



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๒๔

ที่ สธ. ๐๙๐๕.๐๖/ - วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน คณะทำงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน ได้มีการดำเนินงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะเป็นพระคุณ



(นางสาวชุลีวรรณ นพวิสุทธิสกุล)

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ

วาระการประชุม
ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร ๕ ชั้น ๔ กรมอนามัย

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ ติดตามแผนการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย (รอบ ๖ เดือนแรก)

- การพัฒนาสื่อดิจิทัล 4.0 เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ จัดทำ (ร่าง) นโยบายและมาตรการการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

- การพัฒนาสื่อดิจิทัล 4.0 เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

สรุปการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองแผนงาน กรมอนามัย อาคาร ๕ ชั้น ๔

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุวิวรรณ นพวิสุทธิสกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายกิตติพันธ์ สายะเวส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๓. นางสาวแพรวพรรณ เจริญเลิศวิวัฒน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมณฑนา ควรพินิจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๕. นายสุชาญ กิจลือเลิศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๖. นางปัทมา มโนมัยย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๗. นายศรัณยู จำปาไชยศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นางสาวสุวิวรรณ นพวิสุทธิสกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย ณ ปัจจุบัน ได้ประมาณ ๒.๕ คะแนน (เพื่อให้ได้คะแนนเพิ่มอีก ๐.๕ คะแนน จะต้องรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยต้องรอรายงานของเดือน กุมภาพันธ์และมีนาคม ๒๕๖๓)

๒. งบประมาณ คาดว่าจะได้รับการจัดสรร ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ขอให้เร่งดำเนินการขับเคลื่อนดิจิทัลกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอนามัย (โครงการปี ๒๕๖๓) ประกอบด้วยโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์, โครงการพัฒนาสื่อดิจิทัล ๔.๐ เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม และโครงการพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

มติที่ประชุม รับทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ ติดตามแผนการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย (รอบ ๖ เดือนแรก)

- การพัฒนาสื่อดิจิทัล ๔.๐ เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

นายศรัณยู จำปาไชยศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แจ้งที่ประชุมว่า ขณะนี้ทั้ง ๓ โครงการ อยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอนามัย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ ๑ โดยดูรายละเอียดของแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ได้ที่เว็บไซต์แหล่งรวมข้อมูล ความรู้ และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมอนามัย

URL : ict.anamai.moph.go.th/ict/PDF/plan_digitalanamai.pdf และดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว โดยรอการจัดสรรงบประมาณ คาดว่าจะได้รับในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ขั้นตอนถัดไปจะดำเนินการลงนามในสัญญาเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัลกรมอนามัย ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ จัดทำ (ร่าง) นโยบายและมาตรการการขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

- การพัฒนาสื่อดิจิทัล ๔.๐ เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
- การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

นายกิตตินันท์ สายะเวส นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำเสนอ (ร่าง) นโยบายและมาตรการเว็บไซต์กรมอนามัยตามโครงการการพัฒนาสื่อดิจิทัล ๔.๐ เพื่อยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมตามเอกสารแนบ ๒

นายสุชาญ กิจลือเลิศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำเสนอ (ร่าง) นโยบายและมาตรการการใช้ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย ตามโครงการพัฒนาระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) ตามเอกสารแนบ ๓

นางสาวมณฑนา ควรพินิจ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำเสนอ (ร่าง) นโยบายและมาตรการการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรมอนามัย ตามโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบ ๔

ข้อเสนอเพิ่มของที่ประชุม

เห็นควรให้มีการปรับปรุงรูปแบบของนโยบายและมาตรการให้มีการจัดรูปแบบเหมือนกัน ทั้ง ๓ โครงการ และปรับข้อความให้มีความกระชับและสื่อสารให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

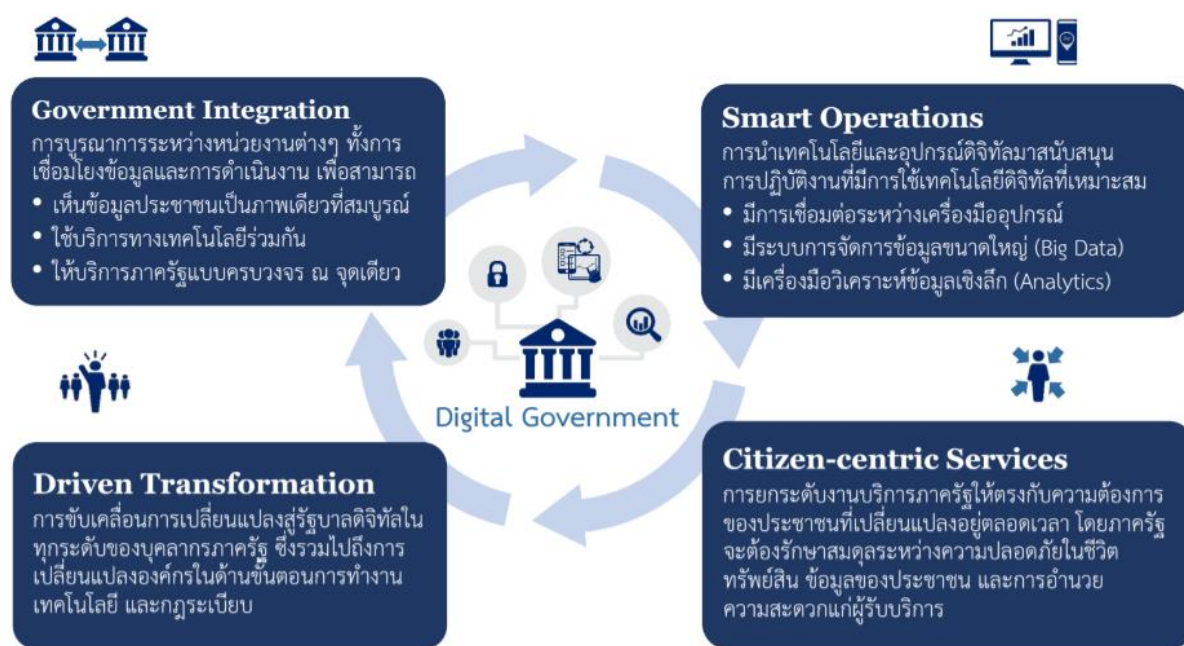
จดรายงานการประชุมโดยนายศรัณยู จำปาไชยศรี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง



1. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ

วิสัยทัศน์ “ยกระดับภาครัฐไทยสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างแท้จริง”



ภาพที่ 2.2 วิสัยทัศน์รัฐบาลดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องคือ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ มีเป้าหมายหลัก คือ การบูรณาการและยกระดับประสิทธิภาพ การดำเนินงานภาครัฐ ผ่านการเชื่อมโยงระบบจากหลายหน่วยงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถเชิงดิจิทัลภาครัฐในการบริหารจัดการ ด้านการเงิน และการใช้จ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารสินทรัพย์ และด้านทรัพยากรมนุษย์และการจ่ายเงินเดือน เพื่อยกระดับการดำเนินงานภาครัฐ ให้สะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยสมบูรณ์ โดยการพัฒนาขีดความสามารถเชิงดิจิทัลภาครัฐไทย ภายใต้ยุทธศาสตร์นี้ ประกอบด้วย

- 1) การบริหารการเงินและการใช้จ่ายภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบรวมศูนย์ เพื่อประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สะดวก และทั่วถึงอย่างเท่าเทียม
- 3) การบริหารสินทรัพย์กลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 4) การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงและได้มาตรฐาน

2. แผนการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกอบด้วยยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน



ภาพที่ 2.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ มุ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสิทธิภาพสูง ที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้แบบทุกที่ ทุกเวลา โดยกำหนดให้เทคโนโลยีที่ใช้มีความเร็วพอเพียงกับความต้องการ และให้มีราคาค่าบริการที่ไม่เป็นอุปสรรคในการเข้าถึงบริการของประชาชนอีกต่อไป นอกจากนี้ ในระยะยาว โครงสร้างพื้นฐานอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจะกลายเป็นสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่นเดียวกับ ถนน ไฟฟ้า น้ำประปา ที่สามารถรองรับการเชื่อมต่อของทุกคนและทุกสรรพสิ่ง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล กระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศ โดยผลักดันให้ภาคธุรกิจไทยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการลดต้นทุนการผลิตสินค้าและบริการ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนพัฒนาไปสู่การแข่งขันเชิงธุรกิจรูปแบบใหม่ในระยะยาว นอกจากนี้ ยุทธศาสตร์ยังมุ่งเน้นการสร้างระบบนิเวศสำหรับธุรกิจดิจิทัล เพื่อเสริมความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจไทยที่จะส่งผลต่อการขยายฐานเศรษฐกิจและอัตราการจ้างงานของไทยอย่างยั่งยืนในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงเท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล มุ่งสร้างประเทศไทยที่ประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเกษตรกร ผู้ที่อยู่ในชุมชน ห่างไกล ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ สามารถ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากบริการต่างๆ ของรัฐผ่าน เทคโนโลยีดิจิทัล มีข้อมูล องค์กรความรู้ ทั้งระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น ในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยง่ายและสะดวก และมีประชาชนที่รู้เท่าทันข้อมูลข่าวสารและมีทักษะในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล มุ่งใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานรัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เกิดบริการภาครัฐ ในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพ พื้นที่ และภาษา นำไปสู่การหลอมรวมการทำงานของภาครัฐเสมือนเป็นองค์กรเดียว นอกจากนี้รัฐบาลดิจิทัลในอนาคตจะเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ การบริหาร บ้านเมือง และเสนอความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังคนวัยทำงานทุกสาขาอาชีพ ทั้งบุคลากรภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีความสามารถในการสร้างสรรค์และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างชาญฉลาดในการประกอบ อาชีพ และการพัฒนาบุคลากรในสาขาเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง ให้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในระดับมาตรฐานสากล เพื่อนำไปสู่การสร้างและจ้างงานที่มีคุณค่าสูงในยุคเศรษฐกิจและสังคมที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างความเชื่อมั่นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มุ่งเน้นการมีกฎหมาย กฎระเบียบ กติกาและมาตรฐานที่มีประสิทธิภาพทันสมัย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์สากล เพื่ออำนวยความสะดวก ลดอุปสรรค เพิ่มประสิทธิภาพในการประกอบกิจกรรมและทำธุรกรรมออนไลน์ต่าง ๆ รวมถึงสร้างความมั่นคง ปลอดภัย และความเชื่อมั่น ตลอดจนคุ้มครองสิทธิ ให้แก่ผู้ใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกภาคส่วน เพื่อรองรับการเติบโตของเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้งานที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

3. ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพ (eHealth Strategy) ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดตั้งองค์กรกลางความร่วมมือการบริหารจัดการ eHealth

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาและปรับปรุงสถาปัตยกรรมองค์กรและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการให้บริการ eHealth แก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างมาตรฐานของระบบข้อมูลสุขภาพ การบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ และการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนและพัฒนานวัตกรรม ระบบบริการและโปรแกรมประยุกต์ ด้าน eHealth ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบบริการสุขภาพและประชาชน รวมทั้งมีการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ผลักดันการใช้กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติและมาตรฐานที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการใช้ ICT ในระบบสุขภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาทุนมนุษย์ด้าน eHealth และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดการความรู้ ด้านแพทย์และสุขภาพสำหรับประชาชน

วิสัยทัศน์ : “กรมอนามัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างฉลาดช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพิ่มคุณภาพบริการงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น”

พันธกิจ

- 1) จัดหาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างคุ้มค่า ทันสมัย พอเพียง มีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) บูรณาการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างไร้รอยต่อ
- 3) พัฒนามาตรฐานข้อมูลและการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพิ่มขีดความสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนได้ทั่วถึง เท่าเทียม ทุกที่ ทุกเวลา
- 5) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและบุคลากรทั่วไปของกรมอนามัยให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างคุ้มค่า และมั่นคงปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2

พัฒนาระบบสารสนเทศและบูรณาการฐานข้อมูล เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างศักยภาพการใช้งานและพัฒนากลไกการบริหารด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทุกรูปแบบ มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ 4

พัฒนาทุนมนุษย์และทุนปัญญาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มความสามารถและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรและภาคีเครือข่าย

มาตรการ และเป้าหมาย ที่สำคัญ

- กรมอนามัยมีกรอบโครงสร้างและจัดตั้งหน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย
- กรมอนามัยมีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลที่ปลอดภัย ทันสมัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และพอเพียงต่อความต้องการใช้งาน พร้อมให้บริการบน Platform ด้านระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมพันธกิจของ กรมอนามัย และรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- กรมอนามัยมีระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและมีแผนรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)
- กรมอนามัยมีการบูรณาการเพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอัจฉริยะ (Smart Facility)

- กรมอนามัยมีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกลางด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระดับประเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยใช้งานได้สะดวก
- กรมอนามัยมีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และภายใต้กรอบแนวคิด Big Data (JHCIS, ฐานข้อมูล 43 แฟ้ม, สำนักงานทะเบียนราษฎร, สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
- กรมอนามัยสามารถพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในอย่างต่อเนื่องเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน (ภาคีเครือข่าย, ประชาชน, เจ้าหน้าที่กรมอนามัย) สามารถเข้าถึงและใช้บริการสารสนเทศด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมถึงการร้องเรียนจากประชาชนผ่านช่องทาง Voice, Chatbot ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทั่วถึง เท่าเทียมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- กรมอนามัยมีการเชื่อมข้อมูลสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มาเป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อค้นหาข้อมูลหรือคำสำคัญที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยใช้โปรแกรมค้นหา (Search Engine) ที่มีประสิทธิภาพ

- สนับสนุนและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งขับเคลื่อนองค์ความรู้แก่ประชาชน
- ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างสังคมออนไลน์ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย
- หน่วยงานกรมอนามัยสามารถบริหารจัดการการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- บุคลากรกรมอนามัยมีความปลอดภัยจากการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- สนับสนุนกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล

- บุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีความรู้และทักษะในการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้
- บุคลากรกรมอนามัยและภาคีเครือข่ายได้รับการพัฒนาศักยภาพและมาตรฐานความรู้ด้านดิจิทัล สามารถใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงานและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรกรมอนามัยสามารถประยุกต์ใช้ Social Media และ Online Service เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้
- ภาคีเครือข่ายสามารถใช้ระบบสารสนเทศของกรมอนามัยที่เกี่ยวข้องและประยุกต์ใช้ Social Media เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้

แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย



เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเว็บไซต์กรมอนามัย ๔.๐

๑. วัตถุประสงค์

กรมอนามัยได้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานให้บริการ เว็บไซต์ของผู้ให้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไข และข้อกำหนดดังต่อไปนี้ ผู้ให้บริการจึงควรศึกษาเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์ และเงื่อนไข และข้อตกลงอื่นใดที่ กรมอนามัย ได้แจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์โดยรายละเอียดก่อนการเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ ในการให้บริการ ให้ถือว่าผู้ให้บริการ ได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการที่กำหนดไว้นี้ หากผู้ให้บริการ ไม่ประสงค์ที่จะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ ขอความกรุณาท่านยุติการเข้าชมและใช้งาน เว็บไซต์นี้ในทันที

๒. เงื่อนไขและข้อกำหนดในการใช้งานเว็บไซต์

๒.๑ ผู้ใช้บริการอาจได้รับ เข้าถึง สร้าง ส่ง หรือแสดงข้อมูล เช่น ไฟล์ข้อมูล ข้อความลายลักษณ์อักษร ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ดนตรี ไฟล์เสียง หรือเสียงอื่น ๆ ภาพถ่าย วิดีโอ หรือรูปภาพ อื่น ๆ โดยเป็นส่วนหนึ่ง ของการบริการ ซึ่งต่อไปนี้อาจเรียกว่า “เนื้อหา”

๒.๒ เนื้อหาที่นำเสนอต่อผู้ให้บริการอาจได้รับการคุ้มครองโดยสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของ เนื้อหานั้น ผู้ให้บริการไม่มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลง แก้ไข จำหน่าย จ่าย โอน หรือสร้างผลงาน ต่อเนื่องโดยอาศัยเนื้อหา ดังกล่าว ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ผู้ให้บริการจะได้รับอนุญาตโดยชัดแจ้งจากเจ้าของเนื้อหานั้น

๒.๓ ผู้ให้บริการอาจพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม หรือหยาบคาย อันก่อให้เกิดความไม่พอใจ ภายใต้ความเสี่ยง ของตนเอง

๒.๔ กรมอนามัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการคัดกรอง ตรวจสอบ ทำเครื่องหมาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปฏิเสธ หรือลบเนื้อหาใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมออกจากบริการ ซึ่งกรมอนามัย อาจจัดเตรียมเครื่องมือในการคัดกรองเนื้อหา อย่างชัดเจน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กรมอนามัย อาจหยุดให้บริการเป็นการชั่วคราวหรือถาวร หรือยกเลิกการให้บริการแก่ผู้ให้บริการ รายใดเป็นการเฉพาะ หากการให้บริการดังกล่าวส่งผลกระทบต่อผู้ให้บริการ อื่น ๆ หรือขัดแย้งต่อกฎหมาย โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า

๒.๖ การหยุดหรือการยกเลิกบริการตามข้อ ๒.๕ ผู้ให้บริการจะไม่สามารถเข้าใช้บริการและเข้าถึง รายละเอียดบัญชีของผู้ให้บริการ ไฟล์เอกสารใด ๆ หรือเนื้อหาอื่น ๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้ให้บริการได้

๒.๗ ในกรณีที่ กรมอนามัย หยุดให้บริการเป็นการถาวร หรือยกเลิกบริการแก่ผู้ให้บริการ กรมอนามัย มีสิทธิ์ในการลบข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในบัญชีของผู้ให้บริการได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า

๓. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้ใช้บริการจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น ข้อมูลระบุตัวตน หรือรายละเอียดการติดต่อที่ถูกต้องเป็นจริง และเป็นปัจจุบันเสมอ แก่กรมอนามัย อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการลงทะเบียนใช้บริการ หรือการใช้บริการ ที่ต่อเนื่อง

๓.๒ ผู้ใช้บริการจะใช้บริการเว็บไซต์นี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดของกรมอนามัย และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓.๓ ผู้ใช้บริการจะไม่เข้าใช้หรือพยายามเข้าใช้บริการหนึ่งบริการใดโดยวิธีอื่น รวมถึงการใช้วิธีการอัตโนมัติ (การใช้สคริปต์) นอกจากช่องทางที่กรมอนามัยจัดเตรียมไว้ให้ เว้นแต่ผู้บริการจะได้รับอนุญาตจากกรมอนามัย โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้

๓.๔ ผู้ใช้บริการจะไม่ทำ หรือมีส่วนร่วมในการขัดขวาง หรือรบกวนบริการกรมอนามัย รวมทั้งเครื่องแม่ข่าย และเครือข่ายที่เชื่อมต่อกับบริการ

๓.๕ ผู้ใช้บริการจะไม่ทำสำเนา คัดลอก ทำซ้ำ ขยาย แลกเปลี่ยน หรือขายต่อบริการ เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ เว้นแต่ผู้บริการจะได้รับอนุญาตจากกรมอนามัย โดยชัดแจ้งให้ทำเช่นนั้นได้

๓.๖ ผู้บริการมีหน้าที่ในการรักษาความลับของรหัสผ่านที่เชื่อมโยงกับบัญชีใด ๆ ที่ใช้ในการเข้าถึงบริการ

๓.๗ ผู้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลใด ๆ รวมถึงกรมอนามัย ในความเสียหาย อันเกิดจากการละเมิดข้อกำหนด

๔. การเชื่อมโยงกับเว็บไซต์อื่น ๆ

๔.๑ การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นเป็นเพียงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการเท่านั้น กรมอนามัย มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีอำนาจควบคุม รับรอง ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ตลอดจนความรับผิดชอบ ในเนื้อหาข้อมูลของเว็บไซต์นั้น ๆ และกรมอนามัย ไม่รับผิดชอบต่อนเนื้อหาใด ๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์อื่นที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมอนามัย หรือต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ดังกล่าว เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์กรมอนามัย

๔.๒ กรณีต้องการเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมอนามัย ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าแรกของเว็บไซต์กรมอนามัยได้ โดยแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ แต่หากต้องการเชื่อมโยงมาหน้าภายในของเว็บไซต์นี้ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากกรมอนามัยแล้วเท่านั้น และในการให้ความยินยอมดังกล่าว กรมอนามัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ไว้ด้วยก็ได้ ในการที่เว็บไซต์อื่นที่มาเชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมอนามัย จะไม่รับผิดชอบต่อนเนื้อหาใด ๆ ที่แสดงบนเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์ของกรมอนามัย หรือต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้เว็บไซต์เหล่านั้น

๕. การปฏิเสธความรับผิดชอบ

๕.๑ กรมอนามัย จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ รวมถึงความเสียหาย สูญเสียและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ที่เป็นผลหรือสืบเนื่องจากการที่ผู้ใช้เข้าใช้เว็บไซต์นี้ หรือเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์นี้ หรือต่อความเสียหาย สูญเสีย หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความล้มเหลวในการใช้งาน ความผิดพลาด การละเว้น การหยุดชะงัก ข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ คอมพิวเตอร์ไวรัส ถึงแม้ว่ากรมอนามัย จะได้รับแจ้งว่าอาจจะเกิดความเสียหาย สูญเสีย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวขึ้น นอกจากนี้กรมอนามัยไม่รับผิดชอบต่อผู้ใช้เว็บไซต์หรือบุคคล

จากการเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากบนเว็บไซต์หรือเนื้อหาใด ๆ ซึ่งรวมถึงการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากความเชื่อถือในเนื้อหาดังกล่าวของผู้ใช้เว็บไซต์หรือในความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าความเสียหายทางตรงหรือทางอ้อมรวมถึงความเสียหายอื่นที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ให้บริการยอมรับและตระหนักดีกว่า กรมอนามัยจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

๖. กรรมสิทธิ์และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๖.๑ กรมอนามัย หรือผู้ให้อนุญาตแก่กรมอนามัย เป็นผู้มียุทธิตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียวในกรรมสิทธิ์ผลประโยชน์ทั้งหมด รวมถึงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่มีอยู่ในบริการ กรมอนามัย หรือผู้ให้อนุญาต แก่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำขึ้นไม่ว่าสิทธิเหล่านั้นจะได้รับการจดทะเบียนไว้หรือไม่ก็ตาม

๖.๒ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่กรมอนามัยกำหนดให้เป็นความลับ โดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากกรมอนามัย

๖.๓ ผู้ให้บริการจะต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้า เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายการบริการ ตราสัญลักษณ์ ชื่อโดเมนของกรมอนามัย โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมอนามัย

๗. กฎหมายที่ใช้บังคับ

๗.๑ การตีความและการบังคับตามเงื่อนไขการให้บริการฉบับนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายไทย



มาตรการ “เว็บไซต์กรมอนามัย ๔.๐”

เพื่อให้กรมอนามัยมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก้าวไปสู่จุดมุ่งหมายของการบูรณาการเชื่อมโยงหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ในการพัฒนาสื่อดิจิทัล ๔.๐ ยกระดับการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดมาตรการ “เว็บไซต์กรมอนามัย ๔.๐” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน ๒.๐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนดไว้

๒. เว็บไซต์หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ต้องรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารในรูปแบบต่างๆ (Mobile Device & Web Responsive) ได้อย่างเหมาะสม

๓. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เว็บไซต์หลักของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยต้องใช้ระบบเว็บไซต์กรมอนามัย ๔.๐ และติดตั้งระบบเว็บไซต์เป็นแหล่งสืบค้นการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ที่ห้องปฏิบัติการส่วนกลาง กรมอนามัย เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์

๕. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ต้องดำเนินการตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกรมอนามัย

๖. กรมอนามัยสนับสนุนความรู้แก่บุคลากรหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยให้มีความรู้ การใช้งาน และเข้าถึงสื่อดิจิทัลของกรมอนามัย นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

๗. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเว็บไซต์กรมอนามัย ๔.๐ อย่างเคร่งครัด

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย

ข้อกำหนดและขั้นตอนการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เริ่มประกาศใช้ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปรับปรุงในปี ๒๕๖๐ ใช้เป็นข้อกำหนดร่วมกันในการใช้งาน ระบบประชุมทางไกล จนถึงปัจจุบัน ในการนี้เพื่อให้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบประชุมทางไกลเป็นช่องทางการประชุมของกรมอนามัย ให้ทันสมัย และรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประหยัดงบประมาณในการเดินทาง ให้มีความสอดคล้องกับบริบท ของผู้ใช้งาน (USER) และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล (ADMIN) ของหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ในการนี้จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการติดต่อขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย

- ๑.๑. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทางระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ที่ <http://intranet.anamai.moph.go.th> เลือกเมนู ระบบจองห้องประชุมและเลือกช่องสี่เหลี่ยม (Check box) ที่ Web Conference *** กรณีที่ผู้จัดประชุมเลื่อนหรือยกเลิกการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ให้ทำการยกเลิกการจองฯ ที่ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ทุกครั้ง เพื่อการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและสามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ได้ทั่วถึง ***
- ๑.๒. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องประสานจองห้องประชุมและอุปกรณ์ด้วยตนเอง เมื่อมีการใช้ สถานที่ห้องประชุมของส่วนกลางกรมอนามัย
 - ๑.๒.๑. รายชื่อห้องประชุมที่ให้บริการอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ดังนี้
 - ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ/ห้องประชุมสมบุญ ณ วัชรวิทย/ห้องประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม
 - ห้องประชุมกองแผนงาน
 - ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ
 - ห้องประชุมสำนักอนามัยสำนักสิ่งแวดล้อมสามารถติดต่อกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย (รายละเอียดตามเอกสาร ๑)
 - ๑.๒.๒. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการประชุมทางไกล (รายละเอียดตามเอกสาร ๒)
- ๑.๓. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องประสานการเตรียมความพร้อมจัดส่งรายละเอียดข้อมูลการประชุมล่วงหน้าทาง E-mail หรือ LINE และหนังสือเป็นทางการที่ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องรับผิดชอบ ส่งไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายหลังการอนุมัติห้องประชุมและอุปกรณ์ ทั้งนี้ หากมีประเด็น ข้อสงสัยใน รายละเอียดเนื้อหาการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมติดต่อกับผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) โดยตรง

๒. ข้อกำหนดด้านเทคนิคของอุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้งานร่วมกับระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ประกอบด้วย

- ๒.๑. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ดังรายละเอียดตามมาตรฐานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (รายละเอียดตามเอกสาร ๓)
- ๒.๒. อุปกรณ์กล้อง (Camera), ไมโครโฟน (Microphone) และลำโพง
- ๒.๓. หน่วยงานตรวจสอบและจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกับระบบการประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย สำหรับห้องประชุม หรือห้องประชุมย่อย ตามรายละเอียดตามมาตรฐานอุปกรณ์ของสำนักสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยรายละเอียดการจัดซื้อตามมาตรฐานอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม หรือประชุมย่อยฯ ดังกล่าว เป็นตัวอย่างเปรียบเทียบให้มีคุณลักษณะที่เทียบเท่า หรือดีกว่าเท่านั้น ไม่ต้องกำหนด/ระบุให้เป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน
- ๒.๔. การปรับขนาดหน้าจอ (Screen resolution) ๑๐๒๔ x ๗๖๘ หรือสูงกว่า
- ๒.๕. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือเน็ตเวิร์ค ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๑๒ Kbps หรือสูงกว่า
- ๒.๖. โปรแกรม GIN Conference
- ๒.๗. โปรแกรม Internet Web Browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome เป็นต้น
- ๒.๘. โปรแกรม Flash Player version ๙ ขึ้นไป
- ๒.๙. โปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรมนำเสนอไฟล์เอกสาร เป็นต้น

๓. ข้อกำหนดการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย

- ๓.๑. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ สถานที่ สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๑๒ Kbps ติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ ไมโครโฟน กล้อง ลำโพง โปรเจคเตอร์ หรืออื่นๆ รวมทั้งการทดสอบกับส่วนกลาง
- ๓.๒. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องจัดทำป้ายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลหน่วยงานของท่าน
- ๓.๓. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ควรเชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เป็นสายสัญญาณ LAN เท่านั้น และต้องระบุ IP Address สำหรับอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ที่ใช้งานกับระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานผ่านอุปกรณ์เครือข่ายกรมอนามัย ตามแบบฟอร์มการขอใช้ระบบประชุมทางไกล หลังจากนั้นส่งกลับ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน สามารถติดต่อสอบถาม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๑๐
- ๓.๔. หน่วยงานที่ร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย กำหนดให้หน่วยงานละ ๑ เครื่อง/การประชุม หรือตามความเหมาะสม
- ๓.๕. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องมีเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๒ คน ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน และสามารถควบคุมการทำงานของระบบฯ เพื่อการให้บริการระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖. หน่วยงานส่วนภูมิภาคจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล จำนวน ๑ คน ตลอดเวลาจนเสร็จสิ้นการประชุม
- ๓.๗. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงาน จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานในระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ทุกครั้ง กำหนดให้ใช้ชนิดตัวอักษร Baijam แบบหนา หรือดีกว่า ขนาดตัวอักษรสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เพื่อความชัดเจนในการแสดงชื่อหน่วยงาน

- ๓.๘. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จะต้องกดปุ่ม F๓ ทุกครั้ง เมื่อเข้าร่วม ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เพื่อทำการปิดเสียงการสนทนาโต้ตอบ เพื่อไม่ให้เกิดเสียงสะท้อน (Echo) และเสียงรบกวน (Noise) ในระหว่างการประชุม
- ๓.๙. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงานส่วนภูมิภาค จะต้องเข้าสู่ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ตามวันที่กำหนดและก่อนประชุม ๓๐ นาที เพื่อเตรียมระบบงานและไฟล์เอกสารนำเสนอก่อนการประชุม
- ๓.๑๐. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงาน จะต้องติดต่อสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ใช้โปรแกรม LINE ชื่อกลุ่ม Conference@ANAMAI เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานของกรมอนามัยให้ทันสมัยและรวดเร็ว
- ๓.๑๑. ผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีไฟล์เอกสารนำเสนอผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องนำมาให้ผู้จัดประชุมก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลการนำเสนอเอกสารร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลที่ส่วนกลาง
- ๓.๑๒. ผู้เข้าร่วมประชุม ห้ามเดินตัดผ่านหน้ากล้องเมื่อติดตั้งระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๑๓. ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องแต่งกายสุภาพ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๑๔. ผู้เข้าร่วมประชุม ควรรักษามารยาทเสมือนอยู่ในห้องประชุมจริงและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๓.๑๕. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ทุกครั้ง จะเปิดระบบประชุมทางไกล ก่อนเวลา โดยประมาณ ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ เข้าสู่ระบบและทำการทดสอบระบบ ทั้งทางด้านระบบภาพและเสียง รวมทั้งการเรียกดูไฟล์เอกสารต่างๆ จะสิ้นสุดลง ณ เวลาก่อนการประชุมจริง ๑๕ นาที
- ๓.๑๖. ห้องประชุมที่ใช้ในการรับชมระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ต้องเป็นห้องเดียวกัน กับห้องประชุมที่ทำการทดสอบระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย
- ๓.๑๗. กำหนดสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุมที่ใช้เป็นสถานที่รับชมระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เมื่อมองภาพในมุมกว้าง จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๑๘. ระหว่างการประชุมหากมีประเด็น หรือข้อสงสัยต้องการชี้แจงการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านช่องทาง การสนทนา (Chat) ของระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย กับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลที่ส่วนกลาง เพื่อแจ้งให้ผู้จัดประชุมแจ้งประธานในที่ประชุมพิจารณา

๔. อื่นๆ

สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม/คู่มือการใช้งาน/แบบฟอร์มการขอใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ได้ที่ <http://ict.anamai.moph.go.th/> เมนู บริการ Web Conference

.....



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

มาตรการ "การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย"

เพื่อให้กรมอนามัย มีแนวทางในการจัดการประชุมและการเข้าร่วมการประชุม ผ่านระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก้าวไปสู่จุดมุ่งหมายของการบูรณาการเชื่อมโยงหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย จึงได้กำหนด มาตรการ “การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดประชุมของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้ใช้ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

๒. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย และต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน และสามารถควบคุมการทำงานของระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๒ คน และมีเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย จำนวน ๑ คน ตลอดเวลาจนเสร็จสิ้นการประชุม

๔. ผู้ควบคุมระบบประชุมทางไกลทุกหน่วยงาน ต้องเข้าสู่ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย ตามวันเวลาที่กำหนด ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อทดสอบและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมทางไกล

๕. กรมอนามัยสนับสนุนความรู้แก่บุคลากรหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

๖. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย อย่างเคร่งครัด



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย

เพื่อให้การบริหารงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย ดังนี้

คำนิยาม

“**การจัดหา**” หมายความว่า การจัดซื้อหรือจัดจ้างระบบคอมพิวเตอร์

“**ระบบคอมพิวเตอร์**” หมายความว่า ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

“**แบบรายงาน**” หมายความว่า แบบรายงานและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ตามที่ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“**โครงการ**” หมายความว่า งาน หรือแผนงาน หรือโครงการเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“**หน่วยงาน**” หมายความว่า กรม สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม/กอง รวมถึงหน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่อยู่ในสังกัดกรมอนามัย

“**คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา วินิจฉัย และให้ความเห็นชอบในหลักการ รายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗

“**คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย**” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา วินิจฉัย และให้ความเห็นชอบในหลักการ รายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกรม เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานที่ประสงค์จะมีงานประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ หรือเพิ่มศักยภาพของระบบคอมพิวเตอร์ ใช้เงินงบประมาณ (งบลงทุน) หรือเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดหาโดยการซื้อ การเช่า การรับบริจาค และวิธีอื่นๆ เพื่อการจัดหาใหม่ ทดแทน และการเพิ่มประสิทธิภาพ **ต้องจัดทำแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ** ของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และวงเงินจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย ในไตรมาสแรก ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ตามแผนภาพ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๑)

๒. กองแผนงาน พิจารณา วิเคราะห์แผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ (ตามแผนภาพ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๒)

๓. กองแผนงานจัดทำผลการวิเคราะห์แผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย (ตามแผนภาพ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๓)

๔. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัยอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ไตรมาสสุดท้ายจะจัดในเดือนสิงหาคม) กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย (ตามแผนภาพ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๔) หากมีการแก้ไขให้เริ่มกระบวนการพิจารณาใหม่

๔.๑ การพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑, เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, หลักเกณฑ์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒ การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อพิจารณาในการเลือกคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ขอให้คำนึงถึงประเด็นการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานตามรายละเอียดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดที่ <http://www.mdes.go.th/service?a=29>)

๕. กองแผนงานแจ้งแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย ให้หน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (ตามแผนภาพ กรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๕)

๖. หน่วยงานจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ส่งให้กองแผนงาน (ตามแผนภาพกรณีมีแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๖)

๗. กองแผนงานตรวจสอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตรงตามเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ตามแผนภาพ ก) และกรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้าน และไม่ตรงตามเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกรณีที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้าน (ตามแผนภาพ ข)

(ก) กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน – ๑๐ วัน (ตามแผนภาพ ก) ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
(กรณีหน่วยงานจัดหาอุปกรณ์เครือข่าย จะต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เปรียบเทียบกับแผนผังเดิมและแผนผังใหม่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย)
- แบบฟอร์มสรุปรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (ตามแผนภาพ ก)

๑. กองแผนงานจัดทำรายงานสรุปเสนอขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกรมอนามัย พร้อมลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย กองแผนงานส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กลับหน่วยงาน
๒. หน่วยงานดำเนินการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบพัสดุ
๓. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองแผนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการสำเร็จตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอนามัย ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสารและส่งให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข

(ข) กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้าน และไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกรณีที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้าน

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน – ๒๕ วัน (ตามแผนภาพ ข) ต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
(- กรณีหน่วยงานจ้างเหมาย้ายห้อง Server อุปกรณ์และเดินสาย, ระบบ Backup จะต้องมียละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ ประเภทของสายสัญญาณ, ระยะทาง, จำนวนจุดที่เดินสาย และแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ เป็นอย่างน้อย หรือหน่วยงานจัดหาอุปกรณ์เครือข่าย จะต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เปรียบเทียบกับแผนผังเดิมและแผนผังใหม่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น
- กรณีการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประเภทโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนาต้องเสนอขอความเห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และวงเงินจากกลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน จะต้องมียละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ประกอบการศึกษาต่อไปนี้ Data Dictionary, เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาภาษา, ฐานข้อมูล, การบำรุงรักษาระบบงาน, การถ่ายโอนข้อมูล, ฝึกอบรม, คู่มือ, ลิขสิทธิ์การพัฒนา ฐานข้อมูล ระบบงานเป็นของกรมอนามัย, การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน, การเชื่อมโยงข้อมูล และระยะเวลาการรับประกันเป็นอย่างน้อย

- แบบฟอร์มสรุปรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดหาตรงเกณฑ์และไม่ตรงเกณฑ์ ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระบวนการจัดซื้อเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัทประกอบการพิจารณา
- เอกสารแสดงข้อคิดเห็น
- แบบบัญชีราคากลาง
- แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประเภทโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงาน ที่หน่วยงานจ้างพัฒนา

(สามารถดาวน์โหลดรายละเอียด ข้างต้นที่ <http://ict.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index> หัวข้อ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ (ตามแผนภาพ ข)

๑. กองแผนงานจัดทำรายงานสรุปเสนอขอความเห็นชอบรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกรมอนามัย พร้อมลงนามกำกับท้าย รายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีกรมอนามัย กองแผนงาน ส่งรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข
๒. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข พิจารณารายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์
๓. เลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประจำกระทรวงสาธารณสุข จัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร และจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกระทรวงสาธารณสุข เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำสรุปรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
๕. กองแผนงานส่งรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์กลับหน่วยงาน
๖. หน่วยงานดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบพัสดุ
๗. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองแผนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ การจัดหาได้ดำเนินการสำเร็จตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมอนามัย ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำปีกรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายเอกสาร และส่งให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำกระทรวงสาธารณสุข

- (ค) **กรณีมูลค่าเกิน ๑๐๐ ล้านบาท** จัดทำแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมโครงการเสนอขอความเห็นชอบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และวงเงิน จากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจํากรมอนามัยและเสนอให้ปลัดกระทรวง สาธารณสุขพิจารณาลงนามในหนังสือส่งถึงคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑. หน่วยงานจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาคอมพิวเตอร์นอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (ตามแผนภาพ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๑)

๑.๑ หน่วยงานที่ใช้เงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน (เหลือจ่าย)) จะต้องมีการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกรมอนามัยให้แล้วเสร็จก่อนและแนบหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย

๑.๒ หน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/วงเงิน ที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์จากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/วงเงิน ดังกล่าว เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย

๑.๓ หน่วยงานส่วนภูมิภาคที่ใช้เงินนอกงบประมาณ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย

๒. กองแผนงานตรวจสอบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และพิจารณา วิเคราะห์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน (ตามแผนภาพ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๒)

๓. กองแผนงานจัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย (ตามแผนภาพ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๓)

๔. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง (ไตรมาสสุดท้ายจะจัดในเดือนสิงหาคม) กองแผนงานจัดทำสรุปรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจํากรมอนามัย ลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากรมอนามัย (ตามแผนภาพ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๔) หากมีการแก้ไขให้เริ่มกระบวนการพิจารณาใหม่

๔.๑ การพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย จะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑, เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม, หลักเกณฑ์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย, มติการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจํากระทรวงสาธารณสุข และเกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ นอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ตาราง เกณฑ์การพิจารณาการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ นอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

	หัวข้อ	คะแนน	คำอธิบาย
๑	ประเภทเงิน	๒	เงินนอกงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินบริจาค/เงินรายได้
		๑	เปลี่ยนแปลงรายการ/เงินเหลือจ่าย
๒	เหตุผลความจำเป็น	๒	อุปกรณ์ชำรุด เสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้
		๑	จัดหาใหม่เพื่อสนับสนุนโครงการเร่งด่วนระดับกรม/กระทรวง
๓	ผลกระทบต่อการทำงาน	๒	ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เลย
		๑	ปฏิบัติงานได้บ้าง แต่ล่าช้า
๔	ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒	ผลกระทบต่อการใช้บริการ
		๑	ไม่กระทบต่อการใช้บริการ

๔.๒ การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อพิจารณาในการเลือกคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้นกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอให้คำนึงถึงประเด็นการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตามรายละเอียดเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดที่ <http://www.mdes.go.th/service?a=29>)

๕. กองแผนงานจัดทำหนังสืออนุมัติรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ (ตามแผนภาพ กรณีนอกแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ขั้นตอน ๕)

๖. กองแผนงานตรวจสอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตรงตามเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ตามแผนภาพ ก) และกรณีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้าน และไม่ตรงตามเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกรณีที่มีมูลค่าเกิน ๕ ล้าน (ตามแผนภาพ ข)

แผนภาพกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์
กรณีมีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน		ก่อนวันที่ 15 ก.ย. ทุกปี	• หน่วยงาน
2. พิจารณา วิเคราะห์แผนฯ เบื้องต้น ** (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)		15 วัน	• กองแผนงาน (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์แผนและนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์แผนฯ ประจำปีงบประมาณ			
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปีกรมนาแผนฯ และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ CIO กรมอนามัย ลงนาม		5 วัน	• คกก.ประจำปีกรมนา (Yes อนุมัติแผน No ไม่อนุมัติแผน) • CIO กรม
5. แจ้งแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติให้หน่วยงานเพื่อจัดทำรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์		2 วัน	• กองแผนงาน
6. จัดทำรายงานการ จัดทำฯ ส่งให้กองแผนงาน			• หน่วยงาน
7. ตรวจสอบการจัดการระบบคอมพิวเตอร์กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u> และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ <u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือกรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท			• กองแผนงาน (Yes เสนอ CIO ประจำปีกรมนา (แผนภาพ ก) No เสนอ สป. สธ. (แผนภาพ ข))

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 22 วัน

** - โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน

- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน

แผนภาพกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ก. มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ตรงตามเกณฑ์ราคาากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

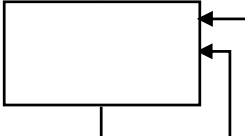
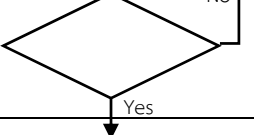
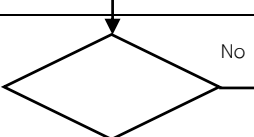
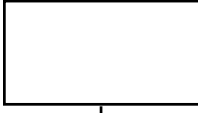
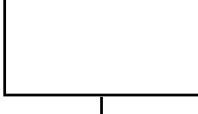
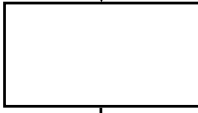
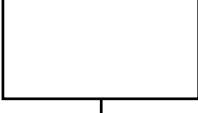
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([จบ]) </pre>		
1. จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอ CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหาฯ และส่งกลับหน่วยงาน		5 วัน	• กองแผนงาน • CIO ประจำกรม
2. จัดหาระบบคอมพิวเตอร์		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา	• หน่วยงาน
3. จัดทำรายงานผลการจัดหาให้กองแผนงาน* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดหาตามระเบียบพัสดุ)		30 วัน หลังการลงนามในสัญญา	• หน่วยงาน
4. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO ประจำกระทรวง		ทุกไตรมาส	• กองแผนงาน • คกก.กระทรวง • CIO ประจำกรม/ประจำกระทรวง

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 5 วัน

แผนภาพกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

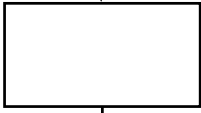
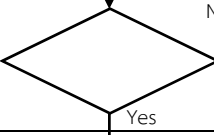
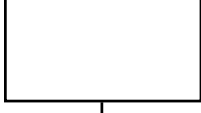
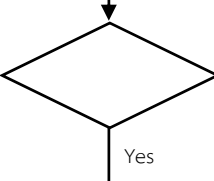
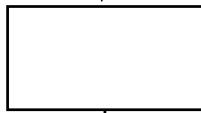
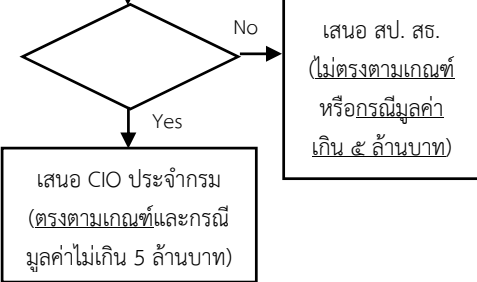
ข. มีแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

(กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและไม่ตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			
1. จัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอ CIO กรม ลงนามกำกับท้ายรายงานการจัดหา และส่งรายงานการจัดหา ให้คณะกรรมการประจำกระทรวง		5 วัน	• กองแผนงาน กรมอนามัย • CIO ประจำกรม • เลขา คกก.ประจำกระทรวง
2. พิจารณารายงานการจัดหา เบื้องต้น (รายละเอียด คุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)		14 วัน	• เลขา คกก.ประจำกระทรวง (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์และนำเข้าที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดหา			
4. ประชุมคณะกรรมการประจำกระทรวง และจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อ CIO กระทรวง ลงนามกำกับท้ายเอกสาร		5 วัน	• คกก.ประจำกระทรวง (Yes อนุมัติรายงาน No ไม่อนุมัติรายงาน)
5. ส่งรายงานการจัดหา กลับหน่วยงาน		1 วัน	• กองแผนงาน
6. จัดหาระบบคอมพิวเตอร์		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา	• หน่วยงาน
7. จัดทำรายงานผลการจัดทำให้กองแผนงาน* (ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)		30 วัน หลังการลงนามในสัญญา	• หน่วยงาน
8. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดย CIO ประจำกรม ลงนามกำกับท้ายเอกสาร ส่งให้ CIO ประจำกระทรวง		ทุกไตรมาส	• กองแผนงาน • CIO ประจำกรม/ประจำกระทรวง
			

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 25 วัน

แผนภาพกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์
กรณีนอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลาโดยประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			
1. จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาคอมพิวเตอร์นอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และจัดทำรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์			• หน่วยงาน
2. ตรวจสอบรายงานการจัดหาฯ และพิจารณาวิเคราะห์การจัดหาฯ เบื้องต้น** (รายละเอียดคุณลักษณะ ราคาและข้อมูลอ้างอิงต่างๆ)		15 วัน	• กองแผนงาน (Yes จัดทำผลการวิเคราะห์และนำเข้าสู่ที่ประชุม No ปรับแก้ไข)
3. จัดทำผลการวิเคราะห์รายงานการจัดหาฯ			
4. ประชุมคณะกรรมการฯ ประจํากรม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอ CIO ประจํากรม ลงนาม		5 วัน	• คกก.ประจํากรม (Yes อนุมัติรายงาน No ไม่อนุมัติรายงาน) • กองแผนงาน • CIO ประจํากรม
5. จัดทำหนังสืออนุมัติ รายงานการจัดหาฯ		2 วัน	• กองแผนงาน
6. ตรวจสอบการจัดการระบบคอมพิวเตอร์กรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท <u>ตรงตามเกณฑ์</u> และกรณีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทและ <u>ไม่ตรงตามเกณฑ์</u> หรือกรณีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท			• กองแผนงาน (Yes เสนอ CIO ประจํากรม (แผนภาพ ก) No เสนอ สป. สธ. (แผนภาพ ข))

* รวมระยะเวลาทั้งหมด 22 วัน

** - โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล กองแผนงาน
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน

หมายเหตุ:

- กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน (เหลือจ่าย)) ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงาน
- การจัดหานอกแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่จัดหาจะส่งผลเสียต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

หลักเกณฑ์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย

๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ ปี และอ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิม ควรพิจารณาการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ การพิจารณาของสำนักงานงบประมาณ อาจมีการพิจารณาหลักเกณฑ์ในแต่ละปี โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศ

๒. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรณีทดแทน สามารถปรับลักษณะการใช้งานที่สูงกว่าของเดิมได้ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาสูงกว่าของเดิม

๓. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีราคาต่อหน่วย หรือราคารวม ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ยกเว้นงานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) ต้องมีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เพื่อสอดคล้องกับแนวทาง และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบลงทุน กรมอนามัย

๔. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรเลือกเทคโนโลยีที่รองรับการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้มีความทันสมัยและเข้าถึงเทคโนโลยีที่เชื่อมต่ออย่างชาญฉลาด ตามกรอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล (หน้า ๑๗)

๕. การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อพิจารณาในการเลือกคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ขอให้คำนึงถึงประเด็นการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตามรายละเอียด เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๖. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๗. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๘. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ

๙. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

๑๐. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๑. การพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ 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) เป็นต้น

๑๒. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน

๑๓. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑๔. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

๑๕. หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างบุคลากรด้าน ICT เช่น ค่าจ้างบุคลากรในการพัฒนาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบำรุงรักษาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการติดตั้งและทดสอบระบบ เป็นต้น ควรจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของกระทรวงการคลัง

๑๖. ควรพิจารณาการบูรณาการระบบร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือ เลือกใช้บริการระบบกลางภาครัฐต่าง ๆ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (Government Information Network : GIN), จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (mail.go.th), ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ, ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)(สพร.) เป็นต้น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความซ้ำซ้อนของระบบในภาครัฐ

๑๗. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๑๘. การจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกินกว่า ๕ ล้านบาท ในหน่วยงานเดียวหลายโครงการ แต่ละโครงการที่มีความเกี่ยวข้องและต่อเนื่องกัน ควรเสนอเป็นโครงการเดียวกัน โดยระบุเงื่อนไขระยะเวลาการตรวจรับ

๑๙. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกรมต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ มีดังนี้

๑) งาน/แผนงาน/โครงการระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๒) งาน/แผนงาน/โครงการระบบคอมพิวเตอร์ตามนโยบายที่ไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้แก่

- การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นการจัดหาใหม่ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นสำหรับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๒๐. การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีระยะเวลาการเช่ามากกว่า ๑ ปี ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจาก ภาครัฐกำหนดให้การเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกประเภท ทุกรายการต้องผ่านมติคณะรัฐมนตรี ทำให้การใช้งบประมาณในปีนั้น ๆ มีผลกับงบประมาณของภาครัฐในปีต่อไป

๑. การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware)

๑. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน ควรใช้เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ทั้งนี้ อัตราการใช้งาน คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ต่อ ๑ คน และสามารถปรับตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน)

๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหาใหม่หรือทดแทน ควรเลือกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีนวัตกรรม แบบไร้สาย (WiFi) เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, เครื่องคอมพิวเตอร์ All in One เป็นต้น เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและโมบายออฟฟิศ ประหยัดพลังงาน ทำให้เกิดความร้อนน้อย และประหยัดพื้นที่ใช้งาน

๓. หน่วยงานสามารถสำรองครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ระบุลงในแผนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (จัดหาใหม่) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดความเสียหายชำรุดหรือไม่สามารถซ่อมได้ หรือรองรับการเพิ่มบุคลากรของหน่วยงาน ควรมีอัตราการสำรองร้อยละ ๑ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน (กรณีบุคลากรไม่ถึง ๑๐๐ คน ให้ถือร้อยละ ๑) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหามากกว่าของเดิม

๔. การจัดหาเครื่องพิมพ์ ควรมีอัตราการใช้งานอย่างน้อย ๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อ ๑ เครื่องพิมพ์ (ตามนโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๕. ควรพิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาต่อหน้ากระดาษต่ำกว่าที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่น ร้อยละ ๕ ของหน้ากระดาษขนาด A๔ ดังนี้

- เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน ๐.๐๕ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A๓ คิดราคาจากการพิมพ์ จากกระดาษขนาด A๔ ราคาไม่ควรเกิน ๐.๗๘ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ (๑๘ หน้า/นาที่) ราคาไม่ควรเกิน ๑.๖๔ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ ๑ (๒๘ หน้า/นาที่) ราคาไม่ควรเกิน ๑.๓๙ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ ๒ (๓๓ หน้า/นาที่) ราคาไม่ควรเกิน ๑.๑๐ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ ๓ (๔๐ หน้า/นาที่) ราคาไม่ควรเกิน ๐.๗๑ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี แบบ Network ราคาไม่ควรเกิน ๑.๒๘ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ แบบ Network สำหรับกระดาษขนาด A๓ คิดราคาจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A๔ ราคาไม่ควรเกิน ๐.๕๖ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก (Inkjet) ราคาไม่ควรเกิน ๐.๖๙ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ราคาไม่ควรเกิน ๑.๐๔ บาทต่อแผ่น
- เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี ราคาไม่ควรเกิน ๑.๑๒ บาทต่อแผ่น

๒. การจัดหาอุปกรณ์เครือข่าย (Network)

๑. การจัดหาอุปกรณ์เครือข่าย ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เปรียบเทียบกับแผนผังเดิมและแผนผังใหม่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย

๒. การเข้าใช้บริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงาน

๑) หน่วยงานที่ยังไม่มีเครือข่ายเป็นของตนเอง ให้ประสานขอใช้เครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยง หน่วยงานภาครัฐ (Government Information Network: GIN)

๒) กำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคอุปกรณ์ที่จัดหาให้สามารถใช้งานร่วมกับ IPv6 Protocol ได้

๓. กำหนดเงื่อนไขการรองรับ IPv6 Protocol ในข้อกำหนดคุณลักษณะ (TOR) การจัดซื้อจัดจ้างบริการอินเทอร์เน็ตและ/หรือวงจรสื่อสารของหน่วยงาน

๔. ควรใช้โครงข่ายหลัก (Core Network) ร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการลงทุน

๓. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประเภทโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา

๑. ควรมีการวิเคราะห์ถึงเหตุผลที่เลือกใช้โปรแกรมดังกล่าว

๒. ควรเลือกใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือให้พิจารณาใช้งานโปรแกรมประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประเภทโปรแกรมสำเร็จรูป

๓. พิจารณาความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน หรือตามนโยบายรัฐบาล

๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมถึงการคำนวณปริมาณงาน เพื่อให้การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ประเภทโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา เหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่จะจัดหา

๕. กำหนดความต้องการบุคลากรในโครงการที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและควรแจกแจงตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์

๖. กำหนดแผนการพัฒนาระบบงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมอนามัย

๗. พิจารณาการใช้ระบบสารสนเทศร่วมกัน โดยเฉพาะระบบงานกลาง เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘. ควรอ้างอิงตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ เวอร์ชัน ๒.๐ (The-GIF ๒.๐)

๙. ควรใช้แนวทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามสถาปัตยกรรม SOA (Service- Oriented Architecture) ตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

๑๐. การพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Service) ควรมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาครัฐและประชาชน เช่น เว็บไซต์ หรือ Social Media

๑๑. กรณีระบบงานที่จะพัฒนามีการใช้ข้อมูลจากบัตรประชาชน ควรพิจารณาใช้ข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์แบบเอนกประสงค์ (Smart Card)

๑๒. การพัฒนาเว็บไซต์ให้พัฒนาตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เช่น W๓C TWAG และรองรับได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ระบบคอมพิวเตอร์ประเภทระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา การบริการสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Service) และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Application) ของหน่วยงานของรัฐที่พัฒนาขึ้นใหม่ ต้องสามารถรองรับการทำงานร่วมกับ IPv6 Protocol ได้

๑๓. ควรมีการรักษาความปลอดภัยข้อมูลเป็นไปตามกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑๔. หน่วยงานที่มีเครื่องแม่ข่ายให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ประเภทระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ควรกำหนดให้มีระบบสำรอง (Disaster Recovery Site) เพื่อให้สามารถกู้คืนระบบได้เมื่อเกิดภัยพิบัติ

๑๕. ควรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ (โดยเฉพาะโครงการที่มีงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท) พร้อมทั้งระบุแนวทางการแก้ไข

๑๖. ระบบที่ให้บริการแบบออนไลน์ (Real time) ควรกำหนดให้มีระบบสำรอง (DR Site) เพื่อให้สามารถกู้คืนระบบได้

๑๗. ควรผลักดันมุ่งสู่เทคโนโลยี Cloud Computing

๑๘. ควรกำหนดเงื่อนไขการรองรับ IPv6 Protocol ในข้อกำหนดคุณลักษณะ (TOR) การจัดซื้อจัดจ้างบริการหรือระบบทางสารสนเทศที่ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต

๑๙. ควรวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน/ข้อมูล ก่อนการเลือกใช้ฐานข้อมูล กรณีที่มีฐานข้อมูลจำนวนมาก ต้องมีการทำ Data Cleansing

๒๐. ควรผลักดันให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐสู่สาธารณะ (Open data)

๒๑. ควรออกแบบให้คำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ และนำไปสู่ Single Database

๒๒. ควรจัดทำช่องทางการเชื่อมต่อ API เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อระบบระหว่างหน่วยงานได้

๒๔. การพัฒนา โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ควรพัฒนาตาม Digital Platform กรมนามัย ดังนี้

๑) การให้บริการโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา ที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต และมีการจัดเก็บแบบ Digital บนระบบ Cloud Computing โดยมีหน่วยงานราชการรองรับอย่างเป็นทางการ

๒) Platform ใช้ชื่อว่า Thai Citizen Platforms คือ Platforms ส่วนตัวสำหรับทุกคน โดยมีการรักษาความปลอดภัยข้อมูลประชาชน

๓) โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา สำหรับสนับสนุนคุณภาพชีวิต สำหรับทุกช่วงอายุ ซึ่งควรได้รับการปกป้องความเสี่ยงทางสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการดูแล สนับสนุน อย่างเสมอภาค ตลอดช่วงเวลา

๔) ทุก โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา จะต้องมีความมาตรฐานอย่างเป็นทางการ มีการออกแบบด้วยองค์ประกอบความรู้ที่ดีที่สุด มีความสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และมีการรับรองจากภาครัฐ

๕) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑) มีระบบเตือนข้อความสำคัญ เพื่อคัดกรองตนเอง ตามช่วงสถานการณ์ของชีวิต หรือช่วงเวลาของวันต่าง ๆ ในจำนวน ๓๐,๐๐๐ วัน โดยออกแบบตามเส้นทางคุณภาพชีวิต Life Course Approach มีระบบ Digital Platform ที่มีสมรรถนะเตือนไปยังอาสาสมัครดูแลสุขภาพ ในกรณีที่ประชาชนต้องการความช่วยเหลือ แต่ไม่มีความสามารถหรือไม่มีเครื่องมือด้านดิจิทัลจะมี Family Medicine ทีมสหวิชาชีพประจำครอบครัว จำนวน ๔ คน ประกอบกับ Digital Care Giver (DCG), อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.:VHV), เจ้าหน้าที่สาธารณสุข, หมอครอบครัว คอยช่วยเหลือและสนับสนุนการใช้งาน Platform เพื่อการดูแลสุขภาพ

๕.๒) มีการคัดกรองปัจจัยเสี่ยงและปัจจัยส่งเสริมสุขภาพออกเป็น ๓ ระดับ

- ระดับสีเขียว สำหรับกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงระดับต้น และมีปัจจัยส่งเสริมสุขภาพระดับดี โดยในโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา จะมีระบบเพื่อจัดการตนเอง และปัญหาต่าง ๆ เช่น คลิปวิดีโอ YouTube เฉพาะรายบุคคล ตลอดจนมีการนำเสนอสินค้ามาตรฐานด้านสุขภาพ เทคนิคปฏิบัติที่ถูกต้อง ร้านค้าสุขภาพ แสดงอยู่ใน โปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา

- สีเหลือง สำหรับความเสี่ยงปานกลาง มีปัจจัยสุขภาพระดับต่ำ ซึ่งควรได้รับการดูแลเบื้องต้น โดยในโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา จะมีสหวิชาชีพครอบคลุมเป็นทีมให้คำปรึกษา

- สีแดง สำหรับความเสี่ยงระดับรุนแรง และปัจจัยส่งเสริมสุขภาพที่ต่ำมาก ซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลือระดับวิกฤตจากที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือ ต้องมีบริการเฉพาะด้าน โดยโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล/ระบบงานที่หน่วยงานจ้างพัฒนา จะมีเบอร์โทร Hot Line สำหรับการปรึกษาและสถานที่ที่จะเข้าไปพบผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยและเป็นความลับ

๕.๓) มีการจัดทำ Platform รับรองความปลอดภัยและความลับในหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ต้น โดยมีคำอธิบายให้ทราบถึงความสำคัญในการที่รัฐบาลต้องดูแลประชาชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ปกป้องความเสี่ยง จากการใช้ชีวิตเป็นผู้บริโภค สร้างปัจจัยส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเป็นประชากรรุ่นที่ดีกว่าไปสู่ประชากรที่ดีที่สุดในยุคต่อไป

๕.๔) มีการประสานความร่วมมือทุกคนของรัฐบาล ที่ทำหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนประชาชน ส่วนแนวคิดที่ว่าประชาชนเป็นศูนย์กลาง ควรมีกลไกในการเปิดและเชื่อมโยงระบบภาครัฐ ตามมาตรฐาน PMQA ๔.๐

หมายเหตุ

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

สิ่งของที่เป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง (อ้างอิงจาก สำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗)

กรอบการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดหาคอมพิวเตอร์สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในอนาคต เกิดประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้มีความทันสมัย และเข้าถึงเทคโนโลยีที่เชื่อมต่ออย่างชาญฉลาด ควรมีเทคโนโลยีดิจิทัลรองรับ ดังนี้

๑. Artificial Intelligence : AI (ปัญญาประดิษฐ์) เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อการใช้งาน และเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างอัจฉริยะ

๒. Internet of Thing : IoT เพื่อให้อุปกรณ์สามารถติดต่อ สื่อสาร รองรับการเชื่อมโยงและเชื่อมต่อเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต

๓. Blockchain เพื่อรองรับการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถิติ การใช้ Cloud Storage ระหว่างกัน และอื่น ๆ อีกมากมาย

๔. Cloud Computing เพื่อให้สามารถเข้าถึงการใช้บริการการประมวลผลทรัพยากรด้านคอมพิวเตอร์ เช่น Server Storage ต่าง ๆ โดยผ่าน Network หรือ Internet รวมทั้ง Service อื่น ๆ ที่สามารถจัดเตรียมเพื่อให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

๕. Big Data Analytic เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในแต่ละด้านได้

๖. สามารถจัดหาอุปกรณ์รองรับเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓

- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (๒ in ๑)
- Smartphone, Tablet (ใช้ตรวจสอบ/ดูข้อมูลในระบบ/ลงปฏิบัติงานในพื้นที่)
- Pointer (ใช้ในการนำเสนองาน สามารถชี้, เปลี่ยนสไลด์, ขยายสไลด์จากตัว Pointer ได้)
- Smart Keyboard Case (ใช้เป็นอุปกรณ์พกพา)
- OTG Card Reader (ใช้เชื่อมต่อ ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างสมาร์ทโฟนกับการ์ดหน่วยความจำ)

ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

- HDMI Dongle WiFi (ใช้ในการนำเสนอข้อมูลจากสมาร์ทโฟนไปยังโทรทัศน์)
- Smart Board (ใช้เขียนและส่งข้อมูล)
- โปรเจกเตอร์พกพา (ใช้เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ไร้สาย)
- Portable Scanner (ใช้สแกนเอกสารขนาดเล็ก)
- เครื่องสแกนใบหน้า โดยการเดินผ่านอุปกรณ์ เช่น การเข้าถึงข้อมูล

ระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖

- Cloud Server ความเร็วสูง (ใช้สำหรับงานประมวลผลประสิทธิภาพสูงควรพิจารณาผู้ให้เช่าระบบ ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยบนระบบ Cloud เช่น CSA-STAR เป็นต้น)
- เทคโนโลยี Augmented Reality : AR/Virtual Reality : VR/Mixed Reality : MR (เทคโนโลยีเสมือนจริงเพื่อเป็นสื่อให้ความรู้ประชาชน)
- เครื่อง Holograms (ใช้ในการนำเสนอผลงาน)

๗. สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ควรจัดทำแบบพิมพ์เขียวของสถาปัตยกรรมองค์กรทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงให้เห็นการเชื่อมโยงของแต่ละระบบเพื่อประโยชน์ในการขยายระบบในอนาคต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบัญชา คำทอง)

รองอธิบดีกรมอนามัย

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับสูงของกรม (CIO)



มาตรการ “การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมอนามัย”

เพื่อให้กรมอนามัย มีแนวทางดำเนินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนด มาตรการ “การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมอนามัย” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ ปี และอ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิม ทั้งนี้ การพิจารณาของสำนักงบประมาณ อาจมีเกณฑ์ การพิจารณาหลักเกณฑ์ในแต่ละปี โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศ

๒. การใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อพิจารณาในการเลือกคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้คำนึงถึงประเด็นการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ตามรายละเอียดเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีราคาต่อหน่วย หรือราคารวม ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ยกเว้นงานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development) ต้องมีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เพื่อสอดคล้องกับแนวทาง และหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดงบประมาณ กรมอนามัย

๕. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่าง ๆ และต้องพิจารณาจากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐาน ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม, ด้านการประหยัดพลังงาน, ด้านการป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

๖. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องพิจารณาการบูรณาการระบบร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ หรือ เลือกใช้บริการระบบกลางภาครัฐต่าง ๆ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (Government Information Network : GIN), จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (mail.go.th), ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ เป็นต้น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความซ้ำซ้อนของระบบในภาครัฐ

๗. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ประจำกรมอนามัย พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดการระบบ คอมพิวเตอร์ ต่อไป

๘. กรมอนามัยสนับสนุนความรู้แก่บุคลากรหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กรมอนามัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

๙. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมอนามัย อย่างเคร่งครัด