่งมอบจึงต้องเป็น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (โดยจะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น การติดตั้ง การตั้งค่า การโอนย้ายข้อมูล การฝึกอบรม รวมอยู่ด้วยหรือไม่ก็ได้) ต้องทำการบันทึกบัญชีแบบงบลงทุน ออกเลขครุภัณฑ์ บันทึกลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อมรายปีตามระเบียบพัสดุ

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๑๑.๑.๒) การจัดทำโดยใช้งบประมาณ

๑๑.๑.๒.๑) การจัดซื้อซอฟต์แวร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๑.๒.๒) การจ้างเหมาบริการ เช่น บริการติดตั้งโปรแกรม บริการโอนย้ายข้อมูล หรือ บริการฝึกอบรม ทั้งแบบได้รับสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม และแบบไม่ได้รับสิทธิ์การใช้โปรแกรม

๑๑.๑.๒.๓) การเช่าหรือซื้อสิทธิ์การใช้งาน/บริการ โปรแกรม ซอฟต์แวร์ หรือบริการดิจิทัล แบบมีระยะเวลาจำกัด หรือต้องต่ออายุสิทธิ์การใช้งานเป็นรายปี สิ่งส่งมอบจัดเป็น “บริการ” ไม่ใช่ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ต้องบันทึกบัญชีแบบค่าใช้จ่ายรายปี

๑๑.๒ กระบวนการทางนิติกรรมสัญญา

การทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าใช้บริการ (แล้วแต่กรณี) ให้พิจารณาถึงอำนาจของผู้ลงนามผูกพันสัญญาว่าได้รับมอบอำนาจในทุกเงื่อนไขของสัญญาหรือไม่

เนื่องจากการทำนิติกรรมสัญญา บางกรณีได้มีการผูกพันหน่วยงานเรื่องการมอบสิทธิ์การใช้โปรแกรม มีการผูกพันการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโปรแกรมของหน่วยงาน มีการอ้างสิทธิ์ในข้อมูลซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งอาจเกินกว่าอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนใหญ่จะไม่มี การมอบอำนาจในการผูกพันทรัพย์สินของหน่วยงาน เช่น ปลัดกระทรวงฯ มอบอำนาจเฉพาะการลงนามตามวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ ผู้ว่าราชการจังหวัด, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ จะต้องไม่ได้รับสิทธิ์ครอบครองทรัพย์สินของหน่วยงาน (ผู้ซื้อ)

๑๑.๓ การอ้างสิทธิผูกพันข้อมูล

กรณีระบบงาน ซอฟต์แวร์ โปรแกรม หรือบริการดิจิทัล ที่มีการใช้งานร่วมกับโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database) อื่นที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ไม่ได้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือไม่ได้เป็นผู้พัฒนา หรือโปรแกรมแบบ Open Source ที่มีลิขสิทธิ์แบบเสรีนิยม เช่น GPL (General Public License) ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถแก้ไข ดัดแปลง หรือเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการได้แต่ห้ามอ้างสิทธิ์ใด ๆ เหนือโปรแกรม หรือเป็นโปรแกรม Database แบบที่มีลิขสิทธิ์ทางการค้า ให้ถือว่าผู้ซื้อหรือผู้เช่าใช้บริการเป็นผู้จ่ายค่าลิขสิทธิ์การใช้งานนั้น ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ จะอ้างสิทธิ์ความเป็นเจ้าของไม่ได้ รวมถึงจะจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล สิทธิ์การบริหารจัดการเชื่อมต่อข้อมูลตามความต้องการของผู้ซื้อหรือผู้เช่าใช้บริการไม่ได้

๑๑.๔ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใช้งาน/บริการ ระบบงาน ซอฟต์แวร์ โปรแกรม หรือบริการดิจิทัล ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจะต้องมีการระบุผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) และผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) โดยการจัดทำข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement : DPA) เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบให้กับผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และต้องมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement : NDA) ร่วมด้วยทุกครั้ง

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

๑๒. การรายงานผลการจัดหาล้างเสร็จสิ้นกระบวนการทางพัสดุ

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานแต่ละลำดับ กำกับดูแลให้หน่วยงาน รายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ไปยังศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจัดส่งในระบบบริหารจัดการและรายงาน การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข (<https://ictprocure.moph.go.th>) หรือทางอีเมล ictprocure@moph.mail.go.th ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้กำหนดให้ใช้ แบบฟอร์มรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย Download ได้ที่ <https://ict.moph.go.th/th/extension/803> หัวข้อแบบฟอร์มรายงานจัดหา

๑๓. การประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กรณีหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการไปแล้ว โดยใช้เกณฑ์ราคากลางเก่า แต่ยังมีได้จัดซื้อจัด จ้างฯ และ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศเกณฑ์ราคากลางใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ (ช่วงประมาณ เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคมของทุกปี) กำหนดให้ใช้เกณฑ์ราคากลางใหม่เป็นสำคัญ ยกเว้นรายการในเกณฑ์ราคากลางใหม่ สูงกว่าทั้งราคาและคุณลักษณะ ให้ใช้โครงการเดิม (เกณฑ์ราคากลางเก่า) ที่ได้รับความเห็นชอบในหลักการไปแล้วได้ ไม่ ต้องปรับเปลี่ยนใช้เกณฑ์ราคากลางใหม่

ทั้งนี้ การจัดหาจะต้องไม่ขัดต่อระเบียบพัสดุฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของ ทางการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ: หน่วยงานที่จัดทำโครงการฯ ควรพิจารณาเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงในการจัดทำโครงการฯ ในช่วง ระยะเวลาดังกล่าว

ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา

1. ราคาของชุดโปรแกรมที่กำหนดในเกณฑ์ราคากลางนี้ เป็นราคาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (Government License)
2. ให้พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
3. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. ในการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ เช่น การลดหรือเลิกใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Reduction/ Elimination of Environmentally Sensitive Materials), การเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Material Selection), การออกแบบเพื่อง่ายต่อการจัดการซากเครื่องใช้ที่หมดอายุ (Design for End of Life), การยืดอายุการใช้งาน (Product Longevity/ Life Cycle Extension), การอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation), การบริหารจัดการซาก (End of Life Management), สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Corporate Performance) หรือบรรจุภัณฑ์ (Packaging) เพิ่ม Safety Data Sheets (SDS) หรือไม่เกี่ยวกับหมึกที่ไม่มีสารอันตราย เป็นต้น
5. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ตู้ Rack สำหรับวางระบบคอมพิวเตอร์ (Rack Data Center Co-location) ที่ได้รับมาตรฐานสากลด้านระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล เช่น ISO/IEC 27001 เป็นต้น
6. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าระบบ Cloud Server ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยบนระบบคลาวด์ เช่น CSA-STAR
7. ในการพิจารณาใช้งานระบบ Cloud Server ควรพิจารณาขอใช้บริการจากระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center And Cloud Service : GDCC)
8. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน
9. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
10. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
11. ควรพิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาต่อหมึกพิมพ์ขาว-ดำที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่นร้อยละ 5 ของหน้ากระดาษขนาด A4 ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน 0.05 บาท ต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A3 คิดราคาจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A4 ราคาไม่ควรเกิน 1.12 บาทต่อแผ่น 31

**เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับปรับปรุง ธันวาคม 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (18 หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน 1.19 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (28 หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน 0.80 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน 0.98 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน 1.29 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาทีก) ราคาไม่ควรเกิน 1.15 บาท
- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network สำหรับกระดาษขนาด A3 คิดราคาจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A4 ราคาไม่ควรเกิน 0.33 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน 0.05 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ราคาไม่ควรเกิน 1.32 บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี ราคาไม่ควรเกิน 1.74 บาทต่อแผ่น

12. ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ควรคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

13. หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างบุคลากรด้าน ICT เช่น ค่าจ้างบุคลากรในการพัฒนาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบำรุงรักษาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการติดตั้งและทดสอบระบบ เป็นต้น ควรจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง ที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

14. ควรพิจารณาการบูรณาการระบบร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ หรือ เลือกลงใช้บริการระบบกลางภาครัฐต่างๆ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (Government Information Network : GIN) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร., จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (mail.go.th) ของ สพร., ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ (Government Data Center And Cloud Service : GDCC) ของ กระทรวงดิจิทัลฯ, ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ของ สพร. เป็นต้น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความซ้ำซ้อนของระบบในภาครัฐ

15. การนำเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และข้อเสนอประกอบการพิจารณานี้ไปใช้ในการจัดหา ให้พิจารณาจัดทำรายละเอียดที่มีผลิตภัณฑ์สามารถเข้าแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ได้อย่างน้อย 2 ผลิตภัณฑ์

16. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ 32

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หมายเหตุ * ลักษณะการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน

ลักษณะการใช้งาน

- 1.1 งานป้อนข้อมูล หรือแสดงผลทั่วไป
1.2 งานเอกสารในสำนักงาน เช่น สร้าง แก้ไข ดัดแปลง พิมพ์ เป็นต้น
1.3 งานบันทึก สำรอง และสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
1.4 งานแสดงผลการค้นหาความรู้ และความบันเทิงทั่วไป
1.5 งานสืบค้นและแสดงผลข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย หรือระบบอินเทอร์เน็ต
1.6 งานสื่อสารโทรคมนาคมพื้นฐาน เช่น การรับส่งข้อมูล โทรสาร ข้อความสั้น เป็นต้น
1.7 งานอื่นๆ ซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถพิเศษเฉพาะด้านอย่างชัดเจน

2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานประมวลผล หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

ลักษณะการใช้งาน

- 2.1 งานคำนวณผลทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์
2.2 งานประมวลผลข้อมูลทางสถิติ
2.3 งานด้านการคำนวณ และสร้างแบบจำลองสำหรับงานด้านวิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์
2.4 งานสร้างต้นแบบงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม
2.5 งานสร้างแบบจำลองที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อวิเคราะห์ ค่ารวม และออกแบบการทำงานด้านวิศวกรรม
2.6 งานสร้างแบบจำลองลอจิกทางเศรษฐศาสตร์
2.7 งานสร้างแบบจำลองทางด้านดาราศาสตร์ และการแพทย์
2.8 งานแปลโปรแกรมระดับสูง (Compile)
2.9 งานอื่นๆ ซึ่งต้องอาศัยความสามารถทางด้านคำนวณอย่างชัดเจน

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

3. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล
ลักษณะการใช้งาน

- 3.1 งานเอกสารที่ต้องใช้ความสามารถระดับสูงสำหรับการเพิ่มข้อมูลกราฟิก เช่น การจัดหน้าเอกสารสำหรับงานพิมพ์ การจัดทำโปสเตอร์ เป็นต้น
- 3.2 งานตัดต่อสื่อประสมชนิดเพิ่มข้อมูลเสียง (Sound) หรือเพิ่มข้อมูลวิดีโอ (Video)
- 3.3 งานเข้ารหัสหรือถอดรหัส (Encoder/Decoder) สื่อประสมชนิดเพิ่มข้อมูลเสียง หรือ เพิ่มข้อมูลวิดีโอ
- 3.4 งานจัดสร้างมัลติมีเดียคอนเทนต์ (Multimedia Content)
- 3.5 งานสร้างสื่อประสมประเภทภาพเคลื่อนไหว (Animation Multimedia)
- 3.6 งานอื่นๆ ที่ต้องใช้ความสามารถของการประมวลผลทางด้านกราฟิกอย่างชัดเจน

ภาคผนวก

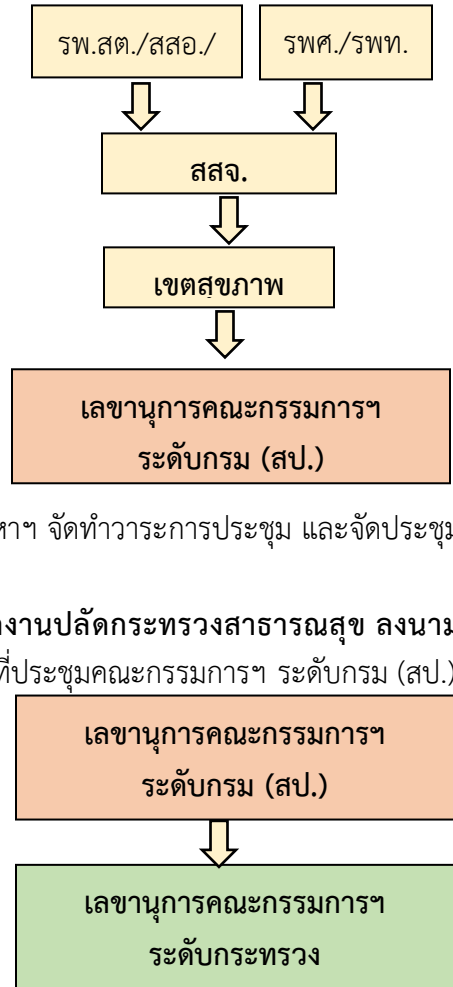
<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคู่มือคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

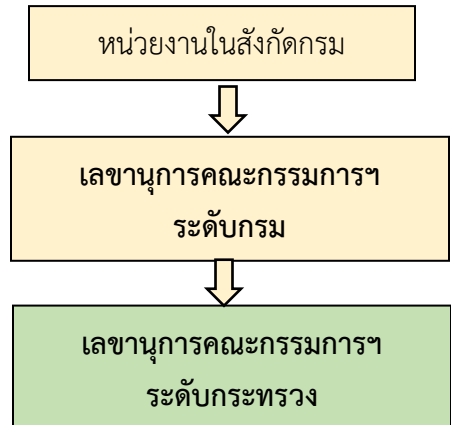
การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดหาฯ **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ แต่ระดับ ตามลำดับ (โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เขตสุขภาพ) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ เป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน
- ๒) หน่วยงาน ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้วตามข้อ ๒ ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป. : สำนักงานปลัดกระทรวง)
- ๓) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๔) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) รวบรวมแบบรายงานการจัดหาฯ จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- ๕) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) **เสนอ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ**ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.)
- ๖) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม (สป.) ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๗) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหาฯ จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๘) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **เสนอ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ**ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๙) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณา** ดังนี้
 - ๙.๑) แจ้งผลการพิจารณาไปยัง**กองบริหารการสาธารณสุข**
 - ๙.๒) แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังหน่วยงาน**



การเสนอแบบรายงานการจัดหาฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ หน่วยงานในสังกัดกรม

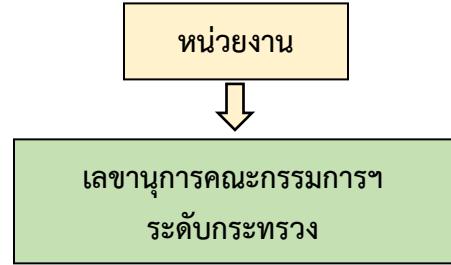
- ๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดหาฯ **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ ระดับกรม โดยคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเป็นมติที่ประชุม และแจ้งผลกลับไปยังหน่วยงาน
- ๒) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม **เสนอ CIO ประจำปีกรม ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกรม แล้ว
- ๓) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกรม ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำปีกรมลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว ไปยัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะ เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๔) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๕) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง รวบรวมแบบรายงานการจัดหาฯ จัดทำวาระ การประชุม และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๖) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **เสนอ CIO ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการ** ในแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง
- ๗) เลขานุการคณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง **แจ้งผลการพิจารณา** ส่งแบบรายงานการจัดหาฯ ที่ CIO ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว **กลับไปยังกรม**



หมายเหตุ : รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในกรม

การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาขึ้น)
สำหรับ หน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข

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

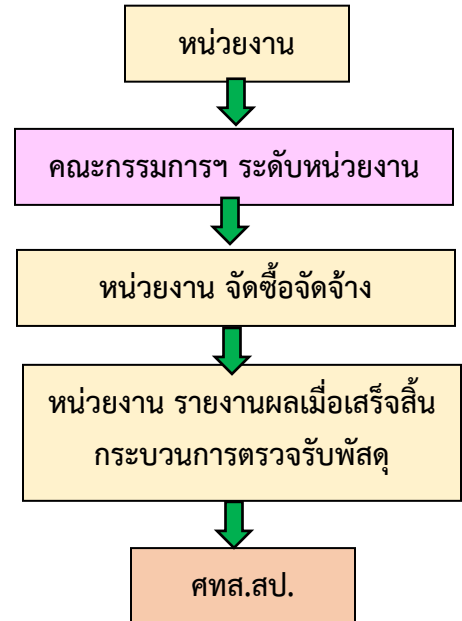


หมายเหตุ : รูปแบบและกระบวนการจัดประชุม การพิจารณา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องจากสาธารณสุขหรือโรคติดต่อร้ายแรง และหากดำเนินการล่าช้าอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือประชาชน ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามระเบียบฯ นี้ให้ความเห็นชอบในหลักการการจัดการฯ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และเมื่อดำเนินการจัดหาแล้วเสร็จ หน่วยงานจะต้องรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบรายงานผลที่ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ

- ๑) หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบ แบบรายงานการจัดการฯ **ทุกวงเงิน** ผ่านคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน กรณี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เสนอคณะกรรมการฯ ระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๒) เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๓) เสนอ CIO ประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบในหลักการในแบบรายงานการจัดการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน
- ๔) แจ้งผลการพิจารณา ส่งแบบรายงานการจัดการฯ ที่ CIO ประจำกระทรวงสาธารณสุข ลงนามเห็นชอบในหลักการแล้ว กลับไปยังหน่วยงาน
- ๕) หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๖) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ตามแบบรายงานผลที่ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๓๐ วัน



การเสนอแบบรายงานการจัดการฯ ภายในปีงบประมาณ (ปีปัจจุบัน)

๑. พิจารณาทุกแหล่งเงิน หมายรวมถึง เงินงบประมาณ เงินเหลือจ่ายประจำปี เงินบำรุง เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
๒. พิจารณาเสนอคณะกรรมการฯ ระดับต่างๆ ตามกรอบวงเงินรวม (เฉพาะระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์) ของโครงการ

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

๓. คณะกรรมการฯ ทุกระดับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งกลับไปยัง หน่วยงานให้แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งเรื่องเสนอไปยังคณะกรรมการฯ ในระดับถัดไป

๔. ตารางแสดงการเสนอคณะกรรมการฯ ตามลำดับ (กรอบวงเงิน)

	หน่วยงานที่ เสนอโครงการ	รพศ. รพท.	> ๑ ลบ.	สสจ.	> ๒ ลบ.	เขต		สป.	> ๕ ลบ.	สธ.
๑	ส่วนกลาง	-		-		-		เห็นชอบ		เห็นชอบ
๒	รพ.สต. รพช. สสอ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๓	รพศ. รพท.	เห็นชอบ		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๔	สสจ.	-		เห็นชอบ	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ
๕	ส.เขต	-		-	->	เห็นชอบ	->	ทราบภาพรวม สป.	->	เห็นชอบ

หมายเหตุ ๑. > _ ลบ. หมายถึง มูลค่าโครงการเกิน _ ล้านบาท

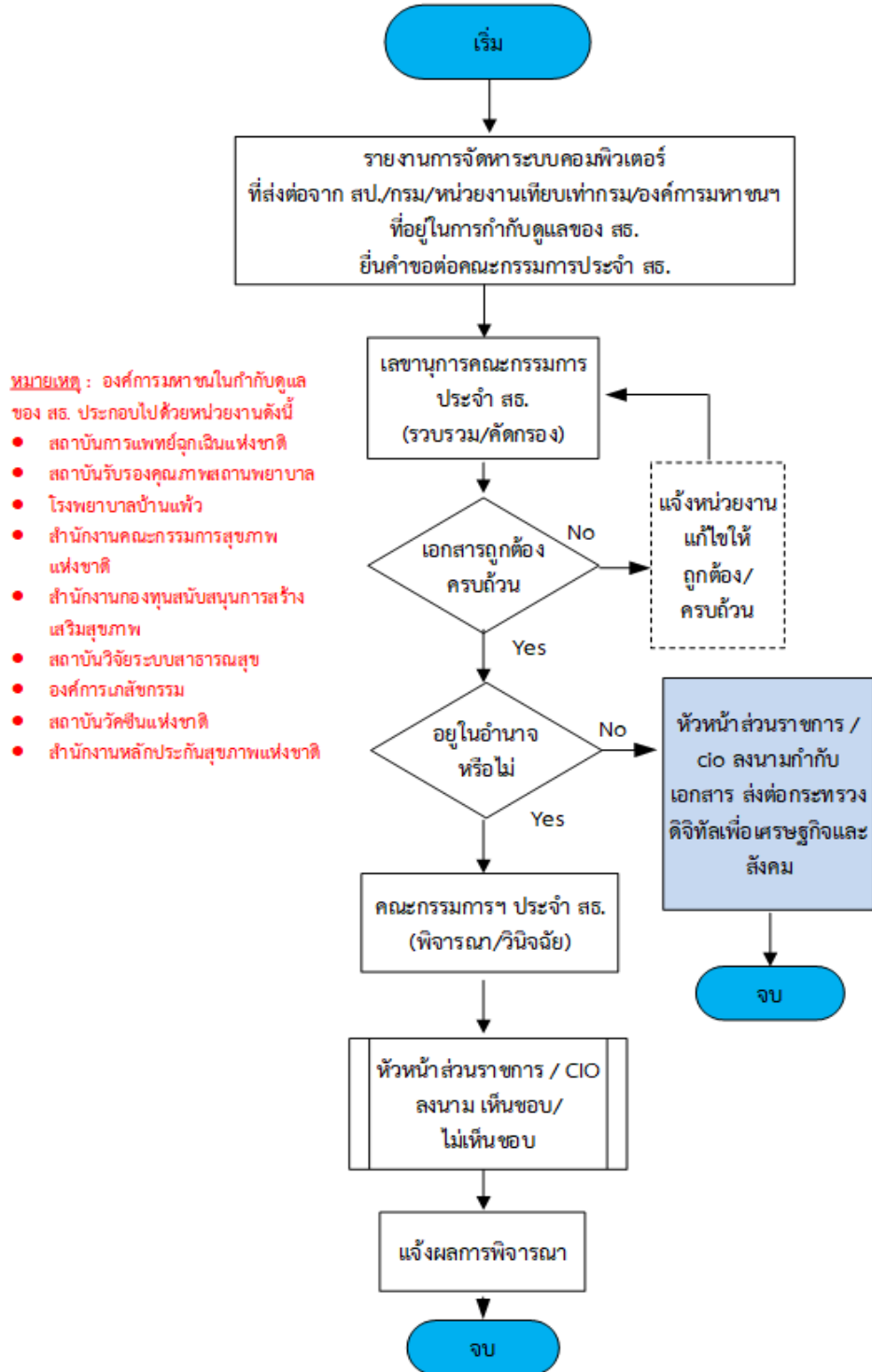
๒. -> หมายถึง เสนอคณะกรรมการฯ ในลำดับถัดไป

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ



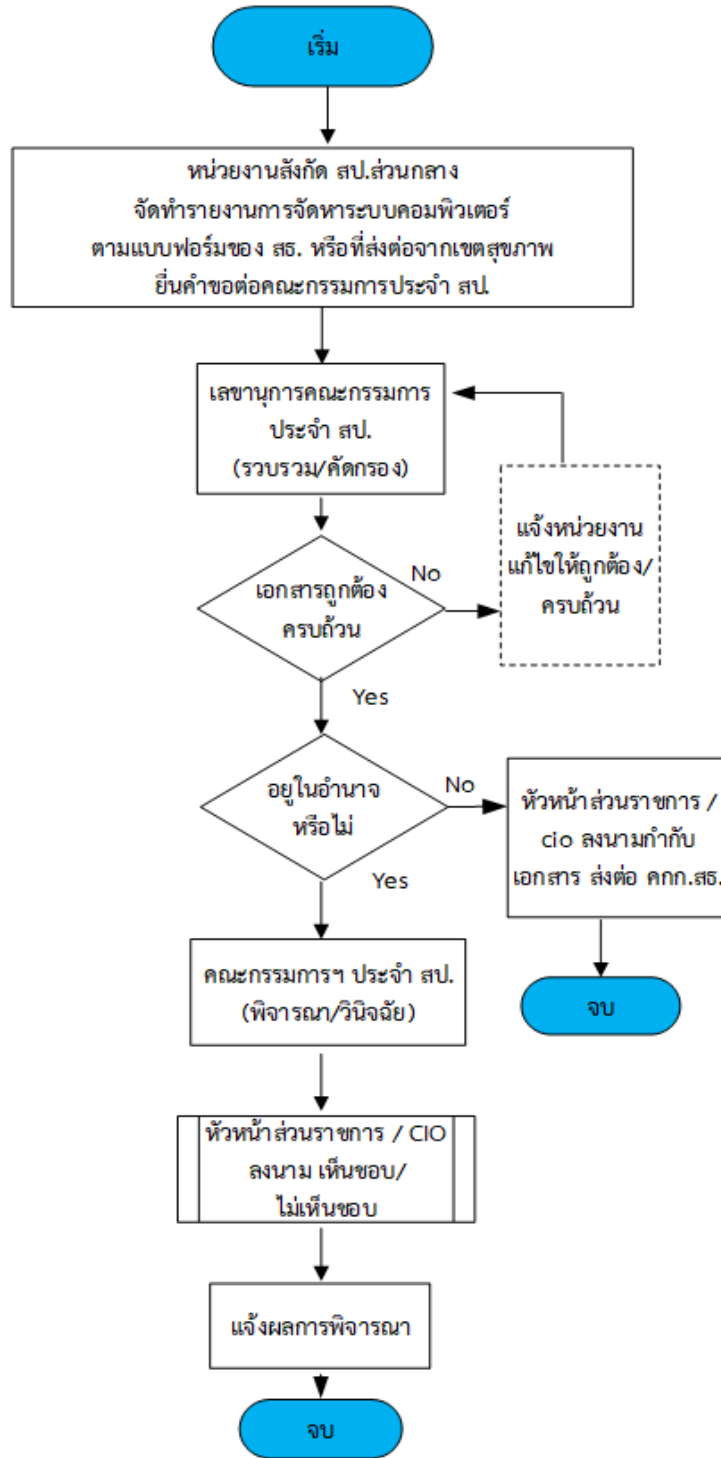
- หมายเหตุ : องค์การมหาชนในกำกับดูแลของ สธ. ประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
 - สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
 - โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
 - สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
 - องค์การเภสัชกรรม
 - สถาบันวัคซีนแห่งชาติ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

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ

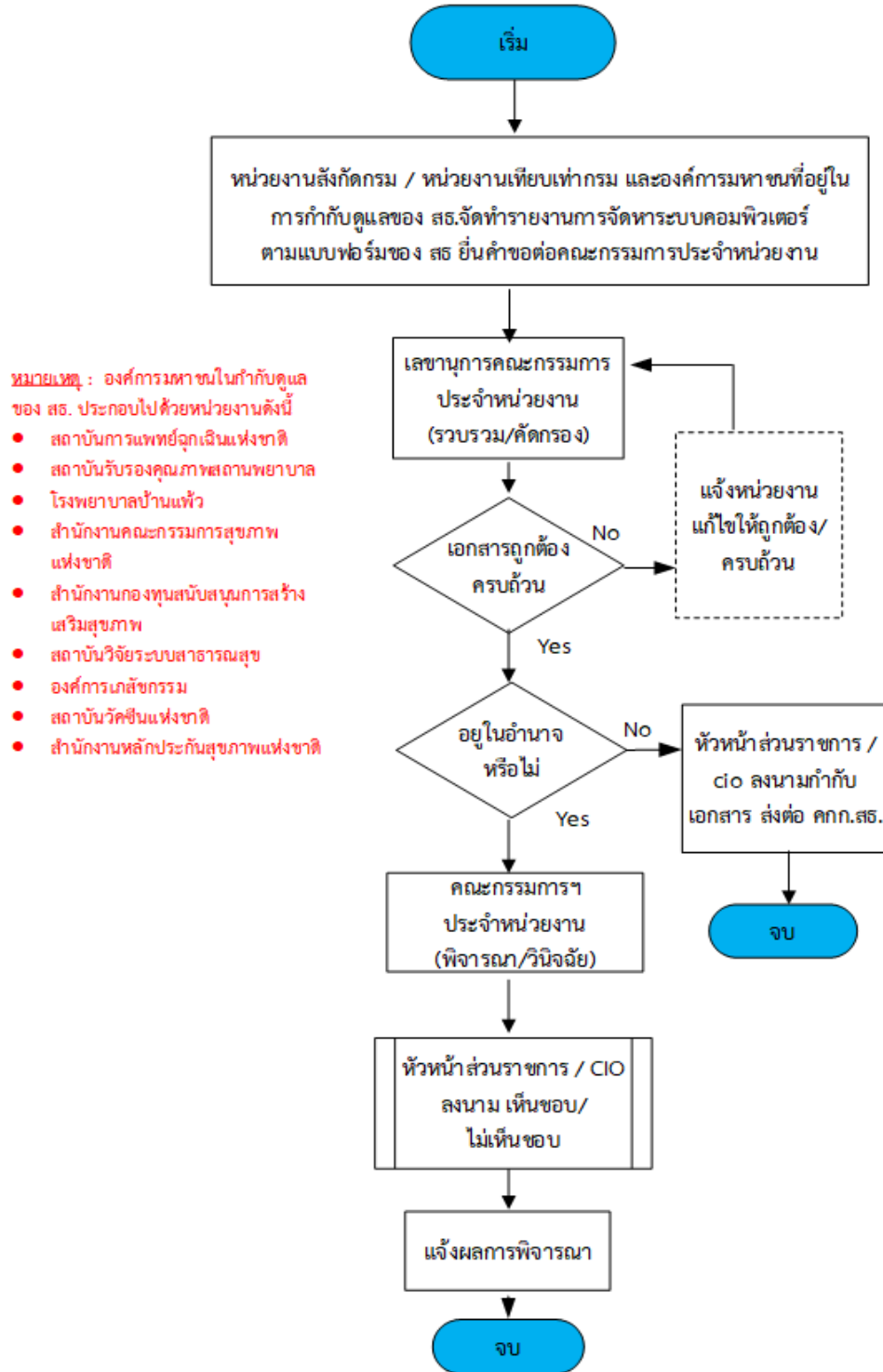


<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

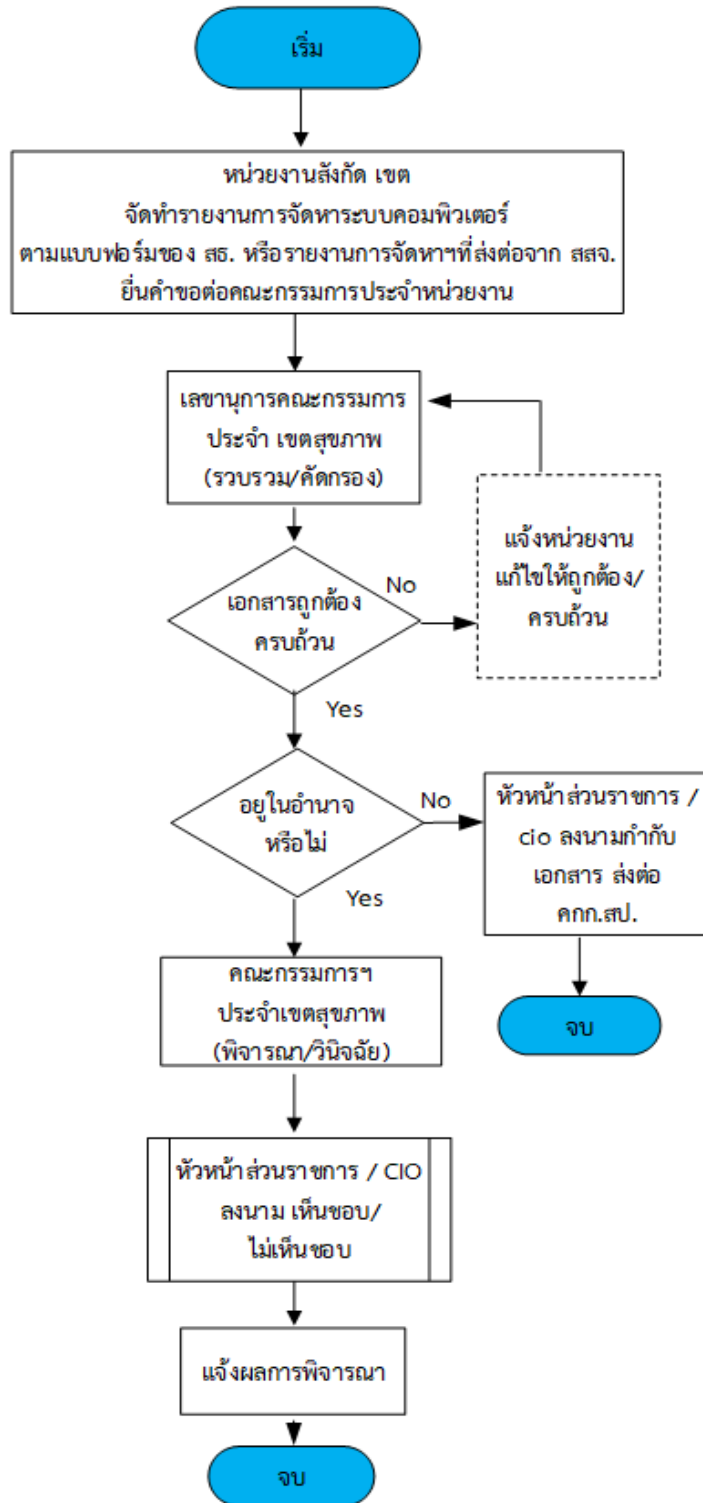
<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

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



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

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

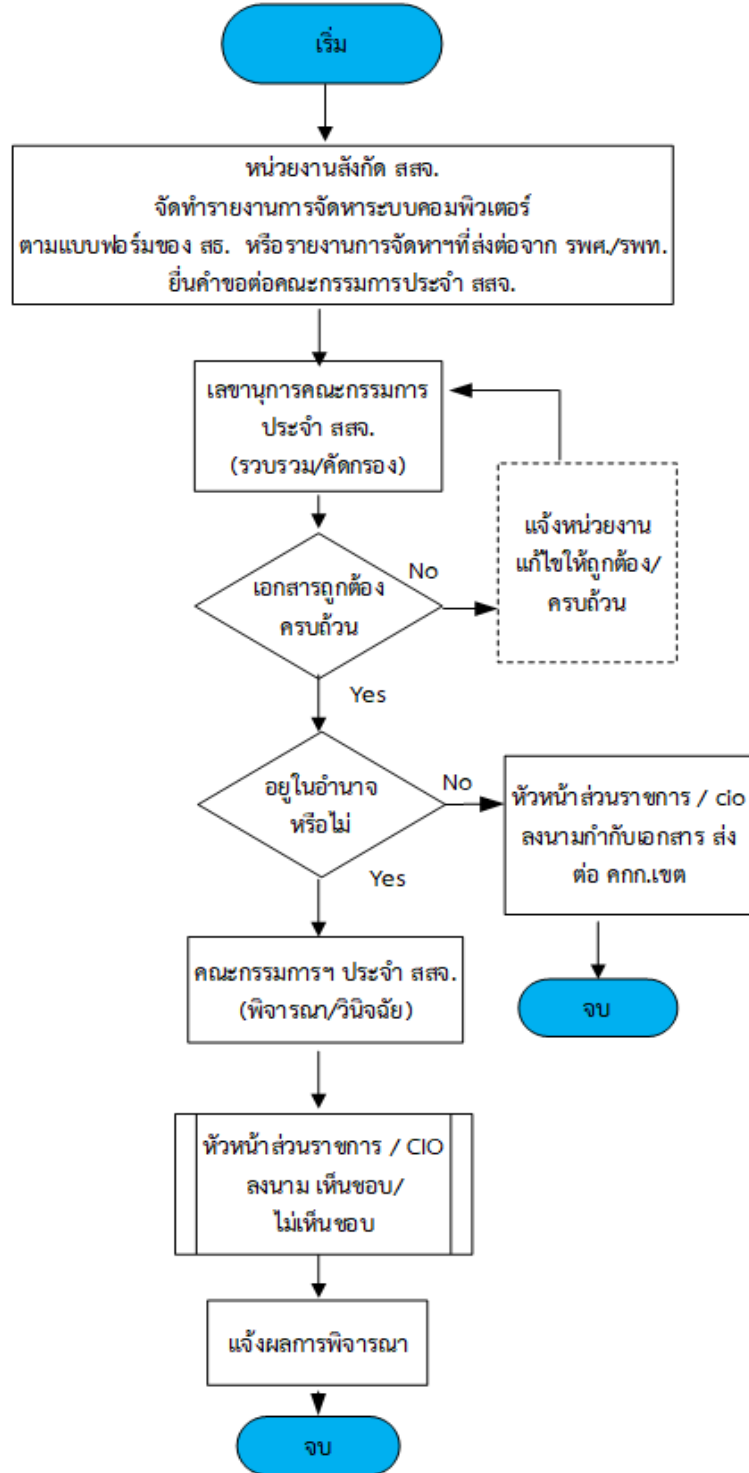


<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ

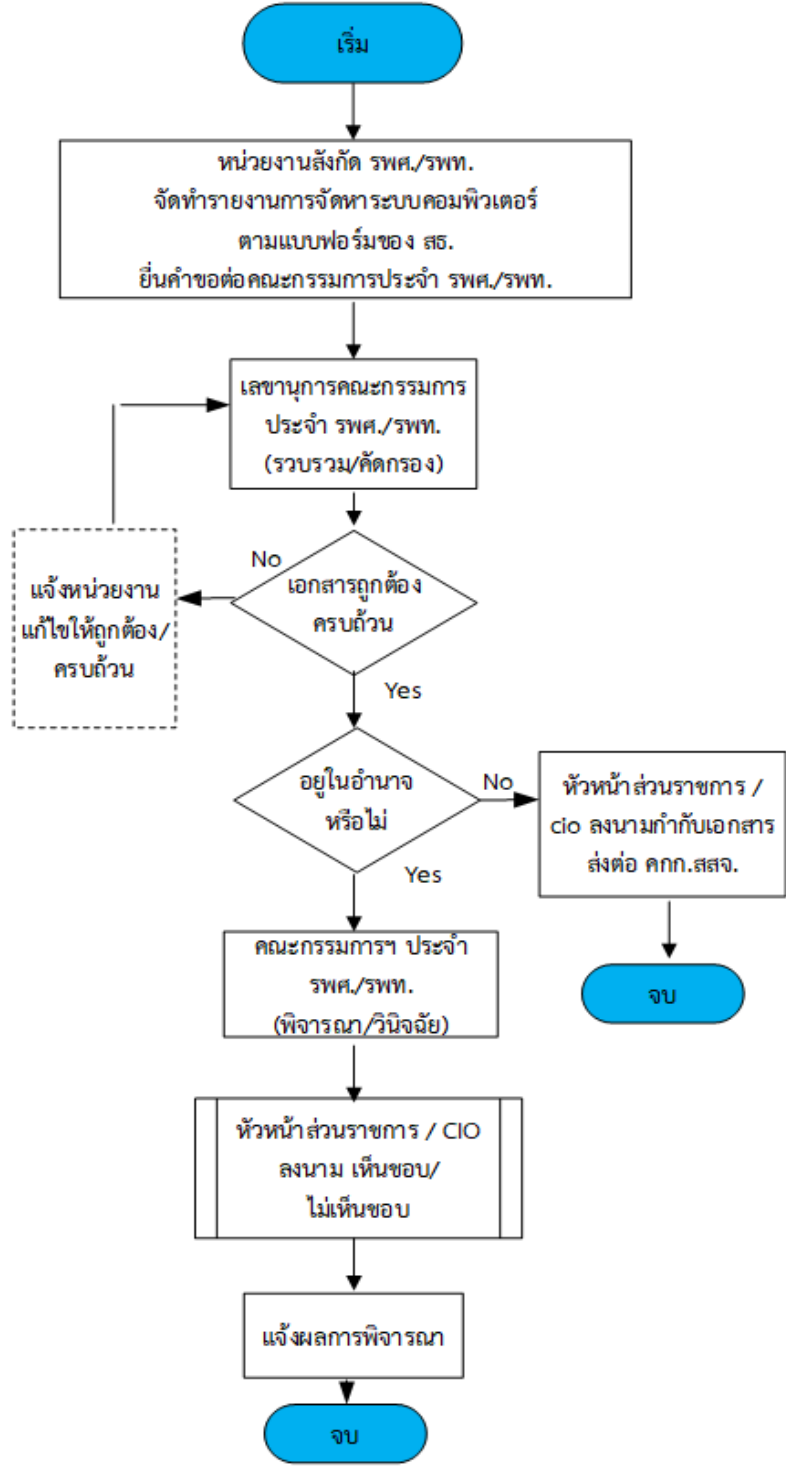


<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัด
โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป
โดยใช้แหล่งเงิน งบประมาณ / เงินบำรุง / เงินนอกประมาณ

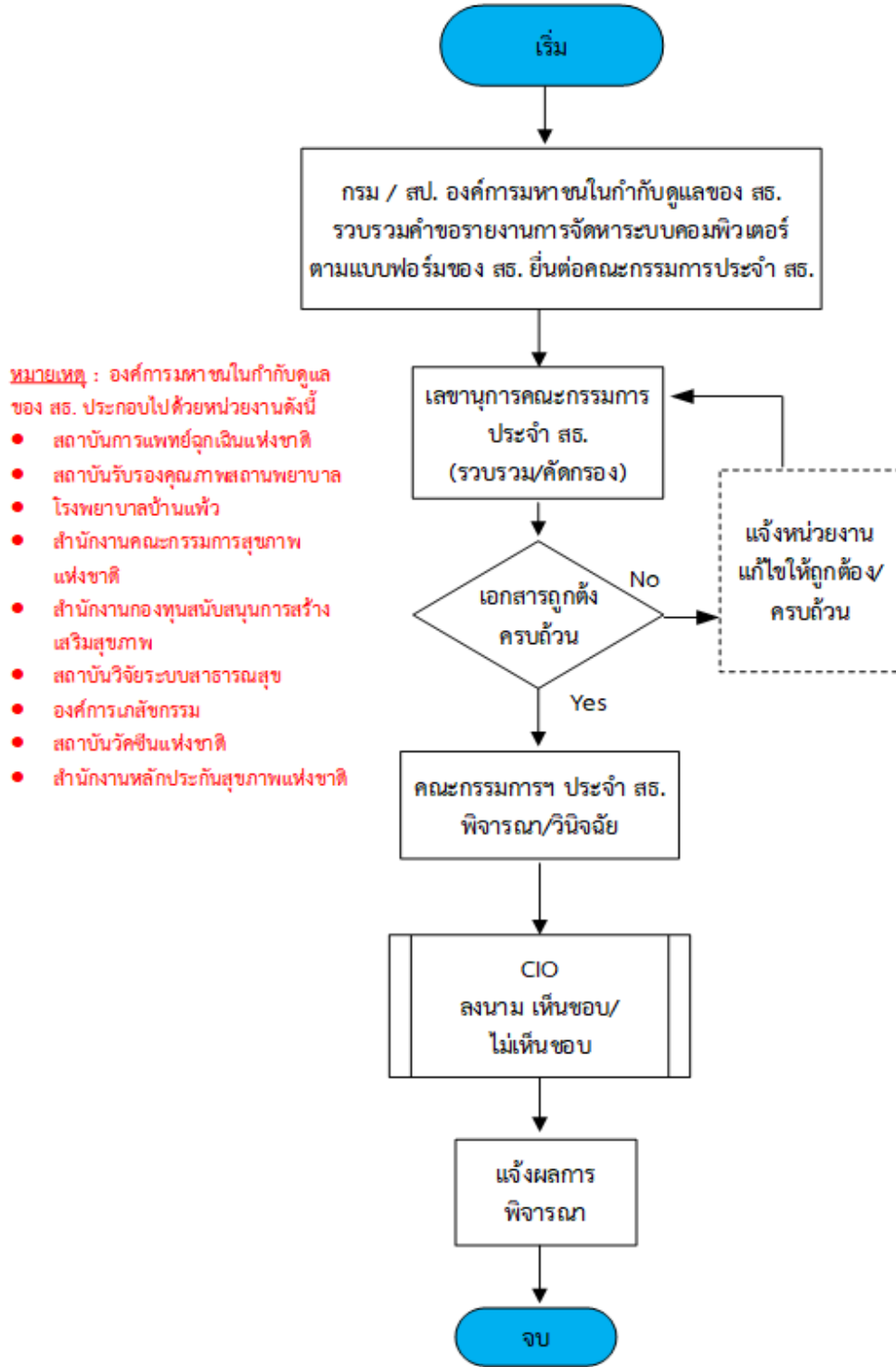


<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
กระทรวงสาธารณสุข



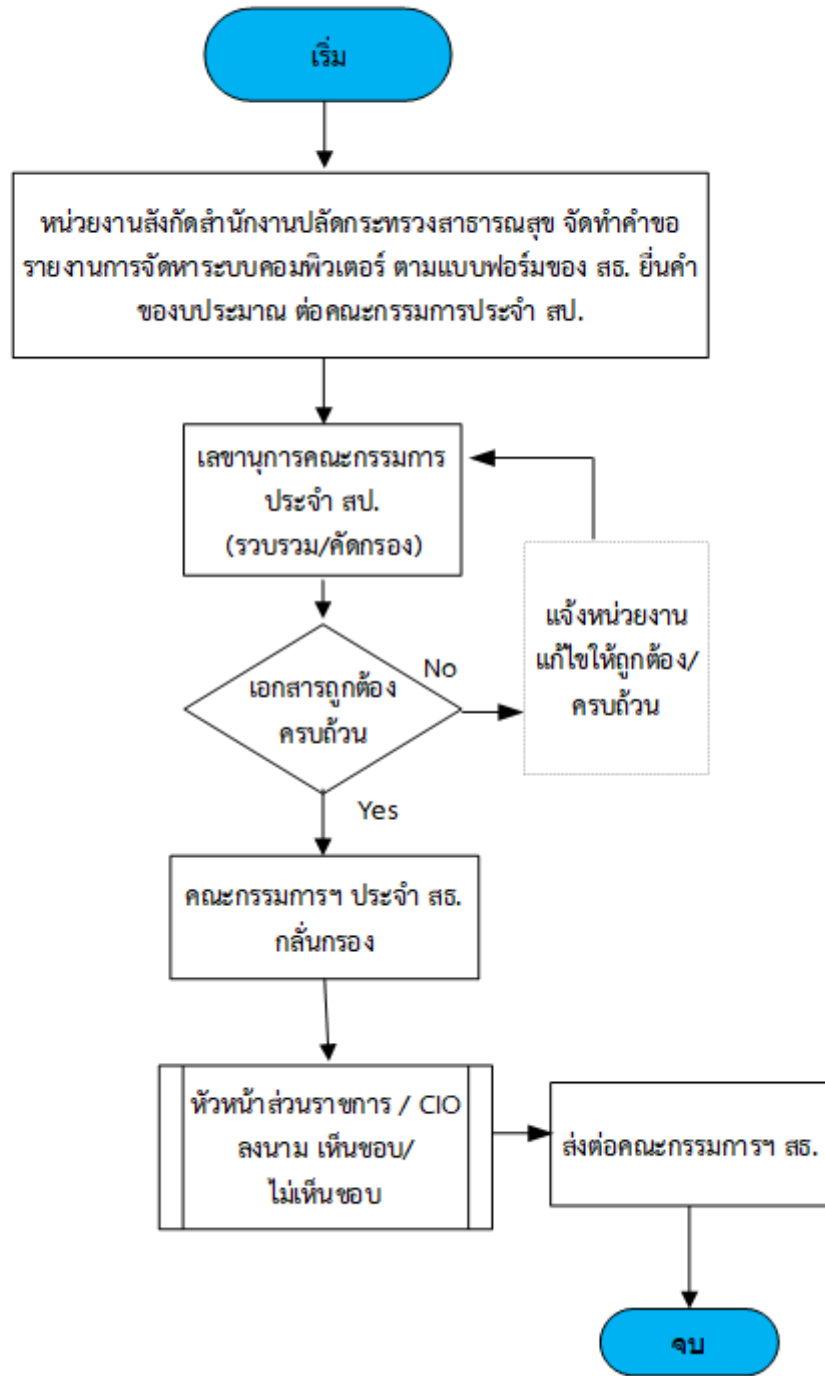
- หมายเหตุ : องค์การมหาชนในกำกับดูแลของ สธ. ประกอบไปด้วยหน่วยงานดังนี้
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
 - สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
 - โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
 - สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ
 - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
 - องค์การเภสัชกรรม
 - สถาบันวัคซีนแห่งชาติ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

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

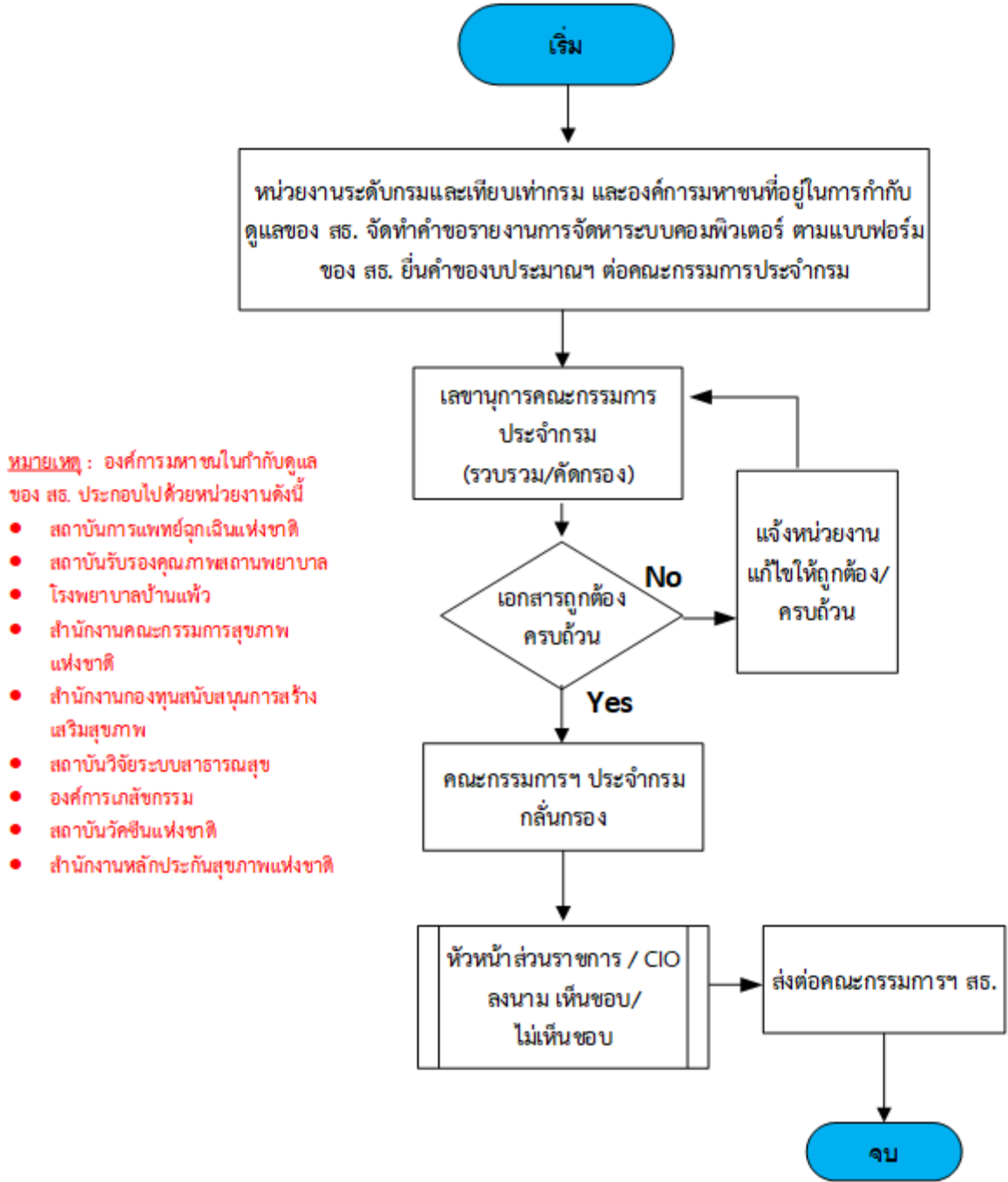


<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

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



<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

แบบฟอร์มแนวคิดของโครงการ การพัฒนาระบบ Application and Digital Solution

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

ชื่อโครงการ

วงเงินในการจัดหาซอฟต์แวร์.....บาท ()

ลักษณะการทำงานของซอฟต์แวร์ [] ทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย [] ไม่รวม

รายการซอฟต์แวร์ที่จัดหาในโครงการฯ

๑. ระบบ.....

๒. ระบบ.....

๑. แนวคิดการจัดการและพัฒนาาระบบ (Development)

๑.๑ แนวคิดการจัดการและการใช้งานประกอบด้วย

๑.๑.๑ สรุปสาระสำคัญ/รายละเอียดของการพัฒนาาระบบ.....

๑.๑.๒ เป้าหมายของโครงการ (Goal)

๑.๑.๓ ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Outcomes).....

๑.๑.๔ ผลผลิต ของโครงการ (Output).....

๑.๑.๕ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (KPI).....

ขอบเขตของโครงการ

[] กระบวนการภายในหน่วยงาน เช่น Queue, HIS , Back Office

[] กระบวนการระหว่างหน่วยงาน (เช่น ระบบ refer ผู้ป่วย)

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

๑.๒. ฐานอำนาจในการดำเนินการ

๑.๒.๑ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๑.๑ [] รวบรวม [] ใช้ [] เผยแพร่

๑.๒.๑.๒ มีแผนในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล [] ไม่มี [] มี ระบุระยะเวลาที่เก็บไว้.....

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคู่มือคอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

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

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

๑.๓.รายละเอียดขั้นตอนการพัฒนาระบบและการนำระบบไปใช้งาน

๑.๓.๑ การพัฒนาระบบ (Development phase)

Environment ของการพัฒนา

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

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

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

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

เงื่อนไ้และระยะเวลารับประกันรวมถึงการ Update ระบบ.....

SLA ในการแก้ไข update ระบบ.....

๑.๔ ความปลอดภัยของระบบ

มีแนวทางรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบหรือไม่ ? อย่างไร ?

- มี ระบุ (อย่างน้อย ๑ ข้อ)
- เป็นไปตามมาตรฐานของ(ระบุชื่อมาตรฐาน).....
 - เป็นไปตามแนวทางของ (ระบุชื่อแนวทาง หรือคำแนะนำ).....
 - อื่นๆ.....
- ไม่มี

๑.๕ ต้นทุนในการพัฒนา (ตามแบบราคากลางซอฟต์แวร์) Development cost

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบวงเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท
 ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ วงเงิน.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (เช่น ค่าฝึกอบรม เป็นต้น) วงเงิน.....บาท

๒. การนำระบบมาใช้งาน (Implement)

๒.๑ อธิบายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๑.๑ หน่วยงานเจ้าของภารกิจ (Business Owner).....
 ๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการสูงสุด (CIO).....
 ๒.๑.๓ หน่วยงานผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)
 ๒.๑.๔ ผู้รับผิดชอบข้อมูลสูงสุด (DPO).....
 ๒.๑.๕ หน่วยงานรับผิดชอบให้บริการระบบ (Operation Unit).....
 ๒.๑.๖ จำนวนบุคลากรให้บริการระบบ.....
 ๒.๑.๗ แจกแจงหน่วยงานที่ใช้งาน (End Point Unit).....
 ๒.๑.๘ ผู้ใช้งาน (Target User) กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระบุ.....จำนวน.....
 ๒.๑.๙ จำนวน Concurrent User สูงสุดที่ต้องการ.....

๒.๒ ผลกระทบที่ได้รับ เมื่อนำระบบมาใช้งานจริง

ผลกระทบต่อระบบงานย่อย และหรือ การส่งมอบงานและหรือ อุปกรณ์.....
 ผลกระทบต่อผู้พัฒนา.....
 ผลกระทบต่อผู้ใช้งาน.....
 ผลกระทบต่อแผนงาน/โครงการและระยะเวลา.....

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

๒.๔ โครงการพัฒนาระบบนี้มีการจัดหา Hardware ร่วมด้วยหรือไม่

มี ไม่มี

ถ้าไม่มี กรุณาอธิบายแหล่งของ Hardware..... และค่าใช้จ่าย.....
 คุณลักษณะของ Hardware ที่จะใช้งานร่วม.....
 จำนวน CPU Core.....
 จำนวน RAM.....
 จำนวน Storage.....
 มีระบบ Redundant ด้วยหรือไม่.....

ค่า Software License

OS.....
 Database.....

Application Server.....
 Software License ที่เกี่ยวข้อง
 ค่า License อื่นๆ ระบุ
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....

ท่านคิดว่าคุณลักษณะของ Hardware ขนาดนี้จะสามารถรองรับระบบได้อีกกี่ปี.....
 มีแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพ Hardware หรือไม่อย่างไร.....

๒.๕ การนำไปใช้งาน (Implementation phase)

ระบุ งบประมาณและแหล่งงบประมาณ.....
 ค่า Hardwareวงเงิน.....บาท
 ค่า Network.....
 ค่า System Redundancy.....
 ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง.....
 ค่าบริการรายปีปีแรก.....

๓. Sustainability

การบำรุงรักษา (Maintenance phase)

๓.๑ มีแผนการพัฒนาต่อยอดการใช้งานระบบหรือไม่

[] มีภายในระยะ.....ปี
 [] ไม่มี

๓.๒ SLA

SLA ของระบบ.....

๓.๓ Infrastructure

ค่า Hardware
 ค่า Network.....
 SLA ของ Infrastructure
 System Redundancy.....
 ค่าบริการรายปี.....

๓.๔ Investment

๓.๔.๑ ระบุ งบประมาณและแหล่งงบประมาณ รายปี ปีถัดไปจนครบ อายุโครงการ.....
 ๓.๔.๒ ระบุ ระยะเวลาของการใช้งานตลอดโครงการ.....

๓.๔.๓ ระบุ ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (Marketing Cost)

แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์.....

แผนการเพิ่มจำนวนผู้ใช้.....

แผนการปรับปรุงประสิทธิภาพ Hardware & Network ให้รองรับกับใช้งาน.....

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ :

หน่วยงาน :

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น..... บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ..... บาท

ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

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

1 ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

หน้า 1

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน(ชุด)	จำนวนเงิน(บาท)

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>

จำนวนเงินรวม			

ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

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

2 ใช้ “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ³

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

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

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

³ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

หน้า 3

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินรวม			

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

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

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

-ร่าง ตัวอย่าง-

(เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน และองค์กรนำไปพิจารณาใช้เป็นต้นแบบ)

(เวอร์ชันกำกับ mou-pcs01-2พค65)

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>



ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

โครงการ.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาฉบับหลัก)....

ระหว่าง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดย(ชื่อหน่วยงาน เช่น รพ...)..... กับ.....(ชื่อคู่สัญญา).....

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) ฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.... (ระบุวันที่ลงนามในข้อตกลง)..... ณ ...หน่วยงาน เช่น รพ. สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดยที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดย ...ชื่อหน่วยงาน เช่น รพ.... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “สป.สธ. โดย รพ....” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงใน.....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก).... ฉบับลงวันที่ (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “(บันทึกความร่วมมือ/สัญญา)” กับ (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ระบุชื่อเรียกคู่สัญญา).....” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตาม (ระบุชื่อบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก) ดังกล่าวกำหนดให้ สป.สธ. โดย รพ.... มีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการ.....(ระบุขอบเขต สิทธิ หน้าที่ของ สป.สธ. โดย รพ.... ตามบันทึกความร่วมมือ/สัญญาหลัก)..... ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย การมอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....เป็นผู้ดำเนินการ กระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ สป.สธ. โดย รพ....

สป.สธ. โดย รพ.... ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบและกำหนดวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ).....ให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๑. (ระบุวัตถุประสงค์ที่ สป.สธ. โดย รพ.... มอบหมายให้คู่สัญญาดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรับจ้างทำระบบยืนยันตัวตน เพื่อการรับทำ Survey เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เพื่อการรับจ้างพิมพ์บัตรพนักงาน เพื่อการรับส่งเอกสาร เป็นต้น).....
- ๒.

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.สธ โดย รพ.... มอบหมาย.....(มอบหมาย/แต่งตั้ง/จ้าง/อื่น ๆ).....ให้.... (ระบุชื่อ
คู่สัญญา).....ประมวลผล ประกอบด้วย

๑. (ระบุรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.สธ. โดย รพ.... มอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ
นามสกุลของเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลผู้ใช้งานแอปพลิเคชันทางรัฐ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เป็น
ต้น).....

๒.

ด้วยเหตุนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ และให้ถือข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง....(ระบุชื่อบันทึก
ข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ สป.สธ. โดย รพ
.... มอบหมายหรือแต่งตั้งให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ดำเนินการ อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความ
รับผิดชอบตาม....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....ฉบับลงวันที่ (ระบุวันที่ลงนามข้อตกลงความ
ร่วมมือหรือวันทำสัญญาหลัก)..... และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.
๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลง
ฉบับนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้และที่จะมีการ
เพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... รับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้
สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... จะดำเนินการ ตามที่กฎหมาย
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อคุ้มครองให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตาม
กฎหมาย

โดยในการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับ
คำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.สธ. โดย รพ.... แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ปราศจากข้อสงสัย การดำเนินการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม....(ระบุชื่อบันทึก
ข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....ถือเป็นการได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.สธ. โดย รพ.... แล้ว

๒. (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะ
เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึง
ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด
ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย
มาตรฐานเดียวกัน

๓. (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของบันทึกความร่วมมือหรือสัญญา หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะระบุหรือบัญญัติไว้เป็นประการอื่น

๔. (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุน สป.สธ. โดย รพ.... ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อ สป.สธ. โดย รพ.... อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... โดยตรง (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ สป.สธ. โดย รพ.... ทันที โดย..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่ สป.สธ. โดย รพ.... จะได้มอบหมายให้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ประมวลผลในขอบเขตของข้อตกลงฉบับนี้ และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่ สป.สธ. โดย รพ.... ทุก.....(ระบุความถี่ของการส่งมอบบันทึกรายการ เช่น ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน).... และ/หรือทันทีที่ สป.สธ. โดย รพ.... ร้องขอ

๖. (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิคตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น (ระบุชื่อคู่สัญญา).....จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ภายใน.....(ระบุจำนวนวันที่จะทำการลบทำลายข้อมูล).....วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่ สป.สธ. โดย รพ.... และ (ระบุชื่อคู่สัญญา).....ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิก....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน

นอกจากนี้ ในกรณีปรากฏว่า..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... หมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตาม ข้อตกลงฉบับนี้ก่อนสิ้นระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อตกลงฉบับนี้ทันที

๘. กรณีที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... พบพฤติการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคลที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ประมวลผลภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจาก การละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย แล้ว..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... จะดำเนินการแจ้งให้ สป.สธ. โดย รพ.... ทราบโดยทันทีภายในเวลาไม่ เกิน....(ระบุเวลาเป็นหน่วยชั่วโมงที่คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุแก่ สป.สธ. โดย รพ.... เช่น ภายใน 24 ชั่วโมงหรือ 48 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 48 ชั่วโมงเนื่องจาก สป.สธ. โดย รพ.... ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวแก่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง).... ชั่วโมง

๙. การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้ข้อตกลงนี้..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... จะใช้ มาตรการตามที่เห็นสมควรในการระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ สป.สธ. โดย รพ.... ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

- รายละเอียดของลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- มาตรการที่ถูกใช้เพื่อลดผลกระทบของการละเมิด
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด หากมีปรากฏ
- ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบของ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ในการปฏิบัติตามข้อตกลงจะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือ วันที่..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... และ สป.สธ. โดย รพ.... ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์ อักษรให้ยกเลิก....(ระบุชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก)....แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดผล ลงของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของ..... (ระบุชื่อคู่สัญญา)..... ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้ กำหนดในข้อ ๗ ของข้อตกลงฉบับนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนาม ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ ลงชื่อ

(.....) (.....)

.....ผู้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวง.....

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ พยาน
(.....)
.....เช่น นิติกรของหน่วย.....

<< แนวทางการพิจารณาจัดหาคูรั้งกันท์คอมพิวเตอร์ กระทรวงสาธารณสุข ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2565 >>

<< ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 >>

<< โดย : คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข >>