

ตัวอย่าง

รายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท

๑. ชื่อโครงการ

๒. ส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ชื่อ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ชื่อ ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... โทรสาร

๓. หลักการและเหตุผล

.....

๔. วัตถุประสงค์

.....

๕. เป้าหมาย

.....

๖. งบประมาณดำเนินการ

วงเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....ตัวอักษร.....)

วงเงินเฉพาะระบบหรือรายการที่เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)

แหล่งเงิน ☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณ ระบุ.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ข้อมูลรอบวงเงินงบประมาณในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๗. วิธีการจัดหา

☐ ซื้อ ☐ เช่า ☐ รับบริจาค ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๘. แผนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงาน

.....

๙. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑๐. สถานที่ตั้งอุปกรณ์ ลักษณะงาน เหตุผลความจำเป็นหรือปัญหา/อุปสรรคที่ต้องจัดทำครั้งนี้

.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย สรุปเหตุผลความจำเป็นในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๑๑. จำนวนบุคลากรต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

.....
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย จำนวนบุคลากรต่อเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๒. โครงรูป/แผนผังการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์

.....

๑๓. การดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

๑๔. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

.....

๑๕. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ปัจจุบัน

๑. ชื่อ ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. ชื่อ ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตัวอย่าง
เอกสารแนบท้าย ข้อมูลกรอบวงเงินงบประมาณในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติฯ/ เทศบัญญัติฯ)

รายละเอียดงบประมาณ	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาไป แล้วเมื่อ (เดือน)	วงเงินงบประมาณคงเหลือ	วงเงินที่ขอรับ ความเห็นชอบในครั้งนี้ (เฉพาะส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)	หมายเหตุ
หมวดค่าครุภัณฑ์ - ประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ (หากมีการกำหนดชนิด/ ประเภทของครุภัณฑ์โปรด ระบุ)	๕๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐ (มกราคม)	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
รวม	๕๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	

ลงชื่อ
 (.....) ผู้ยืนยันข้อมูล
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตัวอย่าง
เอกสารแนบท้าย รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	รายการ	คุณลักษณะตามเกณฑ์	ราคา ตามเกณฑ์	คุณลักษณะที่ไม่ตรงตามเกณฑ์	ราคา อ้างอิง	จำนวน	ราคารวม
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ งานสำนักงาน * (จอขนาดไม่ น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว	- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (๒ core) มีความเร็วสัญญาณ นาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๓.๕ GHz หรือ ดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย /ใส่ต่อให้ครบ...	๑๖,๐๐๐	-	-	๒	๓๒,๐๐๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ งานประมวลผล แบบที่ ๒ * (จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (๔ core) จำนวน ๑ หน่วย มี หน่วยความจำแบบ Cache Memory ขนาด ไม่น้อยกว่า ๘ MB /ใส่ต่อให้ครบ....	๓๐,๐๐๐	- มีจอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ นิ้ว เหตุผลที่ต้องใช้ เพราะต้องใช้ตัดต่อ รูปภาพและวิดีโอขนาดใหญ่	๓๒,๐๐๐	๑	๓๒,๐๐๐
๓	เครื่องพิมพ์ภาพขนาดใหญ่	-	-	- ความละเอียดของการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๒๔๐๐x๑๒๐๐ dpi - มีหัวพิมพ์ ๖ สีเป็นอย่างน้อย - ความกว้างของการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓๒ นิ้ว /ใส่ต่อให้ครบ...	๑๙๒,๐๐๐	๑	๑๙๒,๐๐๐

ลงชื่อ
(.....) ผู้ยืนยันข้อมูล
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่าง
เอกสารแนบท้าย สรุปเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

ที่	รายการ	จำนวน ทั้งหมด	หน่วยงาน ลักษณะงานที่จะนำไปใช้ ปัญหา/อุปสรรค หรือ เหตุผลความจำเป็น	เหตุผลในการจัดซื้อ		หมายเหตุ
				จัดซื้อเพิ่มเติม	จัดซื้อทดแทน (ปีที่จัดซื้อ)	
๑	(ตัวอย่าง) คอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ ๒	๒	๑.๑ <u>กองช่าง</u> จำนวน ๑ เครื่อง : สำหรับงานการ เขียนแบบเชิงวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยโปรแกรม ๓D ชนิดต่าง ๆ เนื่องจากกอง ช่างยังไม่มีคอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประมวลผล	๑	-	
			๑.๒ <u>สำนักปลัดฯ</u> จำนวน ๑ เครื่อง : สำหรับงาน ผลิต ตัดต่อ และจัดทำสื่อวีดิทัศน์ในการเรียน การสอน ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงาน เนื่องจากเครื่องเก่าชำรุด	-	๑ (เครื่องเดิมจัดซื้อ เมื่อพ.ศ.๒๕๔๗)	(หากมีหมายเลขครุภัณฑ์ โปรดระบุ)
๒						
๓						

ลงชื่อ
(.....) ผู้ยืนยันข้อมูล
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตัวอย่าง

เอกสารแนบท้าย จำนวนบุคลากรต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

สำนัก/กอง (ระบุทุกสำนัก/กอง)	จำนวน บุคลากร	PC			Notebook			เครื่อง สำรองไฟฟ้า			ชุดโปรแกรม ระบบปฏิบัติการ			ชุดโปรแกรม จัดการสำนักงาน			เครื่องพิมพ์			หมายเหตุ
		มี อยู่	จัดซื้อ		มี อยู่	จัดซื้อ		มี อยู่	จัดซื้อ		มี อยู่	จัดซื้อ		มี อยู่	จัดซื้อ		มี อยู่	จัดซื้อ		
			ทด แทน	เพิ่ม เดิม		ทด แทน	เพิ่ม เดิม		ทด แทน	เพิ่ม เดิม		ทด แทน	เพิ่ม เดิม		ทด แทน	เพิ่ม เดิม		ทด แทน	เพิ่ม เดิม	
กองคลัง	๑๐	๕			๑			๓			๑๐			๕			๕			
กองช่าง	๒๐	๕		๕	-	๒		-		๕	๑๐		๕	-			๒			
กองสาธารณสุขฯ	๓๐	๑๒	๕		๒			๔		๑	-			๕			๑๐		๕	
กองการศึกษาฯ	๔๐	๑๐			-		๒	-			๑๐			-		๑๐	๑๐		๒	
กองสวัสดิการสังคม	๕๐	๓๐		๒	๓		๒	-		๒	-			๕			๕			
...																				
รวม	๑๕๐	๖๒	๕	๗	๖	๒	๔	๗		๘	๓๐		๕	๑๕		๑๐	๓๒		๗	

ลงชื่อ

(.....) ผู้ยืนยันข้อมูล

ตำแหน่ง.....

วันที่.....