

**คำอธิบายการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน**

๑. แบบฟอร์ม ประกอบด้วย
 - ๑.๑ แบบฟอร์มการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ๑.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน (ICT๐๑/ICT๐๒)
๒. แบบฟอร์มการขอจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ และการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน
 - กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ ต้องมีเหตุผลที่มา ความจำเป็น และปริมาณงานที่ชัดเจน และควรอยู่ภายใต้เกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ
 - กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ที่จะทดแทนทุกอุปกรณ์ โดยครุภัณฑ์ที่จะทดแทนเดิม ต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๗ ปี
๓. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ควรใส่ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ทั้งหมด เพราะข้อมูลจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณา รวมถึงจัดส่งให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป (หน่วยงานควรประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก่อน เพื่อดูรายละเอียดการพัฒนาระบบสารสนเทศ)
๔. การเสนอขอจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด หน่วยงานจำเป็นต้องมีแผนผังการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดอย่างละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา และหากมีอุปกรณ์เดิมอยู่แล้วให้ระบุจำนวน สภาพการใช้งาน
๕. หน่วยงานจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลและระบุรายละเอียดในทุกส่วนของแบบฟอร์มให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา หากข้อมูลแบบฟอร์มที่จัดส่งไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะไม่ได้รับการพิจารณาในคำขอจัดหานั้น
๖. ให้หน่วยงานที่เสนอขอจัดหาฯ จัดส่งเอกสารมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ. พร้อมทั้งจัดส่งแบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์นามสกุล .doc, .docx, .xls, .xlsx ไปยังอีเมล ict_its@opsmoac.go.th

เกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ

เกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)

รายการ	จำนวน	เกณฑ์การกำหนดกรอบความต้องการ
คอมพิวเตอร์	N	จำนวนบุคลากร (ข้าราชการ + พนักงานราชการ)
โน้ตบุ๊ก	๗	กลุ่มงานละ ๒ เครื่อง + ฝ่ายบริหาร ๑ เครื่อง
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
คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	๕	กลุ่ม/ฝ่าย ละ ๑ เครื่อง + หัวหน้าหน่วยงาน ๑ เครื่อง

เกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ (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)
เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (ขนาดกระดาษ A๓)	กอง/สำนักละไม่เกิน ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	
เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ	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)
คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	กลุ่ม/ฝ่ายละ ๑ เครื่อง + หัวหน้าหน่วยงาน ๑ เครื่อง และ/หรือ พิจารณาจากลักษณะงานและความจำเป็น	กก. (ห้องผู้บริหาร), สตร. (ห้องผู้ตรวจราชการ), สร. (ฝ่ายการเมือง)

เกณฑ์การพิจารณากำหนดกรอบความต้องการ (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
คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	สำนักงานละ ๑ เครื่อง + หัวหน้าหน่วยงาน ๑ เครื่อง

**การพิจารณาความเหมาะสมในการจัดหาคอมพิวเตอร์
ตามเกณฑ์ราคากลางคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

เครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทงาน	คุณลักษณะคอมพิวเตอร์
๑. งานเอกสารในสำนักงาน word, excel, PowerPoint ๒. งานสืบค้นข้อมูล ป้อนข้อมูล แสดงผลข้อมูล จากระบบอินเทอร์เน็ต ๓. งานนำเสนอข้อมูลภายในสำนักงาน ๔. งานป้อนข้อมูล เข้าสู่ระบบต่างๆ เช่น ระบบ e-GP, e-สารบัญ เป็นต้น	คอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน คอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน
๑. งานประมวลผลทางคณิตศาสตร์ สถิติ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ เช่น SPSS เป็นต้น ๒. งานสร้างต้นแบบงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม ๓. งานสร้างแบบจำลองด้านเศรษฐศาสตร์ ๔. งานแปลโปรแกรมระดับสูง (Compile)	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ คอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล
๑. งานเอกสารที่ต้องใช้ความสามารถระดับสูงสำหรับการเพิ่มข้อมูลกราฟิก เช่น การจัดทำโปสเตอร์ ๒. งานตัดต่อสื่อประสมชนิดเพิ่มข้อมูลเสียง (Sound) หรือเพิ่มข้อมูลวีดิทัศน์ (Video) ๓. งานประมวลผล GIS เชิงกราฟิก ๔. งานสร้าง/ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Photoshop, Illustrator เป็นต้น ๕. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมตัดต่อภาพ/วิดีโอขั้นสูง เช่น Premiere/โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหวขั้นสูง เป็นต้น	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

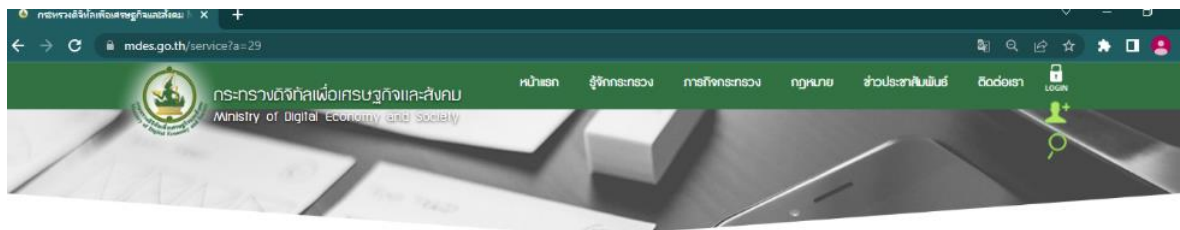
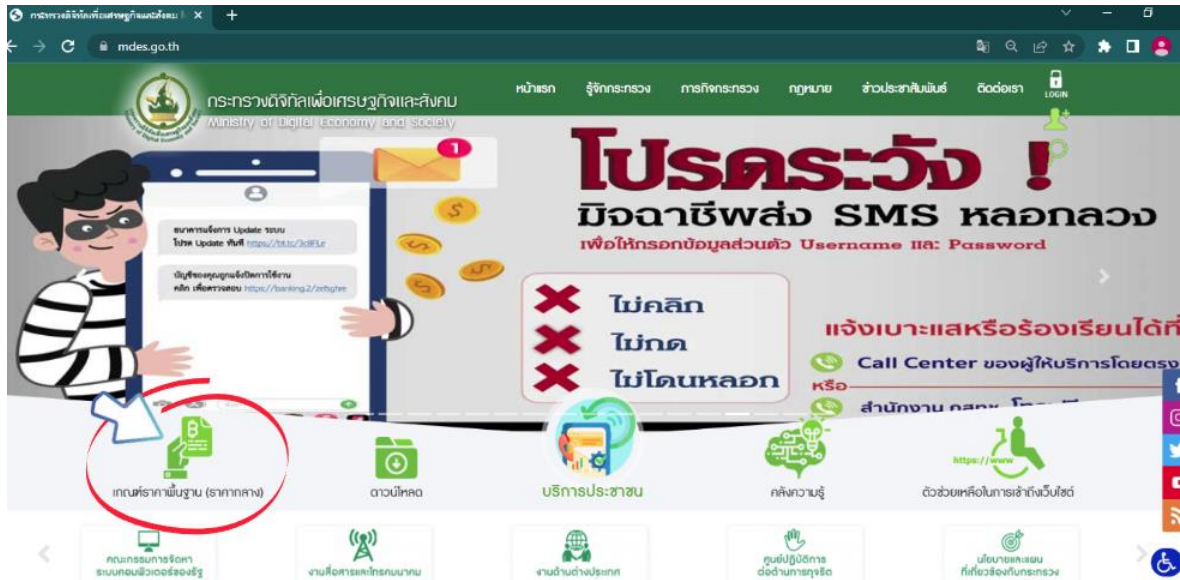
หมายเหตุ : สำหรับโปรแกรม/การใช้งานด้านอื่นๆ หน่วยงานสามารถแนบคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ขั้นต่ำที่เหมาะสมสำหรับการติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการใช้งานมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

แนวทางการพิจารณาการสั่งซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ให้อ้างอิงคุณลักษณะราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด (<http://www.mdes.go.th>) ฉบับล่าสุด
 - ๑.๑ คุณสมบัติขั้นต่ำไม่น้อยกว่ากระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ราคาต้องไม่เกินราคามาตรฐาน
 - ๑.๒ คุณสมบัติสูงกว่าได้แต่ราคาต้องไม่เกินราคามาตรฐาน
๒. กรณีที่ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้ดำเนินการชี้แจง
 - ๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากมาตรฐาน
 - ๒.๒ จัดทำตารางเปรียบเทียบระหว่างครุภัณฑ์ที่อยู่ในมาตรฐานกับครุภัณฑ์ที่จะจัดหา
 - ๒.๓ แนบใบเสนอราคา อย่างน้อย ๓ บริษัท
๓. กรณี การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑ มาตรฐานอัตราที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือกระทรวงเกษตรฯ กำหนด
 - ๓.๒ หากไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของระบบที่ต้องใช้ประสิทธิภาพ จำนวนอัตรา
 - ๓.๓ เขียนรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตของระบบงาน (TOR) ประกอบ
๔. ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีการจัดหาระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ไว้ในการจัดซื้อด้วย
๕. กรณีใช้คุณลักษณะกลาง และราคากลางที่กำหนดจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
๖. กรณีไม่ใช้คุณลักษณะกลาง และราคากลางที่กำหนดจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๖.๑ รายการที่จัดหา ให้จัดส่งข้อมูลจำเพาะ (Specification) ของรายการที่จัดหาทั้งหมดอย่างละเอียด เช่น ความจุจำเพาะ คุณสมบัติทางเทคนิค ราคา เป็นต้น
 - ๖.๒ ที่มาของราคาตลาดพร้อมทั้งใบเสนอราคา (ใบเสนอราคา ๓ ราย/ผลิตภัณฑ์)
 - ๖.๓ ข้อมูลเปรียบเทียบรุ่น คุณสมบัติเฉพาะ และราคา ๓ ยี่ห้อ/ผลิตภัณฑ์ โดยให้แยกเป็นรายการอย่างละเอียด

ราคากลางๆ

เข้าหน้าเว็บกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (<https://www.mdes.go.th>)



บริการประชาชน

หน้าแรก / บริการประชาชน

เมนู / ร้องเรียน	เกณฑ์ราคากลาง คอมพิวเตอร์	เกณฑ์ราคากลาง CCTV
เกณฑ์ราคากลาง	รายละเอียด	
ดาวน์โหลด	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 (13/03/2566)	ดาวน์โหลด
คลังความรู้	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม 2564 (30/12/2564)	ดาวน์โหลด
ถาม-ตอบ (FAQ)	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563 (12/05/2563)	ดาวน์โหลด