https://www.opsmoac.go.th/ict-home

“แนวทางการจัดทำแบบฟอร์มคำขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.”

วันพุธที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ.2566 เวลา 09.30 น.

โดยกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ.

ปัจจัยสำคัญของการพิจารณาคำขอฯ

1

การเสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง DE

2

ครุภัณฑ์ที่เสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการของ สป.กษ.

3

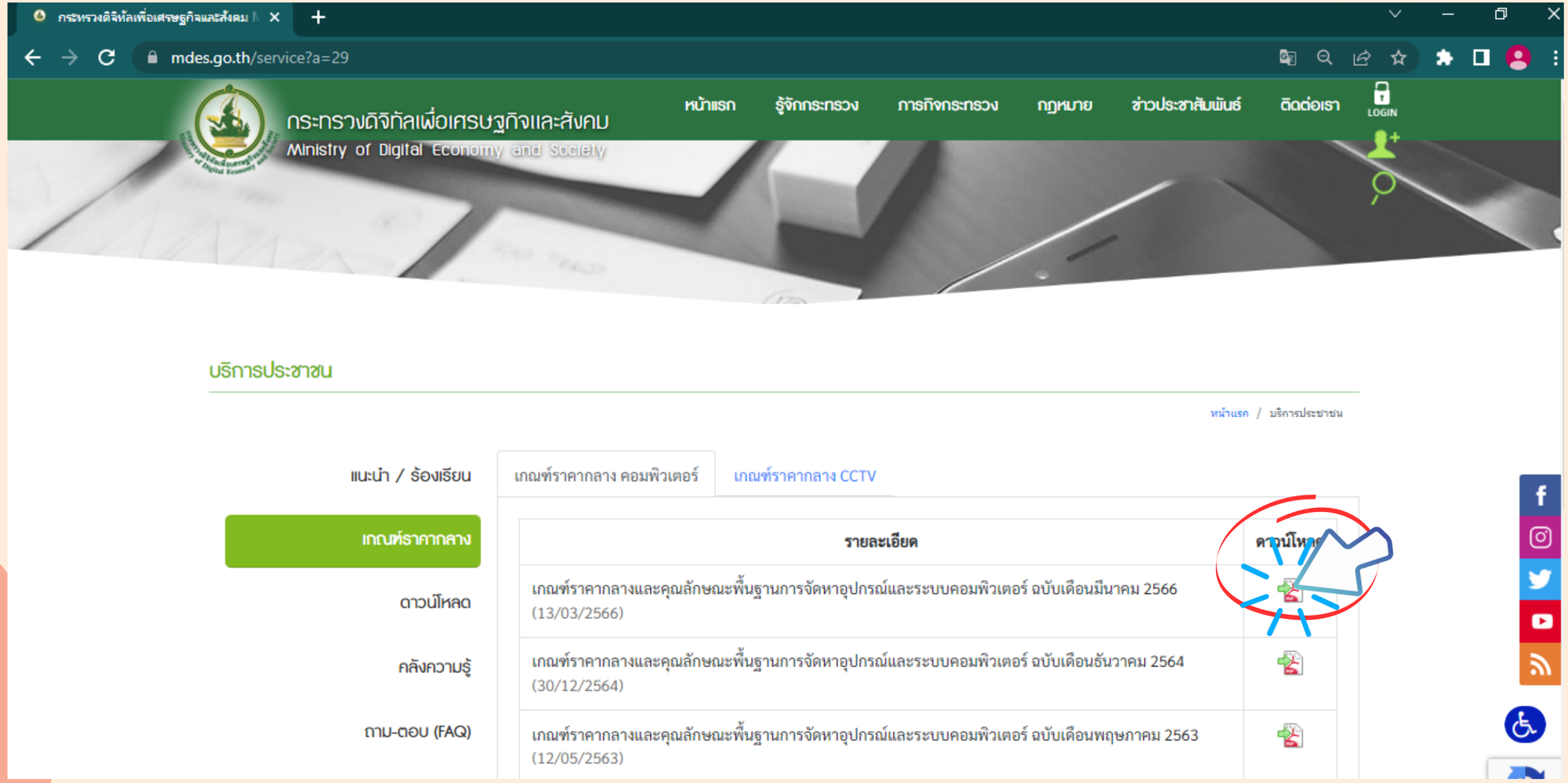
การเสนอขอจัดหาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต้องดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์ม ตามที่ศทส. กำหนด

การเสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เข้าหน้าเว็บกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (www.mdes.go.th)

การเสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางฯ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เข้าหน้าเว็บกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (www.mdes.go.th)



เราควรพิจารณาจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใด

ลักษณะการใช้งาน

- งานป้อนข้อมูล หรือแสดงผลทั่วไป
- งานด้านเอกสารในสำนักงาน
- งานบันทึก และสืบค้นข้อมูล
- งานด้านการรับส่งข้อมูล ข้อความสั้น
- งานสืบค้นและแสดงผลข้อมูล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- งานอื่นๆ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้านของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน

ลักษณะการใช้งาน

- งานประมวลผลข้อมูลทางสถิติ
- งานแปลโปรแกรมระดับสูง (COMPILE)
- งานด้านการคำนวณ และสร้างแบบจำลองสำหรับงานด้านวิทยาศาสตร์ และ วิศวกรรมศาสตร์
- งานอื่นๆ ซึ่งต้องอาศัยความสามารถทางด้านการคำนวณอย่างชัดเจน

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1
เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

ลักษณะการใช้งาน

- งานเอกสารด้านข้อมูลกราฟิก เช่น
  - การจัดหน้าเอกสารสำหรับงานพิมพ์
  - การจัดทำโปสเตอร์
- งานจัดสร้างมัลติมีเดียคอนเทนท์ (MULTIMEDIA CONTENT)
- งานสร้าง ตัดต่อสื่อประสม เช่น ข้อมูลเสียง (SOUND),ข้อมูลวีดิทัศน์ (VIDEO), ภาพเคลื่อนไหว (ANIMATION MULTIMEDIA)
- งานอื่นๆ ที่ต้องใช้ความสามารถของการประมวลผลทางด้านกราฟิกอย่างชัดเจน

เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางฯ ต้องดำเนินการดังนี้

ให้ทำการสืบราคา
และแนบใบเสนอราคา
อย่างน้อย 3 บริษัท

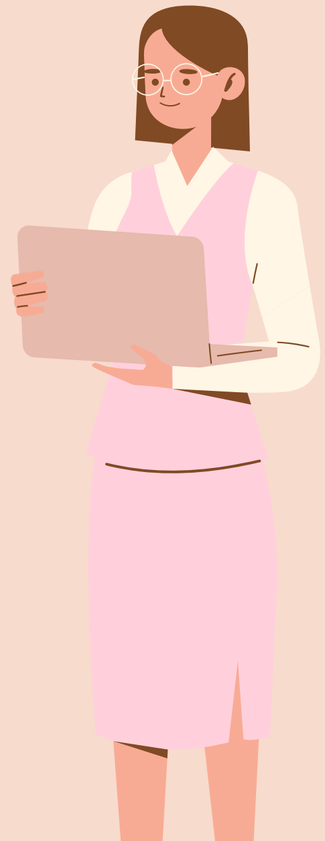
ให้จัดส่งข้อมูล
คุณลักษณะเฉพาะ
(Specification)
ของรายการที่จัดหาทั้งหมด
อย่างละเอียด
เช่น ความจุ คุณสมบัติทางเทคนิค

ให้จัดทำตาราง
เปรียบเทียบครุภัณฑ์
ที่ต้องการจัดหาระหว่าง
ครุภัณฑ์ที่อยู่ในมาตรฐาน
กับ
ครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ฯ

ครุภัณฑ์ที่เสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ ของ สป.กษ.

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

รายการ	จำนวน	เกณฑ์การกำหนดกรอบความต้องการ
คอมพิวเตอร์	N	จำนวนบุคลากร (ข้าราชการ + พนักงานราชการ)
โน้ตบุ๊ก	๗	จำนวนกลุ่ม + งานประชุม
เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (ขนาดกระดาษ A๓)	๑	สำนักงานละ ๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ	๔	กลุ่ม/ฝ่าย ละ ๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หรือ เครื่องพิมพ์ Multifunction	๒	หน่วยงานละ ๒ เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	๔	กลุ่ม/ฝ่าย ละ ๑ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	N	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์



ครุภัณฑ์ที่เสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ ของ สป.กษ.

หน่วยงานในต่างประเทศ

รายการ	เกณฑ์การกำหนดกรอบความต้องการ
คอมพิวเตอร์	เท่ากับจำนวนบุคลากร (ข้าราชการ + ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ)
โน้ตบุ๊ก	สำนักงานละ ๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (ขนาดกระดาษ A๓)	สำนักงานละ ๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ	สำนักงานละ ๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หรือ เครื่องพิมพ์ Multifunction	สำนักงานละ ๑ เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	สำนักงานละ ๑ เครื่อง

ครุภัณฑ์ที่เสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ ของ สป.กษ.

หน่วยงานส่วนกลาง

รายการ	เกณฑ์การกำหนดกรอบความต้องการ	เหตุผลความจำเป็น (กรณีที่มีความต้องการเพิ่มเติมจากเกณฑ์ที่กำหนด)
คอมพิวเตอร์	ไม่เกิน ๑ เครื่องต่อ ๑ คน โดยเฉลี่ย (ข้าราชการ + พนักงานราชการ) และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	ศทส. (war room + data center), สกธ. (ห้องอบรม), กก. (ห้องผู้บริหาร + ห้องประชุม + สำรองส่วนกลาง + งานสารบรรณ), กกส. (ห้องสมุด), สตร. (ห้องผู้ตรวจราชการ), สร. (ฝ่ายการเมือง), จ้างเหมา (ปฏิบัติงานด้านข้อมูล)
โน้ตบุ๊ก	กลุ่มงานละ ๒ เครื่อง, ฝ่ายบริหารฯ ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	ศทส. (war room), สกธ. (งานอบรม), สกม. (เข้าร่วมการพิจารณาคดี), กก. (ห้องผู้บริหาร + ห้องประชุม + สำรองส่วนกลาง), สตร. (ห้องผู้ตรวจราชการ), สร. (ฝ่ายการเมือง)

ครุภัณฑ์ที่เสนอขอจัดหาต้องเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ ของ สป.กษ.

หน่วยงานส่วนกลาง

รายการ	เกณฑ์การกำหนดกรอบความต้องการ	เหตุผลความจำเป็น (กรณีที่มีความต้องการเพิ่มเติมจากเกณฑ์ที่กำหนด)
เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (ขนาดกระดาษ A๓)	กอง/สำนักละไม่เกิน ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ	กลุ่ม/ฝ่ายละไม่เกิน ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	สกธ. (ห้องอบรม + ห้องสมุด + งานอบรม), กก. (ห้องผู้บริหาร), สตร. (ห้องผู้ตรวจราชการ), สร. (ฝ่ายการเมือง)
เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หรือ เครื่องพิมพ์ Multifunction	กอง/สำนักละไม่เกิน ๒ เครื่อง	
เครื่องสแกนเนอร์	กลุ่ม/ฝ่ายละไม่เกิน ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	กก. (ห้องผู้บริหาร + งานสารบรรณ)

แบบฟอร์มการเสนอขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ สป.กษ.

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่

https://tinyurl.com/2lq5ahhe

การจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

19 พ.ค. 2566 2,398 6,262

Like 0 Share 0 ทวีต

การจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

262.29 KB

คำอธิบายการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

54.85 KB

แบบฟอร์มการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(การจัดหาใหม่)

20.36 KB

แบบฟอร์มการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(การจัดหาทดแทน)

95.93 KB

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ / การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

(กรณีจัดตั้งงบประมาณ ICT01)

91.61 KB

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ / การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

(กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ICT02)

90.37 KB

แนวทางการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.37 MB

คู่มือกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักการสำคัญในการจัดทำแบบฟอร์มฯ

กรณีการจัดหาฯ <u>ใหม่</u>
ต้องมีเหตุผลที่มา ความจำเป็น
และปริมาณงานที่ชัดเจน
และต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์การพิจารณา
กำหนดกรอบความต้องการของ สป.กษ.

แบบฟอร์มฯ ใช้สำหรับ
การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ใหม่/ทดแทน

กรณีการจัดหาฯ <u>ทดแทน</u>
ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์
ที่จะทดแทนทุกอุปกรณ์
โดยครุภัณฑ์ที่จะทดแทนเดิม
ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 7 ปี

การเสนอขอจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
หน่วยงานจำเป็นต้องมี<u>แผนผังการติดตั้ง</u>
กล้องโทรทัศน์วงจรปิดอย่างละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา
และหากมีอุปกรณ์เดิมอยู่แล้ว
ให้ระบุจำนวน สภาพการใช้งาน

หน่วยงานจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลและ
<u>ระบุรายละเอียดในทุกส่วนของแบบฟอร์มฯ</u>
<u>ให้ครบถ้วน</u> เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
หากข้อมูลแบบฟอร์มที่จัดส่งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
จะไม่ได้รับการพิจารณาในคำขอจัดหานั้น

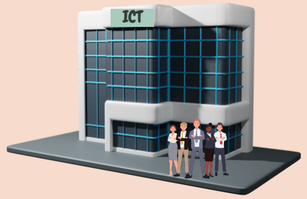
การพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ

01

จัดส่งแบบฟอร์ม
คำขอรายการ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ที่ต้องการเสนอขอ
จัดหา

หน่วยงาน

02



รวบรวม ตรวจสอบ
ให้เป็นไปตามหลัก
เกณฑ์และแนวทาง
ในการจัดหาฯ และเสนอ
คกก.เทคโนฯ สป.กษ.
เพื่อพิจารณา

ศทส.

03

พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
รายการครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์
ตามที่ ศทส. เสนอ

คณะกรรมการเทคโนโลยี
ดิจิทัลของ สป.กษ.

04

พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
รายการที่ผ่านมติ
ความเห็นชอบจาก
คกก.เทคโนฯ
สป.กษ. แล้ว

คณะกรรมการบริหารและจัดหา
ระบบคอมพิวเตอร์ของกษ.

05

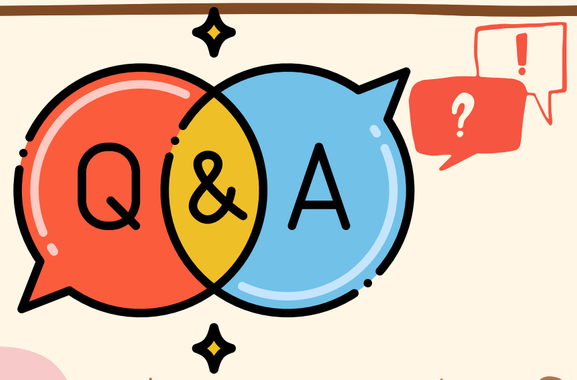
พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
แผนงาน/โครงการ
และการจัดสรร
งบประมาณของ
สป.กษ.

สำนักงบประมาณ

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Offcer) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

นายธิติ โลหะปิยะพรรณ

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ช่องทางการติดต่อ : กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทร 02-281-5955 ต่อ 290

อีเมล์ ict_its@opsmoac.go.th

กลุ่มไลน์
โอเพนแชท