

**คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานความเห็นชอบ  
โครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท**

**ส่วนที่ 1 ชื่อโครงการ**

ระบุชื่อโครงการที่สอดคล้องกับการจัดหาในครั้งนั้น เช่น โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนของเดิมของ..... หรือ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ.....

**ส่วนที่ 2 ส่วนราชการและผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO)**

ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรมและชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) ของหน่วยงาน  
ตัวอย่าง 2. ส่วนราชการ

- 2.1 ชื่อส่วนราชการ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- 2.2 ชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) นาย.....

**ส่วนที่ 3 หน่วยงานผู้เสนอขอโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ**

**3.1 หน่วยงานผู้เสนอขอโครงการ** ระบุชื่อหน่วยงานระดับกองหรือส่วนราชการระดับภูมิภาค

**3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ**

แจ้งชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ตำแหน่ง และสถานที่ติดต่อ ดังนี้

คนที่ 1 ระบุชื่อผู้อำนวยการของหน่วยงานระดับกองที่เป็นเจ้าของโครงการ

คนที่ 2 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง 3. หน่วยงานผู้เสนอขอโครงการและผู้รับผิดชอบโครงการ

3.1 หน่วยงานผู้เสนอขอโครงการ สำนักบริหารยุทธศาสตร์

3.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ 1. นายเกษตร ทฤษฎีใหม่ ตำแหน่ง เกษตรและสหกรณ์จังหวัด.....

โทรศัพท์ 0-1234-5678

โทรสาร 0-1234-5678

2. นางสาวพอเพียง เศรษฐกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

โทรศัพท์ 0-1234-5678

โทรสาร 0-1234-5678

**ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่าย**

ระบุวงเงินประมาณการทั้งหมดของโครงการพร้อมทั้งแหล่งเงิน

ตัวอย่าง 4. ค่าใช้จ่าย

4.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

4.2 แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณประจำปี 2551  เงินที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี .....  
 เงินรายได้  เงินช่วยเหลือ  เงินนอกงบประมาณ  อื่นๆ.....

ส่วนที่ 5 การจัดหา

ระบุว่าการจัดหาค้างนี้สอดคล้องกับหัวข้อใด หากเป็นไปตามนโยบายให้ระบุว่าเป็นไปตามนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายหน่วยงานในเรื่องใด

ตัวอย่าง 5. การจัดหา

- ตามแผนแม่บท  ตามนโยบาย  รัฐบาล เรื่อง .....
- ทดแทนของเดิม  หน่วยงาน เรื่อง.....

ส่วนที่ 6 การรับรองโครงการว่าตรงตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศลงนามรับรองว่าโครงการที่เสนอขอความเห็นชอบตรงตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน โดยระบุยุทธศาสตร์หรือแผนงานที่สอดคล้อง

ส่วนที่ 7 เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้

ให้แสดงปัญหาและอุปสรรคของระบบงานปัจจุบัน ที่ทำให้จำเป็นต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ ชี้ชัดให้เห็นว่าถ้าดำเนินการแล้วจะมีผลกระทบทางบวกอย่างไร ถ้าไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างไร

ส่วนที่ 8 รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขอจัดหา

ระบุชื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ พร้อมทั้งหน่วยงานระดับกองที่จะนำอุปกรณ์ไปติดตั้ง หากเป็นการพัฒนาระบบให้แนบ TOR ของระบบมาด้วย

ตัวอย่าง 8. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขอจัดหา

รายละเอียด		หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)	สถานที่ตั้งอุปกรณ์
รายการ	จำนวน				
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1	2	ชุด	36,500	73,000	

รายละเอียด		หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)	สถานที่ตั้งอุปกรณ์
รายการ	จำนวน				
2. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี แบบ Network	1	ชุด	35,000	35,000	
3. โปรแกรม Edit ภาพถ่าย	1	ชุด	100,000	100,000	
4. นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์	10,000	เรื่อง	1,000,000	1,000,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				<b>1,208,000</b>	

**ส่วนที่ 9 ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานที่ติดตั้ง ตามข้อ 8**

ระบุรายการอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่จะจัดหาที่มีอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงาน (รายการอุปกรณ์ที่จะจัดหาที่มีอยู่เดิม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรือต้องใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ที่จะจัดหาที่มีอยู่เดิม) พร้อมทั้งระบุจำนวน และอายุการใช้งานของอุปกรณ์นั้นๆ

ตัวอย่าง ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานที่ติดตั้ง ตามข้อ 8

หน่วยงาน	รายการอุปกรณ์	จำนวน	อายุการใช้งาน (ปี)
สำนักบริหารยุทธศาสตร์	1. เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	12 ชุด	3
	2. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาวดำ ความเร็วไม่เกิน 12 หน้า/นาที	2 เครื่อง	3

**ส่วนที่ 10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ระบุประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับและประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนจะได้รับเมื่อนำอุปกรณ์ที่จะจัดหามาใช้งาน

ตัวอย่าง 10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร ช่วยให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

10.2 ประโยชน์ต่อประชาชน

สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และหน่วยงานภายใน-นอกที่มาขอรับบริการได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ 11 บุคลากรผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานที่เสนอขอโครงการ ตามข้อ 3.1**

ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันของหน่วยงานระดับกอง โดยแสดงจำนวน แยกตามประเภทของตำแหน่งตามตาราง

ตัวอย่าง บุคลากรผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันของหน่วยงานที่เสนอขอโครงการ ตามข้อ 3.1

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
นักคอมพิวเตอร์ (เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)	2
นักวิชาการ (เช่น นักวิชาการสถิติ นักวิชาการประมง นักวิชาการมาตรฐาน ฯลฯ)	-
เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน (เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร เจ้าพนักงานพัสดุ ฯลฯ)	14
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>16</b>

**ส่วนที่ 12 ผู้รายงาน**

ลงนามโดยผู้อำนวยการของหน่วยงานระดับกองเจ้าของโครงการ

**ส่วนที่ 13 ผู้รับรองรายงาน**

ลงนามโดย CIO ประจำหน่วยงาน