แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ ทอ.

(งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี…….(ปีงบประมาณที่ขอใช้))

**ก. ข้อมูลทั่วไป**

**๑. ชื่อโครงการ/แผนงาน/งาน**

 (ตั้งชื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุด และควรมีชื่อ หน่วย/สถานที่ ที่ใช้งานด้วย)

 **ภายใต้โครงการ** (ถ้ามี)
**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 🞎 เงินรายได้ 🞎 เงินช่วยเหลือ 🞎 อื่น ๆ

**๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

| รายละเอียด |  ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคารวม(บาท) |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวน | หน่วย |
| ๔.๑ คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ- ๔.๒ คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ- รายการ ๔.๑ - ๔.๒ ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ (รายการของ ICT 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 |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ เรียบร้อยแล้ว) |  |

1. **วิธีการจัดหา (จัดหาแบบใด กาช่องนั้น)**

 🗹 ซื้อ 🞎 เช่า 🞎 รับบริจาค 🞎 อื่น ๆ ระบุ……………………………………

1. **สถานที่ตั้งอุปกรณ์ที่จัดหาใหม่ (อุปกรณ์ที่จัดหาตามข้อ ๔)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการอุปกรณ์ | จำนวน | ระบบงาน ทอ. | สถานที่ติดตั้ง |
| ๖.๑ |  |  |  |  |
| ๖.๒ |  |  |  |  |
| ๖.๓ |  |  |  |  |
| ๖.๔ |  |  |  |  |
|  (หากมีแผนผังการวางจุดอุปกรณ์ต่าง ๆ และจำนวนในแต่ละที่ของหน่วยงาน สามารถแนบผนวกได้) |

**๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (ประเภทเดียวกับที่จัดหาตามข้อ ๔)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการอุปกรณ์ | จำนวน | ระบบงาน ทอ. | ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.) | สถานที่ติดตั้ง |
| ๗.๑ |  |  |  |  |  |
| ๗.๒ |  |  |  |  |  |
| (หากมีแผนผังการวางจุดอุปกรณ์ต่าง ๆ และจำนวนในแต่ละที่ของหน่วยงาน สามารถแนบผนวกได้) |

**๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้**

๘.๑

 (ไม่ต้องอ้างถึงแผนยุทธศาสตร์ฯ แผนพัฒนาฯ หรือ นโยบายต่าง ๆ ขอให้แจ้งข้อมูลจริง ตรงประเด็น กระชับ
ไม่ควรเกิน ๕ บรรทัด)

**๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้**

๙.๑

 (รายการที่ขอ นำไปใช้กับระบบสารสนเทศของ ทอ.ใดบ้าง ใช้งานกับระบบงานอื่น ๆ ด้านใดบ้าง ทำเป็นตารางเพื่ออธิบายได้)

**๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน**

 หน่วยงาน มีภารกิจ ดังนี้

๑๐.๑

๑๐.๒

(ข้อมูล จำนวน ความถี่ของการใช้งานอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน (รายเดือน/รายปี) หรือ ข้อมูลการปฏิบัติงาน
ประจำ ทำเป็นตารางอธิบายได้)

**๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน**

|  |  |
| --- | --- |
| บุคลากร/ตำแหน่ง | จำนวน (คน) |
| ๑๑.๑ |  |  |
| ๑๑.๒ |  |  |
| ๑๑.๓ |  |  |
| ๑๑.๔ |  |  |
| รวม |  |

 หมายเหตุ : บุคลากร หน่วยงาน สามารถใช้งานและดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

**ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี**

 **๑. การจัดหา** 🞎 ทดแทนระบบเดิม 🞎 เพิ่มศักยภาพระบบเดิม 🞎 ขยายระบบเดิม 🗹 จัดหาใหม่

 **๒. การจัดหาใหม่** (ใส่หัวข้อที่ ๒ ตามการเลือกหัวข้อด้านบน (ข้อ ๑)

การจัดหาในครั้งนี้เป็นการทดแทน/เพิ่มศักยภาพ/ขยายระบบ/จัดหาใหม่ เพื่อ

 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**