

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท

ก. ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ.....
2. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอิสระ
 - 2.1 ชื่อส่วนราชการ.....
 - 2.2 ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ..1.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

..2.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....
3. ค่าใช้จ่าย
 - 3.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 - 3.2 แหล่งเงิน

☐ เงินงบประมาณ
☐ เงินรายได้
☐ เงินช่วยเหลือ
☐ อื่น ๆ.....

4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายละเอียด		หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
รายการ	จำนวน			
4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละชุดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - CPU ความเร็ว - หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 256 MB - Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 40 GB - Floppy Disk 3.5 นิ้ว จำนวน 1 ตัว - CD-ROM จำนวน 1 ตัว - จอภาพไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว ชนิด LCD พร้อมแป้นพิมพ์ และเมาส์ - LAN 10/100 จำนวน 1 Port - Software ที่ถูกต้องตามกฎหมาย 	20	ชุด	<u>23,000.-</u>	<u>46,000.-</u>

รายละเอียด		หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
รายการ	จำนวน			
4.2 เครื่องพิมพ์..... แต่ละชุดประกอบด้วย	20	ชุด	23,000.-	46,000.-
-				
-				
-				
4.3 SCANNER	5	ชุด	12,000.-	60,000.-
-				
-				
4.4 อื่น ๆ				
-				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			-

5. วิธีการจัดหา

☐ ซื้อ ☐ เช่า ☐ รับบริจาค ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

6. สถานที่ตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

สถานที่	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์
1. แผนก.....	1	1
2. ฝ่าย.....	1	1
3. กอง.....

10. ผู้อำนวยการ.....		
.		
.		
รวม

7. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตาม ข้อ 6.

รายการ	สถานที่ตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)
7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ (จำนวน.....เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง ในข้อ 6 ลำดับที่ 1 -.....	254....
- รุ่น.....		
- รุ่น.....		
7.2		
7.3		

8. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

9. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

10. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

.....

.....

.....

.....

11. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบัน

.....

.....

.....

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

1. การจัดหาเป็นการจัดหาใหม่.....

2. การจัดหาครั้งนี้.....เพื่อใช้ในการปรับปรุง.....

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....