



การจัดทำคำของบประมาณด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล

CONTACT

กลุ่มยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Tel. 0-2281-5955 ต่อ 290, 361

E-MAIL : ict_its@opsmoac.go.th

สารบัญ

รายละเอียดแบบฟอร์ม.....	1
การกรอกข้อมูล และแจกแจงรายละเอียดในแบบฟอร์ม.....	2
การจัดส่งโครงการ.....	6
ขั้นตอนการตรวจโครงการของหน่วยงาน.....	7
การจัดส่งไฟล์นำเสนอ.....	8
การบันทึกข้อมูลลงระบบ.....	9
ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในโครงการ	
รายการ Hardware	11
รายการ software	12
ค่าใช้จ่ายบุคลากรในการพัฒนาระบบ	13
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน.....	14
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	15
กรณีที่เกิดเหตุทดแทน.....	17
ตัวอย่างการทำข้อมูลเอกสารแนบ	
การเขียนคุณสมบัติที่ไม่ได้ใช้เกณฑ์ราคากลาง.....	19
การเขียนผังการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV).....	21
การทำใบเสนอราคา.....	23
ตัวอย่างการทำไฟล์นำเสนอโครงการ.....	25

แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ICT 01

แบบฟอร์มสำหรับ จัดตั้งงบประมาณประจำปี

- ☒ ใช้สำหรับการเขียนโครงการเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ
- ☒ ใช้สำหรับการเขียนโครงการเพื่อขอดำเนินการเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ที่ได้รับงบประมาณแล้ว แต่ยังไม่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาฯ
- ☒ ใช้สำหรับการเขียนโครงการที่จะเสนอของบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน

ICT 02

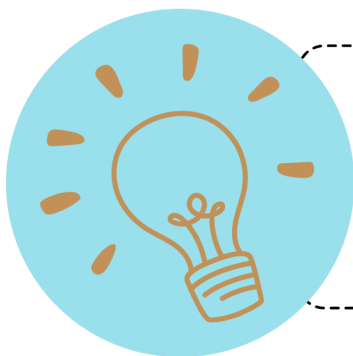
แบบฟอร์มสำหรับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

- ☒ ใช้สำหรับการเขียนโครงการที่ขอดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี (งบประมาณเหลือจ่ายของแต่ละหน่วยงาน)

การกรอกข้อมูล และแจกแจง รายละเอียดในรูปแบบฟอร์ม

Hardware & Software

หน่วยงานสามารถระบุรายการและราคาของอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจัดหาได้ตาม "เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์" ที่ประกาศโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



กรณีจัดหา Hardware & Software นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางฯ ต้องระบุเหตุผล ต้องแนบรายละเอียดคุณลักษณะของแต่ละรายการ (spec) และต้องมีใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย แบบมาด้วยทุกครั้งที่จะส่งโครงการ

ในกรณีการจัดหาล้างโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ต้องแนบรายละเอียดแผนผังจุดการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มาด้วยทุกครั้ง และกรณีที่ไม่ใช่เกณฑ์ราคากลาง ต้องแนบรายละเอียดคุณลักษณะ (spec) และต้องมีใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย แบบมาด้วย



กรณีจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน ต้องแนบรายละเอียดของรายการที่ต้องการทดแทนตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น (ซึ่งครุภัณฑ์ที่จะทดแทนได้ต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 7 ปีขึ้นไป นับถึงปีที่ทำการเสนอของบประมาณ)

การกรอกข้อมูล และแจกแจง รายละเอียดในรูปแบบฟอร์ม

ค่าใช้จ่ายบุคลากร

1. เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับที่ปรึกษาโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้พัฒนาระบบ เป็นต้น ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี และในการกรอกข้อมูลนั้นต้องระบุ Mark-Up Factor ที่ใช้ ปัจจุบันกำหนดให้ใช้ Mark-Up Factor 1.430
2. ระยะเวลาของการจ้างผู้จัดการโครงการ/นักวิเคราะห์ระบบ/โปรแกรมเมอร์ ต้องสอดคล้องกับแผนดำเนินงานของโครงการ
3. บุคลากรสนับสนุน จะใช้อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) ของแต่ละตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษากำหนด
4. ต้องแจกแจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

1. เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
2. ต้องระบุให้ชัดเจนว่าใช้สถานที่ราชการ หรือเอกชน
3. ในส่วนของค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนด
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท
5. ต้องแจกแจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ว่ามีระยะเวลาดำเนินการกี่เดือน
2. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน ตั้งแต่เริ่มต้นการทำโครงการจนเสร็จสิ้นการทำโครงการ เช่น ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าน้ำมัน เป็นต้น
3. ต้องแจกแจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และควรมีใบเสนอราคา หรือเอกสารแนบประกอบ

การกรอกข้อมูล และแจกแจง รายละเอียดในรูปแบบฟอร์ม

ค่าใช้จ่ายบุคลากร

บุคลากรหลัก

ระยะเวลาการจ้างบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบ ควรระบุระยะเวลาให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของโครงการ แต่ไม่ควรเกินกว่าระยะเวลา ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการ 2/3 ของระยะเวลาดำเนินงานโครงการ
- นักวิเคราะห์ระบบ 1/4 ของระยะเวลาดำเนินงานโครงการ
- โปรแกรมเมอร์ 3/4 หรือ 1/2 ของระยะเวลาดำเนินงานโครงการ และใน 1 โครงการมีตำแหน่งผู้จัดการโครงการได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น

บุคลากรสนับสนุน

บุคลากรสนับสนุน จะใช้อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) ของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ช่างเทคนิค อัตราตอบแทนต่อเดือนต้องไม่เกิน 31,120 บาท
- เลขานุการ อัตราตอบแทนต่อเดือนต้องไม่เกิน 22,010 บาท
- พนักงานพิมพ์ดีด อัตราตอบแทนต่อเดือนต้องไม่เกิน 18,180 บาท
- พนักงานธุรการ อัตราตอบแทนต่อเดือนต้องไม่เกิน 14,360 บาท

การกรอกข้อมูล และแจกแจง รายละเอียดในรูปแบบฟอร์ม

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระบุสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นของ
หน่วยงานราชการ หรือเอกชน

- ค่าอาหารกลางวัน
 - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
 - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 500 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
 - สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

ค่ายานพาหนะ

ในกรณีที่มีบุคลากรไปนอกสถานที่ และมีการเบิกจ่ายค่ายาน
พาหนะ สามารถเบิกได้ดังนี้

- ค่ารถแท็กซี่ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว/คน
- ค่ารถโดยสาร(รถตู้) + ค่าน้ำมัน ไม่เกิน 2,800 บาท/วัน/คัน

การจัดส่งโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

การจัดส่งโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายเลขานุการ จะมีหนังสือแจ้งกำหนดส่งโครงการฯ ให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบ ทุกครั้ง ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารโครงการฯ ให้ตรงตามกำหนดเวลา

โครงการฯ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว สำนัก/กองของแต่ละหน่วยงาน ต้องส่งโครงการให้ ศกส. ของหน่วยงานของตนเองเพื่อดำเนินการเสนอที่ประชุมของหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ

1 ผ่านการพิจารณาของหน่วยงาน

โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทุกโครงการ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และต้องผ่านความเห็นชอบจากการประชุมพิจารณา กลั่นกรอง จากหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



2 โครงการที่มีชื่อเหมือนกัน

โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีชื่อเหมือนกัน เช่น โครงการ จัดหาครุภัณฑ์ใหม่ จัดหาครุภัณฑ์ทดแทน กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ฯลฯ หน่วยงานต้องทำการรวบรวมและจัดทำเป็น โครงการในภาพรวมของหน่วยงานก่อนจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ

3 โครงการที่เคยเสนอขอแล้ว

หน่วยงานต้องตรวจสอบก่อนว่าโครงการที่เสนอขอมานั้น เป็นโครงการที่เคยเสนอขอมามาก่อนหรือไม่ และเสนอขอมาในปีใด หากเคยเสนอขอแล้ว ให้ระบุเหตุผลที่เสนอขอมาเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เช่น ไม่ได้รับงบประมาณ หรือพัฒนาต่อในระยะที่ 2



ขั้นตอนการตรวจโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน

1



- ตรวจสอบฟอร์ม ชื่อโครงการ และข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานตนเองให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับโครงการที่เสนอขอ
- กรณีที่เป็นโครงการที่มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ควรเพิ่มวัตถุประสงค์ให้สามารถบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายใต้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้
- ตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่เสนอขอให้ถูกต้อง

2



- ตรวจสอบรายละเอียดรายการ Hardware & Software ที่ขออนุมัติ ว่าชื่อรายการและราคาเป็นไปตาม "เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์" หรือไม่
- กรณีที่รายละเอียดรายการ Hardware & Software ที่ขออนุมัติ ไม่ได้ใช้เกณฑ์ราคากลาง ต้องระบุเหตุผล และมีเอกสารแนบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- กรณีทดแทน ต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการที่จะทำการทดแทน เลขครุภัณฑ์ และจำนวนปีให้ถูกต้อง

3

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ต้องแจกแจงรายละเอียดมาให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน ต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ แต่กรณีที่เป็นโครงการพัฒนาระบบ ต้องแนบรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มาด้วย
- งบประมาณของโครงการ ให้ระบุด้วยว่างบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเท่าใด งบประมาณทั้งหมดเท่าใด
- ยอดงบประมาณควรเป็นตัวเลขที่ไม่มีเศษ และทศนิยม

การจัดส่งไฟล์นำเสนอ โครงการ

การจัดส่งไฟล์นำเสนอโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในภาพรวมของหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการ จะมีหนังสือเชิญประชุมแจ้งหน่วยงานในสังกัดทุกครั้ง ขอให้หน่วยงานจัดส่งไฟล์นำเสนอ ให้ตรงตามกำหนดเวลา

01 การจัดทำและส่งไฟล์

หน่วยงานต้องทำการรวบรวมและจัดทำไฟล์นำเสนอของโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของหน่วยงาน และบันทึกเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ทุกครั้งที่มีการเสนอโครงการเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการฯ



02 ข้อมูล และเนื้อหาโครงการ

- หน่วยงานควรเรียงลำดับโครงการฯ ที่ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ตามเอกสารแนบ หรือระเบียบวาระการประชุม
- การทำไฟล์นำเสนอใน 1 โครงการไม่ควรเกิน 3 แผ่นงาน
- เนื้อหาในการนำเสนอโครงการประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ/ งบประมาณ/ หลักการและเหตุผล/ วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ วิธีการดำเนินการ/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับโครงการต่อเนื่อง)

03 การนำเสนอโครงการ

- หน่วยงานควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะทำการเปิดไฟล์นำเสนอของตนเอง เพื่อความถูกต้อง และสะดวก รวดเร็ว ในการนำเสนอ
- การนำเสนอในแต่ละโครงการฯ ควรนำเสนอแบบสรุป



การบันทึกข้อมูลลงระบบรวบรวมคำขอ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากฝ่ายเลขฯ และผ่านการ
ประชุมพิจารณากลับกรอง จากหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดส่ง
ตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเลขฯ แจ้ง



ระบบรวบรวมคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



<https://itproject.moac.go.th>

1

หน่วยงานทำการส่งเอกสารโครงการที่ผ่าน
การพิจารณาแล้ว ให้ฝ่ายเลขฯ ทำการ
ตรวจสอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.

2

ฝ่ายเลขฯ ทำการตรวจสอบความ
ถูกต้องของโครงการ หากไม่มีการแก้ไข
ฝ่ายเลขฯ จะแจ้งให้หน่วยงานบันทึก
ข้อมูลลงระบบรวบรวมคำของบประมาณ

3

ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
ต้องทำการนำเข้าข้อมูลโครงการ
งบประมาณ และไฟล์โครงการที่ถูก
ต้อง ลงในระบบฯ ให้เรียบร้อยแล้ว

4

ฝ่ายเลขฯ ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ
ว่าหน่วยงานทำการบันทึกข้อมูลโครงการ
ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่
และนำโครงการเข้าที่ประชุมฯ พิจารณา



“ตัวอย่าง” การกรอกข้อมูลในโครงการ



รายการ Hardware ที่เสนอ

กรณีที่ไม่ใช้รายการและราคาตามเกณฑ์ราคากลาง ต้องระบุเหตุผล ต้องแนบรายละเอียด คุณสมบัติของแต่ละรายการ (spec) และต้องมีใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย แนบมาด้วย ทุกครั้งที่ส่งโครงการ



รายการจัดหาที่ใช้เกณฑ์ราคากลาง ต้องระบุชื่อรายการให้ตรงกับ เอกสารของเกณฑ์ราคากลาง

กรณีที่จัดหาให้หลายหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงาน และจำนวนที่ จัดสรรให้ชัดเจน

๗.๑ รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ที่เสนอ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์กลาง ให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช้	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) - กษ.ภูเก็ต ๒ - กษ.นนทบุรี ๑ - กษ.ขอนแก่น ๒	๕	๓๒,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	✓		
๒	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒ - จัดหาใหม่ ๔ - ทดแทน ๑	๕	๒๓,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐			
๓	ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา ความจุ ๑ TB	๑๐	๑,๔๕๐	๑๔,๕๐๐		✓	เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลและงานทะเบียนข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กร
				๒๘๙,๕๐๐			

ระบุเหตุผลทุกรายการที่ไม่ได้ใช้เกณฑ์ ว่าอุปกรณ์ที่จัดหานั้นนำไปใช้ทำอะไร ใช้กับอุปกรณ์อะไร **ห้ามระบุว่าไม่มีในเกณฑ์ราคากลาง หรือไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง**

กรณีอุปกรณ์ที่จัดหามีทั้งจัดหาใหม่ และจัดหาทดแทน ให้ระบุให้ชัดเจน

กรณีไม่ใช้รายการในเกณฑ์ราคากลาง ควรใช้ชื่อกลางโดยไม่ระบุยี่ห้อ หากจำเป็นต้องมีการระบุยี่ห้อของ Hardware ควรมีเหตุผลประกอบ



รายการ software ที่เสนอ

กรณีที่ไม่ใช้รายการและราคาตามเกณฑ์ราคากลาง ต้องระบุเหตุผล ต้องแนบรายละเอียด คุณสมบัติของแต่ละรายการ (spec) และต้องมีใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย แบบมาด้วยทุกครั้งที่จะส่งโครงการ

รายการจัดหาที่ใช้เกณฑ์ราคากลาง ต้องระบุชื่อรายการให้ตรงกับเอกสารของเกณฑ์ราคากลาง

จำนวนชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการฯ และชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส ที่จัดหาต้องมีจำนวนเท่ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ * ถ้ามีจำนวนน้อยกว่า หรือมากกว่าต้องชี้แจงเหตุผล*

๗.๒ รายการ Software ที่เสนอ

ลำดับ	รายการ	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม	เกณฑ์กลาง ICT		กรณีไม่ใช้เกณฑ์กลาง ให้ระบุเหตุผล
					ใช้	ไม่ใช้	
๑	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	๕	๔,๒๐๐	๒๑,๐๐๐	✓		
๑	โปรแกรมสำหรับสร้างและแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๒๐๐	๖,๕๘๒	๑,๓๑๖,๔๐๐		✓	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รวม				๑,๓๓๗,๔๐๐			

กรณีการจัดหา Software ควรใช้ชื่อกลาง โดยไม่ระบุยี่ห้อ หากจำเป็นต้องมีการระบุยี่ห้อของ Software ควรมีเหตุผลประกอบในความจำเป็นที่ต้องใช้ Software นั้น

ระบุเหตุผลทุกรายการที่ไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง ว่า Software ที่จัดหานั้นนำไปใช้ทำอะไร ใช้กับอะไร **ห้ามระบุว่าไม่มีในเกณฑ์ราคากลาง หรือไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง**

ค่าใช้จ่ายบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบ

เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับที่ปรึกษาโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้พัฒนาระบบ เป็นต้น ซึ่งอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี และในการกรอกรายละเอียดนั้นต้องระบุกลุ่มวิชาชีพ ประสบการณ์ และอัตราเงินเดือนให้ชัดเจนและถูกต้อง



ระบุวุฒิการศึกษา และกลุ่มวิชาชีพให้ชัดเจน เช่น ด้าน IT, ด้านวิศวกรรม, กลุ่มวิจัย

Mark-Up Factor ที่ใช้คือ 1.430

เช็คอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามประสบการณ์

๗.๓ ค่าใช้จ้างบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบ (ที่ปรึกษาโครงการ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้พัฒนาระบบ อื่นๆ) ใช้ Mark-Up Factor ๑.๔๓๐

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	วุฒิ	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	อัตรา (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)	เกณฑ์การพิจารณา	
								ใช้	ไม่ใช้
๑	ผู้จัดการโครงการ	ป.โทขึ้นไป (ด้าน IT)	๘	๑	๗๕,๕๔๐	๓	๒๒๗,๘๒๐	✓	
๒	นักพัฒนาโปรแกรมอาวุโส	ปริญญาโท (ด้าน IT)						✓	
๓	นักพัฒนาโปรแกรมระบบ	ป.ตรีขึ้นไป (ด้าน IT)						✓	
๔	นักพัฒนาระบบ	ปริญญาตรี (ด้าน IT)						✓	
๕	เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ	ปริญญาตรี (ด้าน IT)	๕	๒	๕๑,๖๐๐	๒	๒๐๖,๔๐๐	✓	
๖	ผู้ประสานงานโครงการ	ป.ตรีขึ้นไป	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๔	๖๐,๐๐๐	✓	
รวม							๒,๐๔๘,๓๘๐		

ระยะเวลาของการจ้าง ผู้จัดการโครงการ/นักวิเคราะห์ระบบ/โปรแกรมเมอร์ ต้องสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของโครงการ

บุคลากรควรระบุประสบการณ์ให้ชัดเจนว่าที่ปี ไม่ระบุเป็นช่วงระยะเวลา และบุคลากรหลักควรมีประสบการณ์เริ่มต้นของวุฒิ ปริญญาตรี 5 ปี ปริญญาโท 3 ปี

บุคลากรสนับสนุนจะใช้อัตราตอบแทน (Billing Rate) ของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งเลขานุการโครงการ อัตราเงินเดือนต้องไม่เกิน 22,010 บาท



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน ตั้งแต่เริ่มต้นการทำโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ เช่น ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าน้ำมัน เป็นต้น



เป็นค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ดำเนินการ หรือจัดหาเป็นประจำทุกเดือน ตลอดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ว่ามีระยะเวลาที่เดือน

๗.๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
๑	การให้บริการระบบแผนที่ (Map Service API) ** โดยรองรับรถจำนวน ๒๕,๐๐๐ คัน **	๑๒	๑๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐
รวม				๑,๒๐๐,๐๐๐

ควรมีใบเสนอราคา หรือ เอกสารแนบประกอบ



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เป็นค่ารับรองที่ใช้ในการฝึกอบรม ประชุม ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ฯลฯ



กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องระบุจำนวนวัน และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน และต้องแยกประเภทบุคลากรให้ชัดเจน เช่น วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงาน เกษตรกร เป็นต้น



พ.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการใช้งานระบบ ๑ วัน (สถานที่ราชการ)		
	ระดับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๘๐ ท่าน -ค่าอาหารกลางวัน ๑๒๐ บาท -ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง ๓๕ บาท -ค่าเอกสารเล่มละ ๗๐ บาท	$120 \times 80 = 9,600$ $35 \times 80 \times 2 = 5,600$ $70 \times 80 = 5,600$	๒๐,๘๐๐
	ระดับผู้ดูแลระบบ จำนวน ๒๐ ท่าน -ค่าอาหารกลางวัน ๑๒๐ บาท -ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง ๓๕ บาท -ค่าเอกสารเล่มละ ๗๐ บาท	$120 \times 20 = 2,400$ $35 \times 20 \times 2 = 1,400$ $70 \times 20 = 1,400$	๕,๒๐๐
รวม			๒๖,๐๐๐

ระบุสถานที่ให้ชัดเจน

อัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และต้องแจกแจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเดินสายสัญญาณ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ค่าแรงงาน เป็นต้น



๗.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าสายสัญญาณและอุปกรณ์เชื่อมต่อ สำหรับการเดินสาย CAT๖ ทดแทนสาย CAT๕ เดิมจำนวน ๔๖๕ จุด ประกอบด้วย	๑ งาน	๕๐๐,๐๐๐
	๑.๑ แผงกระจายสายสัญญาณ CAT๖ ขนาด ๒๔ Port (CAT๖ Patch Panel ๒๔)	๒๑ แผง x ๕,๐๐๐ บาท = ๑๐๕,๐๐๐ บาท	
	๑.๒ แผงจัดสายสัญญาณ (Cable Management)	๔๒ แผง x ๑,๕๐๐ บาท = ๖๓,๐๐๐ บาท	
	๑.๓ สายแลนแบบสำเร็จรูป CAT๖ ยาว ๒M ที่ใช้ต่อระหว่างแผงกระจายสายกับ Switch (CAT๖ Patch Cord for Switch ๒M) ไม่รวมสายสัญญาณสำหรับ Access Point	๔๓๗ จุด x ๒๕๐ บาท = ๑๐๙,๒๕๐ บาท	
	๑.๔ สายแลนแบบสำเร็จรูป CAT๖ ยาว ๒M ที่ใช้ต่อระหว่าง Outlet กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (CAT๖ Patch Cord for Com ๒M) ไม่รวมสายสัญญาณสำหรับ Access Point	๔๓๗ จุด x ๒๕๐ บาท = ๑๐๙,๒๕๐ บาท	
	๑.๕ หัวสาย CAT๖	๑ งาน x ๑๓,๕๔๐ บาท = ๑๓,๕๔๐ บาท	
	๑.๖ ติดตั้งอุปกรณ์ประกอบการเดินสาย CAT๖ จำนวน ๔๖๕ จุด ดังนี้	๔๖๕ จุด x ๑,๐๐๐ บาท = ๔๖๕,๐๐๐ บาท	
	- สายเคเบิล UTP CAT๖ ๒๓AWG (CAT๖ UTP Cable ๒๓AWG)		
	- รางเก็บสาย PVC ขนาด ๑๖๕ มม. (PVC Wire Way ๑๖๕mm.)		
	- ท่อเฟล็กส์สำหรับร้อยสาย (Flexible Conduit)		
รวม			๕๐๐,๐๐๐

กรณีเป็นค่าสายสัญญาณและอุปกรณ์เชื่อมต่อ ต้องระบุอุปกรณ์ที่ต้องใช้มาให้ชัดเจน และ จำนวนจุดที่ต้องเดินสาย จำนวนสายที่ใช้ และ ค่าใช้จ่ายในแต่ละจุด



กรณีที่จัดหา ทดแทนของเดิม

การจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน ต้องกรอก
ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น
(แบบฟอร์ม ICT01 และ ICT02)



- กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 7 ปี ประกอบการพิจารณา
- กรณีที่มีครุภัณฑ์ที่จะทำการทดแทนจำนวนมาก สามารถทำเป็นเอกสารแนบได้ แต่ต้องใช้รูปแบบตามที่กำหนดในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง

๑๒. ในกรณีที่จัดหาทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ
๑	อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Next Generation Firewall) แบบที่ 1	๐๖๐๘-๑๓-๑๐-๐๒๖-๐๒๒๗/๕๔	๒๕๕๘
๒	อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Next Generation Firewall) แบบที่ 2	๐๖๐๘-๑๓-๑๐-๐๒๖-๐๐๐๖/๕๔	๒๕๕๘
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)	๑๖๒๕-๐๑-๑๑-๐๐๗-๐๒๖๔/๕๔	๒๕๕๘
		๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๔/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๕/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๖/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๗/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๘/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๑๙/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๒๐/๕๔ ๐๑๑๘-๑๓-๑๐-๐๐๑-๐๒๒๑/๕๔	๒๕๕๔

แยกประเภทของรายการ
ที่จะทำการทดแทน

ระบุเลขครุภัณฑ์
และจำนวนปีให้ชัดเจน



“ตัวอย่าง” การทำข้อมูลเอกสารแบบ



การเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ ที่ไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง

การเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ (spec) Hardware และ Software ที่ไม่ได้ใช้เกณฑ์ราคากลาง ควรมีรายละเอียดของ spec ที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลาง และมีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีกว่าเกณฑ์ราคากลาง (ควรเขียนให้ชัดเจนและตรวจสอบได้ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ

อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE (PoE L2 switch) ขนาด 8 ช่อง ราคา 8,300 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีลักษณะการทำงานไม่น้อยกว่า Layer 2 ของ OSI Model
- มี Switching Capacity ไม่น้อยกว่า 16 Gbps
- รองรับ Mac Address ได้ไม่น้อยกว่า 8,000 Mac Address
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน IEEE 802.3af หรือ IEEE 802.3at (Power over Ethernet) ในช่องเดียวกันได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ช่อง
- สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านโปรแกรม Web Browser ได้
- มีสัญญาณไฟแสดงสถานะของการทำงานช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทุกช่อง

การเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ ที่ไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง

การเขียนรายละเอียดคุณลักษณะ (spec) Hardware และ software ที่ไม่ใช่เกณฑ์ราคากลาง ควรมีรายละเอียดของ spec ที่สูงกว่าเกณฑ์ราคากลาง และมีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีกว่าเกณฑ์ราคากลาง (ควรเขียนให้ชัดเจนและตรวจสอบได้ดังตัวอย่าง)

กรณีหน่วยงานสืบราคา Hardware และ software ที่ต้องการ
ชื่อมาจาก Internet ให้หน่วยงานสรุปรายละเอียดและระบุแหล่ง
ที่มา โดยไม่ต้องแนบเอกสาร

กรณีสืบราคาจากอินเทอร์เน็ต

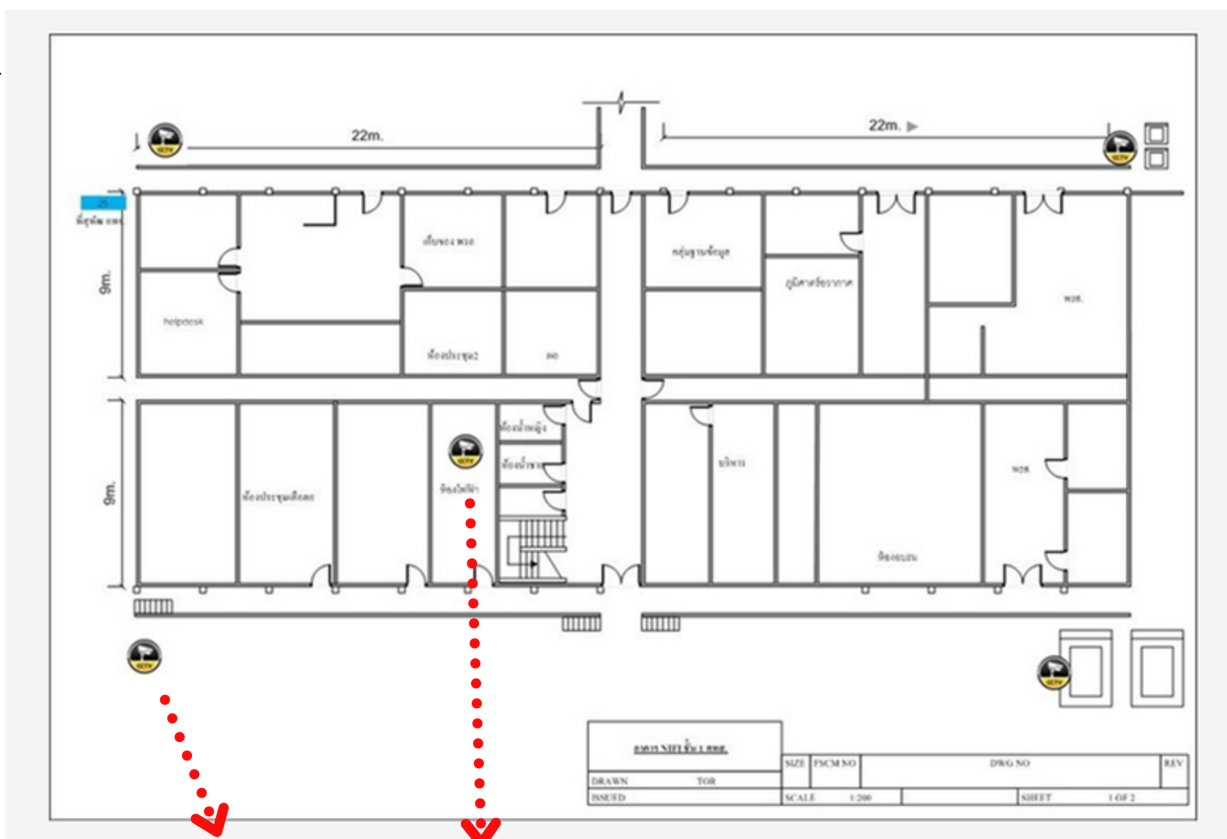
แหล่งที่มาจากอินเทอร์เน็ต studio

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานกราฟฟิค ราคา 46,400 บาท
คุณลักษณะพื้นฐาน

- จอภาพ Retina ขนาด 13.3 นิ้ว
- ซีพียู M2 พร้อมประสิทธิภาพด้าน CPU
- ตัวจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD
- กล้อง FaceTime HD
- พอร์ต Thunderbolt จำนวน 2 พอร์ต
- การเชื่อมต่อแบบไร้สาย Wi-Fi 6 ที่รวดเร็ว
- แบตเตอรี่ที่ใช้งานได้ยาวนานสูงสุด 20 ชั่วโมง

การเขียนผังการติดตั้งกล้อง โทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

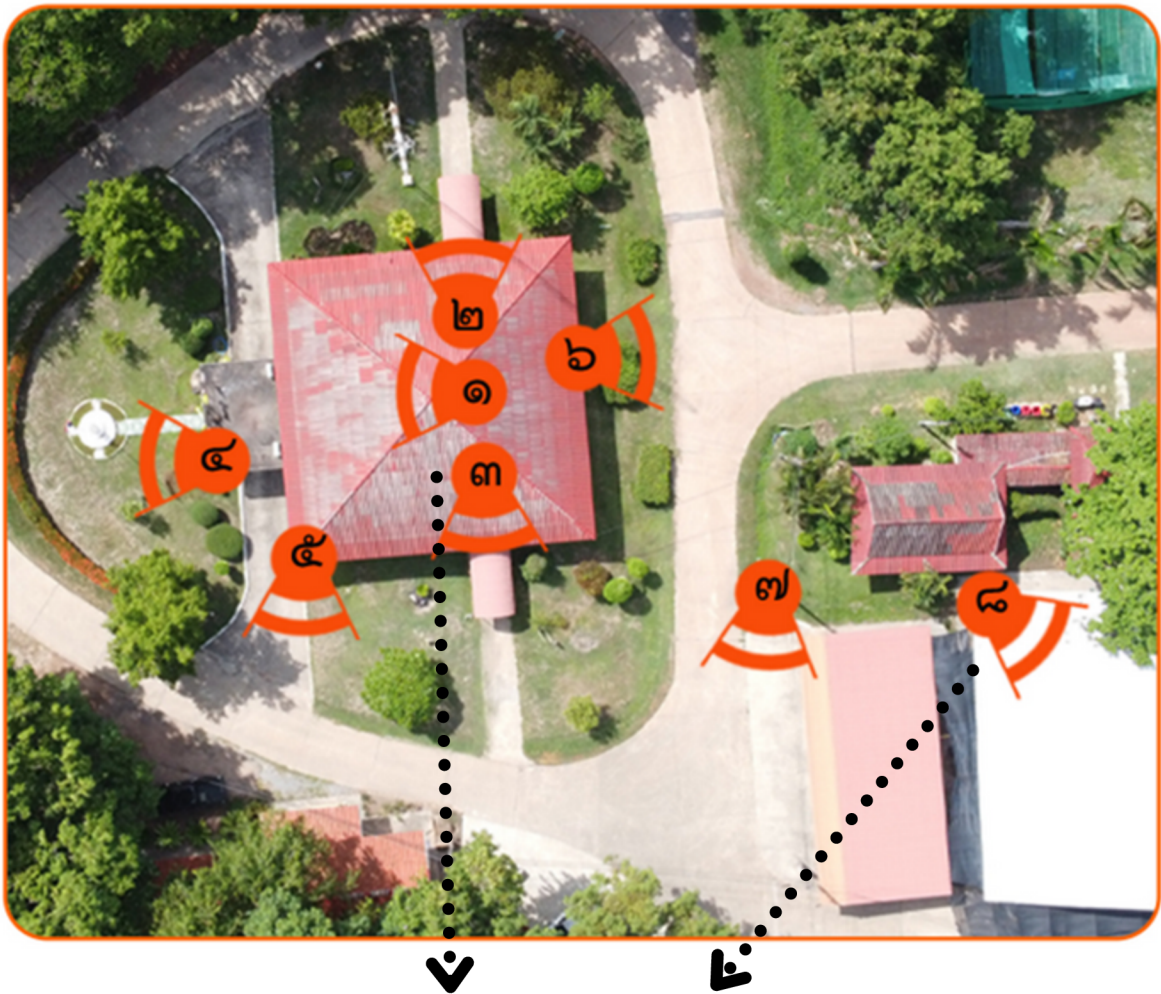
การจัดหากล้องโทรทัศน์วงจรปิดสำหรับใช้ในงานรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป และงานอื่นๆ ต้องแนบผังการติดตั้งมาด้วยทุกครั้งที่มีการจัดหาใหม่ หรือทดแทน



ระบุจุดการติดตั้งให้ชัดเจน
ว่าเป็นการติดตั้งภายในอาคาร
หรือภายนอกอาคาร

การเขียนผังการติดตั้งกล้อง โทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

การจัดหากล้องโทรทัศน์วงจรปิดสำหรับใช้ในงานรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป และงานอื่นๆ ต้องแนบผังการติดตั้งมาด้วยทุกครั้งที่มีการจัดหาใหม่ หรือทดแทน



ระบุจุดการติดตั้งให้ชัดเจน
ว่าเป็นการติดตั้งภายในอาคาร
หรือภายนอกอาคาร

การทำใบเสนอราคา

- หน่วยงานต้องทำการสืบราคา Hardware & Software และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน 3 แหล่ง
- ราคาที่เสนอขอจัดหาในโครงการ จะใช้ราคาต่ำสุดของแต่ละรายการที่ได้จากการสืบราคา

1 ชื่อ จำนวน และราคาต่อหน่วย

ชื่อรายการต่างๆ ในใบเสนอราคาต้องมีรายละเอียดตรงกับโครงการที่เสนอขอ (แจกแจงรายละเอียดตามโครงการ) โดยราคาที่เสนอขอในโครงการจะต้องเป็นราคาต่ำสุดที่สืบมาได้ของแต่ละรายการ

2 ราคา Hardware & Software และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ในใบเสนอราคาทุกใบ ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

“ตัวอย่าง” การทำไฟล์นำเสนอโครงการ



การทำไฟล์นำเสนอ

หน่วยงานต้องทำการรวบรวมและจัดทำไฟล์นำเสนอของโครงการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลในภาพรวมของหน่วยงาน และบันทึกเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทุกครั้ง ที่มีการเสนอโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และแต่ละโครงการควรมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการ.....งบประมาณ..... **1 – 3 แผ่นงาน ต่อ 1 โครงการ เท่านั้น**

1. ที่มา/หลักการและเหตุผล

ทำไมต้องทำ / ทำทำไม

ความจำเป็นที่ต้องของงบประมาณ
- อธิบายถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอรับงบประมาณโดยสรุป
สาระสำคัญโดยสังเขป เช่น กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ อุปกรณ์เดิม
เสื่อมสภาพ หรือเป็นการต่อยอดขยายผล เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.
2.

3. กลุ่มเป้าหมาย

เช่น กลุ่มเกษตรกร/หน่วยงานในกำกับดูแล เป็นต้น

4. รายละเอียดการดำเนินการ

ทำอย่างไร

อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมดว่าดำเนินการอะไรบ้าง

1.
2.

5. ผลสำเร็จหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำแล้วได้อะไร

อธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมดว่าดำเนินการอะไรบ้าง

1.
2.

6. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

สำหรับโครงการต่อเนื่อง

- ระบุชื่อโครงการเดิม และงบประมาณที่ได้รับ
- ระบุถึงผลสำเร็จ รวมถึงปัญหาอุปสรรค
(สามารถทำเป็นตารางหรือแผนภูมิก็ได้)