

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒. ส่วนราชการ

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ

๒.๒ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายวิชัย ลิมป์วัฒนะชัย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวิเศษไชยชาญ

๒.๓ ผู้รับผิดชอบ นางยุภา นาเลิศ ผู้อำนวยการกองคลัง

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๗๐,๗๐๐.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๓.๒ แหล่งเงิน

เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ (ระบุ).....

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะจัดหาครั้งนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/ชุด	ราคารวม
๔.๑ คอมพิวเตอร์ All in one สำหรับงานสำนักงาน	๔ เครื่อง	๑๗,๐๐๐	๖๘,๐๐๐ บาท
๔.๒ เครื่องสำรองไฟฟ้า ๘๐๐ VA	๔ เครื่อง	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐ บาท
๔.๓ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์	๔ ชุด	๓,๘๐๐	๑๕,๒๐๐ บาท
๔.๔ ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน	๔ ชุด	๑๒,๐๐๐	๔๘,๐๐๐ บาท
๔.๕ ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส	๔ ชุด	๗๐๐	๒,๘๐๐ บาท
๔.๖ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ชนิดNetwork แบบที่ ๑	๓ ชุด	๘,๙๐๐	๒๖,๗๐๐ บาท
		รวมทั้งสิ้น	<u>๑๗๐,๗๐๐ บาท</u>

๕. วิธีการจัดหา ซื้อ เช่า รับบริจาค อื่น ๆ (ระบุ).....

๖. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ สำนักงานเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ กองคลัง , กองการศึกษา , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,งานพัฒนาชุมชน

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน ตามข้อ ๖

รายการ	สถานที่ติดตั้ง/ ชื่อระบบงาน	ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงาน/กองคลัง	๒๓ ส.ค. ๔๗ (ชำรุด)
๒. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	สำนักงาน/กองคลัง	๑๒ ต.ค. ๔๙
๓. เครื่องพิมพ์ Laser Color HP	สำนักงาน/กองคลัง	๒๙ เม.ย. ๕๒
๔. คอมพิวเตอร์แบบประมวลผลที่ ๑+โปรแกรม	สำนักงาน/กองคลัง	๓๐ ม.ค. ๕๗
๕. เครื่องสำรองไฟ ๗๕๐VA	สำนักงาน/กองคลัง	๓๐ ม.ค. ๕๗
๖. คอมพิวเตอร์แบบประมวลผลที่ ๑+โปรแกรม	สำนักงาน/กองคลัง	๔ มี.ค. ๕๙
๗. เครื่องสำรองไฟ ๗๕๐VA	สำนักงาน/กองคลัง	๔ มี.ค. ๕๙
๘. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน ชนิดเลเซอร์/LED	สำนักงาน/กองคลัง	๔ มี.ค. ๕๙
๙. คอมพิวเตอร์แบบประมวลผลที่ ๑+โปรแกรม	สำนักงาน/กองคลัง	๑๐ ก.ย. ๖๑
๑๐. เครื่องสำรองไฟ ๗๕๐VA	สำนักงาน/กองคลัง	๑๐ ก.ย. ๖๑
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องสำรองไฟฟ้า	สำนักงาน/กองการศึกษา	๒๖ ก.ย. ๒๕๔๖ (ชำรุด)
๑๒. เครื่องพิมพ์ Cannon BCL ๒๔	สำนักงาน/กองการศึกษา	๒๙ ก.ค. ๒๕๔๘
๑๓. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์	สำนักงาน/กองการศึกษา	๒๗ เม.ย. ๒๕๕๐
๑๔. เครื่องพิมพ์ มัลติฟังก์ชัน Brother	สำนักงาน /กองการศึกษา	๒ ก.พ. ๒๕๕๗
๑๕. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบประมวลผลพร้อมเครื่องสำรองไฟฟ้า ๘๐๐VA โปรแกรมปฏิบัติการ ฯ จำนวน ๑ ชุด	สำนักงาน /กองการศึกษา	๔ มี.ค. ๒๕๕๙

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้

- เนื่องจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับในงานเอกสารด้านต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เนื่องจากกองคลังเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับในงานเอกสารบางเครื่องมีอายุการใช้งานมานาน ระบบประมวลผลมีความล่าช้า และไม่รองรับระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่
- เครื่องพิมพ์สำหรับใช้ในงานเอกสารด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา เก่าและไม่รองรับระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์

- ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ และจัดทำข้อมูลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ
- ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ และจัดทำข้อมูล ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ
- ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ และจัดทำข้อมูลของกองคลัง เทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญ
ใช้ในการจัดทำเอกสารด้านการเงินและบัญชี การจัดทำงานในระบบ e-lass

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จะจัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

- เพียงพอต่อการรับปริมาณงาน

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑๑.๑	นางยุภา	นาเลิศ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑.๒	นางประกายเดือน	รวยทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๑๑.๓	นางรัชณี	วิเชียรฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑.๔	นางสาวกาญจนา	ปิ่นเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๑.๕	นางสกาเดือน	เกษวิเศษ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน
๑๑.๖	นางดวงเดือน	วรรณสูตร	คณงานทั่วไป
๑๑.๗	นายผดุงศักดิ์	นิลทอง	คณงานทั่วไป
๑๑.๘	นางสาวชุตินา	เทียนไชย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๑.๙	นางสุรินทร์	กว้างเจริญกิจ	พนักงานวิทยุ
๑๑.๑๐	นางสาวสิริพร	จันทร์ภริมย์	คณงานทั่วไป
๑๑.๑๑	นางเรณู	ศรีประจันต์	พนักงานจ้างเหมา
๑๑.๑๒	นางสาวรจนา	แก้วภักดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๑.๑๓	นางสาวณัฐตา	ธีम्मพร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑.๑๔	นางสาวสุนันทา	ทองอร่าม	คณงานทั่วไป
๑๑.๑๕	นายอำนาจ	เอี่ยมยิ้ม	คณงานทั่วไป
๑๑.๑๖	นางสาวณิชา	พิชัยชาญเลิศ	คณงานทั่วไป
๑๑.๑๗	นายนัดพล	พลายบัว	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๑.๑๘	นางสาววิมลรัตน์	ยิ้มละมัย	คณงานทั่วไป

๑๒. ลักษณะการจัดหา

๑๒.๑ การจัดหา ขยายระบบเดิม จัดหาใหม่

๑๒.๒ ขยายระบบเดิม

- จัดหาใหม่

- ใช้วิธีการเฉพาะเจาะจงโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน *ym mol*
(นางยุภา นาเลิศ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ราคา ๑๗,๐๐๐ บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (๒ core) โดย มีความเร็วสัญญาณนาฬิกา พื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๒.๒ GHz จำนวน ๑ หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาด ไม่น้อยกว่า ๓ MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๒๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน ๑ หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (๑๙๒๐x๑๐๘๐)
- สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n, ac) และ Bluetooth

๒. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA ราคา ๒,๕๐๐ บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า ๘๐๐ VA (๔๘๐ Watts)
- สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๓. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๓,๘๐๐ บาทต่อชุด

๔. ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ราคา ๑๒,๐๐๐ บาทต่อชุด

๕. ชุดโปรแกรมป้องกันไวรัส ราคา ๗๐๐ บาทต่อปี (สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ ๑ เครื่อง)

๖. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๑ (๒๘ หน้า/นาที) ราคา ๘,๙๐๐ บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๒๘ หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๘ MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และ Custom