แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ ทอ.

(งบประมาณปี ........ (ปีงบประมาณที่ขอใช้))

**ก. ข้อมูลทั่วไป**

**๑. โครงการ**  **ชื่อ แผนงาน/งาน**    
 (ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุด และควรมีชื่อ หน่วย/สถานที่ ที่ใช้งานด้วย)  
**๒. ส่วนราชการ**

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ ระดับ นขต.ทอ.

๒.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับหน่วยขึ้นตรงของ นขต.ทอ.

๒.๓ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ นขต.ทอ. ตำแหน่ง ระดับ นขต.ทอ.

๒.๔ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๔.๑ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ มือถือ

๒.๔.๒ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ มือถือ

๒.๔.๓ ตำแหน่ง

โทรศัพท์ มือถือ

**๓. ค่าใช้จ่าย**

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น บาท ( )  
 (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เรียบร้อยแล้ว)

๓.๒ แหล่งเงิน

🗹 เงินงบประมาณ 🞎 เงินรายได้หน่วย 🞎 เงินช่วยเหลือ 🞎 อื่น ๆ

**๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์** (ทุกรายการจัดหาต้องระบุคุณลักษณะพัสดุ และแหล่งที่มาของราคา)

| รายละเอียด | | | ราคาต่อหน่วย (บาท) | ราคารวม (บาท) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวน | หน่วย |
| ๔.๑  คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  -  ๔.๒  คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  -  รายการ ๔.๑ - ๔.๒ ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  (เกณฑ์ราคากลางของ ดศ. รวม VAT 7% แล้ว)  ๔.๔  คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  -  ๔.๕  คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ  -  รายการ ๔.๓ - ๔.๕ ใช้ราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด  (รายการต้องรวม VAT 7% เรียบร้อยแล้ว)  \*\*ใส่ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) เป็นแนบ ผนวก ได้\*\*  \*\*ให้ระบุลิขสิทธิ์ และการรับประกันที่มีในคุณลักษณพัสดุด้วย\*\*  \*\*กรณีไม่ใช้เกณฑ์ราคากลาง ต้องมีใบเสนอราคาแนบ\*\* |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เรียบร้อยแล้ว) | | | |  |

1. **วิธีการจัดหา (จัดหาแบบใด กาช่องนั้น)**

🗹 จัดซื้อ 🞎 จัดจ้าง 🞎 เช่า 🞎 รับบริจาค 🞎 อื่น ๆ ระบุ……….............................…

1. **สถานที่ตั้งอุปกรณ์ที่จัดหาใหม่ (อุปกรณ์ที่จัดหาตามข้อ ๔)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการอุปกรณ์ | | จำนวน จัดหา | ใช้กับ ระบบงาน | จำนวน เดิมที่มี | สถานที่ติดตั้ง |
| ๖.๑ |  |  |  |  |  |
| ๖.๒ |  |  |  |  |  |
| ๖.๓ |  |  |  |  |  |
| ๖.๔ |  |  |  |  |  |

(หากมีแผนผังการวางจุดอุปกรณ์ต่าง ๆ และจำนวนในแต่ละที่ของหน่วยงาน ให้แนบผนวก)

**๗. วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้**

**ความสอดคล้อง(ถ้ามี)** 🗹 นโยบาย ผบ.ทอ. 🞎 แผนแม่บท ICT ทอ. 🞎 กฎหมาย/พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

**๘. ขอบเขตงานหรือลักษณะระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้**

**ผู้ได้รับผลประโยชน์** 🗹 ประชาชน 🞎 ทอ. 🞎 นขต.ทอ. 🞎 ข้าราชการ ทอ. 🞎 อื่น ๆ

(รายการที่ขอ นำไปใช้กับระบบสารสนเทศของ ทอ.ใดบ้าง ใช้งานกับระบบงานอื่น ๆ ด้านใดบ้าง )

**๙. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน**

**ภารกิจหลัก/รองของหน่วย**

**การจัดหาในครั้งนี้นำไปใช้ในงาน**

(ข้อมูล จำนวน ความถี่ของการใช้งานอุปกรณ์ การปฏิบัติงานรายเดือน/รายปี หรือข้อมูลการปฏิบัติงานประจำ)

**๑๐. ความพร้อมของหน่วยในการใช้งาน/ดูแลรับผิดชอบที่มีอยู่ในปัจจุบัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| บุคลากร/ตำแหน่ง | | จำนวน (คน) | หน้าที่กำกับดูแล/ความพร้อม |
| ๑๐.๑ |  |  |  |
| ๑๐.๒ |  |  |  |
| ๑๐.๓ |  |  |  |
| ๑๐.๔ |  |  |  |
| รวม | |  |  |

**๑๑. ความจำเป็นเร่งด่วน** 🞎 ทดแทน 🞎 เพิ่มศักยภาพระบบเดิม 🗹 จัดหาใหม่ 🞎 อื่น ๆ

**๑๒. ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้**

๑๒.๑ เชิงปริมาณ

๑๒.๒ เชิงคุณภาพ

**๑๓. ความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่สัมฤทธิ์ผลและแนวทางแก้ไข**

**๑๔. กำหนดการ/แผนการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้**

ขอรับรองว่าถูกต้อง ผู้รับผิดชอบโครงการ

( ) ( )

นทสส.ฯ นขต.ทอ. / / / /

**หมายเหตุ** : ฟอร์มรายงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ นี้ เป็นต้นแบบ (ตัวอักษรสีแดง เป็นคำอธิบายการใส่ข้อมูล  
แต่ละหัวข้อที่จำเป็น ขอให้หน่วยใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ทุกหัวข้อ เพื่อให้โครงการมีข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์  
มีผู้รับผิดชอบเพื่อติดต่อประสานงาน มีรายละเอียดแต่ละหัวข้อตามรูปแบบของการเสนอโครงการที่ถูกต้อง ทั้งนี้  
เมื่อใช้แบบรายงานต้นแบบนี้ไปใช้งาน (ใส่ข้อมูล) (Save As…) ขอให้ “**ลบตัวอักษรสีแดง**” ก่อนพิมพ์แบบรายงานฯ ตัวจริง

**(ขึ้นหน้าใหม่)**

**ภาคผนวก**

**หมายเหตุ : หากมีข้อมูลเพิ่มเติม สามารถแนบมาในภาคผนวกได้**