



คณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
ชื่องาน การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ICT-MGNT01)

แก้ไขครั้งที่ 2

สำเนาที่

วันที่ประกาศใช้ 15 มกราคม 2551

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



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 1/6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปในทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด และเพื่อควบคุมให้การจัดหาด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารของหน่วยงานภายในกระทรวงเป็นไปตามแนวทางตามยุทธศาสตร์ โดยได้รับการกลั่นกรองทั้งทางด้านนโยบายจากฝ่ายบริหารของกระทรวง และเพื่อให้การจัดหาต่างๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างบูรณาการ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จัดทำขึ้น สามารถยกระดับกระบวนการจัดทำไปจนถึงการขออนุมัติโครงการให้มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนในการอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครอบคลุมถึงการจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อ ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด

โดยครอบคลุมการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ ทั้งนี้ การอนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดังกล่าวครอบคลุมการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณ (ทั้งในส่วนที่เป็นโครงการตามการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย) การจัดหาที่ใช้เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณต่างๆ ของหน่วยงาน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 23 มีนาคม 2547 เรื่อง “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ” ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/4956 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2547 (เอกสาร 14 แผ่น)
Website: <http://www.mict.go.th/News/Standardcomp.aspx>.
- 3.2 คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 67/2548 เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 (เอกสาร 3 แผ่น)
- 3.3 คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 154/2548 เรื่อง “แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” ลงวันที่ 1 เมษายน 2548 (เอกสาร 2 แผ่น)
- 3.4 สำนักงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณประจำปี
- 3.5 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2549



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 2/6

4. เอกสารที่ใช้

- 4.1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาในวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท
- 4.2 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีมูลค่าการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
- 4.3 “เกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ” ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกาศใช้ครั้งล่าสุดก่อนวันยื่นคำขออนุมัติโครงการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูรายละเอียดได้จาก เว็บไซต์ “<http://www.mict.go.th>”

5. นิยาม

- 5.1 **หน่วยงาน:** ส่วนราชการระดับกรม หรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานอื่นใดที่คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเห็นชอบ
- 5.2 **การจัดหา:** การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า “ระบบ”
- 5.3 **ระบบ:** คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมโยง ซอฟต์แวร์ระบบต่างๆ โปรแกรมประยุกต์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์อื่นใดที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่ส่วนราชการส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด
- 5.4 **ข้อเสนอโครงการ:** ข้อเสนอโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามแบบที่กำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 3/6

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สัญลักษณ์:							
		เริ่ม/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	ติดต่อ/สื่อสาร		
ที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	อนุกรรมการ กลั่นกรองฯ	คณะกรรมการ บริหารฯ	กระทรวง ICT	สำนัก งบประมาณ	เอกสารที่ใช้
6.1	เริ่มต้น						ปฏิทินงบประมาณประจำปี
6.2	จัดทำข้อเสนอโครงการ						แบบข้อเสนอโครงการ ICT-MGNT01-F01, ICT-MGNT01-F02
6.3	ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ						
6.4	โครงการมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						มติคณะกรรมการบริหารฯ วงเงินตั้งแต่ 5,000,000 บาท
6.5	นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ						
6.6	อนุกรรมการกลั่นกรองพิจารณาด้านเทคนิค						นโยบายคณะกรรมการบริหารฯ แผนแม่บท ICT กระทรวง / กรม เกณฑ์ราคามาตรฐาน
6.7	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ						
6.8	เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ						
6.9	คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ						
6.10	CIO ทส. ลงนามรับรอง						
6.11	เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการและแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ						
6.12	ดำเนินการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ						



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 4/6

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เริ่มต้น

การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถเกิดขึ้นได้ใน 2 กรณี ได้แก่

- 1) การขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยสำนักงบประมาณจะเป็นผู้กำหนดปฏิทินงบประมาณประจำปีขึ้น และเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ
- 2) การขออนุมัติโครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณโดยการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีของหน่วยงานหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนี้ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้ทั้ง 2 กรณี

6.2 จัดทำข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบข้อเสนอโครงการ (แบบ ICT-MGNT01-F01 สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท และ แบบ ICT-MGNT01-F02 สำหรับโครงการที่มีมูลค่าภายในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) ที่กำหนด โดยโครงการจัดหาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2549 เท่านั้น สำหรับข้อเสนอโครงการอื่นๆ หน่วยงานจะต้องให้หลักการและเหตุผลในการจัดหาประกอบ โดยมีเอกสารหลักฐานที่มาของความจำเป็นดังกล่าวแนบมาให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารฯ ของทส. หรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา ต่อไป

6.3 ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO หน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ

เมื่อหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอโครงการแล้ว ก่อนที่จะส่งให้ทางกระทรวงพิจารณา หน่วยงานจะต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการจัดหาดังกล่าวให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทนระดับกรมที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ CIO ของหน่วยงานลงนามเห็นชอบและรับรองโครงการ ว่าเป็นตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง หรือเป็นโครงการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2549 หรือเป็นไปตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว แล้วจึงส่งข้อเสนอโครงการดังกล่าวให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ของกระทรวง

6.4 โครงการมูลค่าต่ำกว่า 5 ล้านบาทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หากโครงการจัดหาดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท และเป็นกรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นอุปกรณ์สำนักงาน หรือการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (ทั้งนี้ไม่รวมระบบงาน) และ/หรือ การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาตรฐานที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้กำหนดไว้แล้ว โดยเป็นการจัดหาที่ใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี และ/หรือเป็นการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ (ยกเว้นการจัดหาที่เป็นการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ซึ่งถือเป็นโครงการจัดหา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 5/6

ที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้ผ่อนปรนให้อยู่ในความรับผิดชอบที่หน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติโครงการได้เอง ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2547 ตามกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ และสอดคล้องกับแนวทางของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ถือปฏิบัติ โดยหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ ตามข้อ 6.7 ต่อไป

ส่วนโครงการจัดทที่มีมูลค่าโครงการเกินวงเงินที่กำหนดและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หน่วยงานจะต้อง “นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ” ตามข้อ 6.5 ต่อไป

6.5 นำเสนอผ่านอนุกรรมการกลั่นกรองฯ

ในกรณีที่ยังประมาณของโครงการฯ เกินวงเงินขั้นต่ำที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนดตามข้อ 6.4 หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด นำส่งประธานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

6.6 อนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาด้านเทคนิค

เมื่อได้รับข้อเสนอโครงการของหน่วยงานแล้ว คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณา กลั่นกรองโครงการในเวลาที่เหมาะสมโดยเร็วภายใน 30 วัน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และแนวนโยบายการกลั่นกรองโครงการตามที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด

เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้เสนอโครงการจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียด เพื่อประกอบการพิจารณากลั่นกรองของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ สามารถเรียกเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถที่จะแสดงข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบโครงการของคณะกรรมการบริหารฯ

สำหรับโครงการของหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ หน่วยงานจะต้องนำข้อเสนอโครงการไปแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ตามข้อ 6.2 ต่อไป

6.7 จัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ

หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งผ่านการกลั่นกรองจากเจ้าของหน่วยงาน ตามข้อ 6.4 หรือ หน่วยงานที่มีโครงการซึ่งทำการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จะต้องเตรียมเอกสารจำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ชุด นำส่งเลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

6.8 เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการบริหารฯ ได้รับข้อเสนอเมื่อข้อเสนอโครงการ ตามข้อ 6.7 แล้ว เลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ จะต้องจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ตลอดจนประสานความพร้อมทั้งหน่วยงานที่จะนำข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองตามข้อ 6.4 และ 6.6 เพื่อนำสู่การพิจารณาอนุมัติโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

รหัส : ICT-MGNT011

ชื่องาน: การขออนุมัติโครงการจัดหาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร

หน้า : 6/6

6.9 คณะกรรมการบริหาร พิจารณาอนุมัติโครงการ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการจัดหาฯ โดยนำประเด็นข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ ในฐานะองค์การสูงสุดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง คณะกรรมการบริหารฯ อาจจะมีข้อสังเกตข้อแนะนำ ข้อสั่งการให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียด หรือมีข้อวินิจฉัยอื่นใดเกี่ยวกับโครงการเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานจะต้องรับประเด็นต่างๆ ดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารฯ อาจพิจารณาให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ทำการทบทวนข้อเสนอโครงการของหน่วยงานเพิ่มเติมได้

6.10 CIO ทส. ลงนามรับรอง

สำหรับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือข้อเสนอโครงการจัดหาที่คณะกรรมการบริหารฯ ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์ หรือได้แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว (หากมี) พร้อมลายมือชื่อการรับรองโครงการของ CIO ของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมเอกสารจำนวน 4 ชุด เสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อทราบ และ CIO กระทรวงโดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ CIO ทส. จะได้ลงนามรับรองต่อไป

สำหรับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ได้ลงนามรับรองแล้ว จะรวบรวมนำส่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ แห่งละ 1 ชุด เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จัดเก็บไว้เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ 1 ชุด และให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของโครงการ 1 ชุด

6.11 เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ขึ้นทะเบียนโครงการ และแจ้งกระทรวง ICT และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ จะทำการขึ้นทะเบียนโครงการฯ และจัดทำหนังสือนำส่งถึงปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเพื่อทราบ โดยปลัดกระทรวงจะเป็นผู้พิจารณาลงนาม ต่อไป

6.12 ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับเอกสารโครงการที่ CIO ทส. ให้การรับรองแล้ว หน่วยงานจึงจะสามารถดำเนินการจัดหาตามข้อเสนอโครงการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง ในกรณีที่เป็นโครงการขออนุมัติโครงการเพื่อประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลาที่มีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีนั้นๆ ด้วย