

เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ 1

แนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวรติกร สิริธิสิน

เลขทะเบียนวิชาการ	63(2)-0502-148
สถานที่ดำเนินการ	กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2563
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์ http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-technique

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

<http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/ga-menu-2/survey-menu/561-technique>

เอกสารวิชาการ

← → C A ไม่ปลอดภัย | finance.dld.go.th/ih/index.php/ih/qa-menu-2/survey-menu/561-technique

เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง	แนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์ (ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการ ประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 28 มกราคม 2564)	นางสาวศิริกร สิริขันธ์
เรื่อง	แนวทางการขึ้นเบิกเงินทุนวิจัยของกรมปศุสัตว์ ที่ได้รับอนุมัติโครงการ จากสำนักงานพัฒนาการ วิจัยการเกษตร(องค์การมหาชน) (สวท.) (ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 28 มกราคม 2564)	นางสาวศิริกร สิริขันธ์
เรื่อง	คู่มือการบันทึกสิ่งปฏิกูลสัตว์ที่ฟักสัตว์ผ่านระบบ GFMS Web Online (ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการ ประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 วันที่ 28 มกราคม 2564)	นางสาววันนา มหามาน
เรื่อง	คู่มือการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 4 มีนาคม 2563)	นางสาวลลิตา สุขประเสริฐ
เรื่อง	คู่มือการรับบริจาคทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการประเมินฯ ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 4 มีนาคม 2563)	นางสาวยุพา บุญโสม
เรื่อง	แนวทางในการควบคุมหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางมัลลิกา จินดากานนท์
เรื่อง	การพัฒนากระบวนการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ของกรม ปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางมัลลิกา จินดากานนท์
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะ กรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางสาวสุกัญญา จันทร์วัน
เรื่อง	คู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์	นางมัลลิกา จินดากานนท์
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายระบบสารสนเทศของกรมปศุสัตว์	นางสาวชุตินา เพ็ชรรัตน์
เรื่อง	แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เกี่ยวกับเงินกองทุนส่งเสริมการเกษตร โครงการ ฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพ	นางสาวศุภวรรณ เนียมสอน
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวส่วนกลาง กรมปศุสัตว์	นางสาวนภสร เนื่องชมภู
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางสาวเมณฑวรรณ ชื่นคำ

แนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์

รติกร สิทธิสิน¹

บทคัดย่อ

ปัจจุบันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้าและมีบทบาทในการเพิ่มประสิทธิภาพและการประมวลผลข้อมูล ในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย ถูกต้องและรวดเร็ว การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนั้นยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กร

การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกองคลัง กรมปศุสัตว์ มีการดำเนินการตั้งแต่การวางแผน ด้านจัดทำคำของบประมาณ เพื่อขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ดำเนินการจัดหา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ จนถึงขั้นตอนจำหน่าย ซึ่งกองคลังมีบุคลากรไม่เพียงพอในการดูแลบริหารจัดการดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	หน้า
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขต องค์ประกอบของแนวการปฏิบัติงาน	2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 กฎหมายระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 แนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกองคลัง กรมปศุสัตว์	10
- ด้าน Software (โปรแกรม)	11
- ด้าน Hardware (อุปกรณ์) รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กับระบบ GFMS	12
- ด้านพัฒนาเว็บไซต์	18
- ด้านการบริหารจัดการการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง พญาไท	18
- ด้านการจัดทำรายงาน	21
- ด้านการบริหารจัดการควบคุม จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	23
- ด้านวัสดุคอมพิวเตอร์	27
- ด้านผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	30
บทที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไข	31
บทที่ 5 บทสรุป	37
บรรณานุกรม	38
ภาคผนวก ก	
ก-1 คำสั่งกองคลัง ที่ 3/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ	39
ก-2 ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมปศุสัตว์	40
ก-3 แนวทางการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และมาตรการในการลด การแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ	43
ก-4 แนวทางการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	48
ก-5 แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	49
ก-6 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์	50
ก-7 หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ก-8 รายงานผลการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	57
ก-9 หนังสือ ข้อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณปี พ.ศ.2563	60
ก-10 หนังสือแจ้งคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	64
ก-11 หนังสือ ข้อมความเข้าใจการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์	65
ก-12 หนังสือ กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา	67
ก-13 ข้อเสนอแนะประกอบบทพิจารณาวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563	69
 ภาคผนวก ข	
ข-1 แบบฟอร์ม แจ้งขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ เพื่อขอใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พญาไท กรมปศุสัตว์ (DLD_MAC-Form)	73
ข-2 แบบฟอร์ม คำขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (DLD_WEB-Form)	74
ข-3 แบบฟอร์ม บัญชีผู้ใช้งานเพื่อยืนยันตัวบุคคลสำหรับเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กรมปศุสัตว์ พญาไท (แบบฟอร์ม ICT_AUTHEN)	75
ข-4 แบบฟอร์ม คำขอความเห็นชอบการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ICT-DLD2)	76
ข-5 แบบฟอร์ม การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	78
- แบบ บก.05 (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	
- แบบ บก.06 (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	
ข-6 แบบฟอร์ม รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน	83
ข-7 แบบฟอร์ม ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	84
ข-8 แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์	85
ข-9 แบบฟอร์ม ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์	86

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ข-10 แบบฟอร์ม รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์	87
 ภาคผนวก ค	
ค-1 ตัวอย่าง การบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ (ผู้บริจาค)	88
ค-2 ตัวอย่าง การบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ (ผู้รับบริจาค)	95
ค-3 ตัวอย่าง รายงานสรุปวัสดุคงเหลือรายไตรมาส	97
ค-4 ตัวอย่าง ทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์	100
ค-5 ตัวอย่าง ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	101
ค-6 ตัวอย่าง ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรับทดแทน	103
ค-7 ตัวอย่าง แบบรายงานการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2563	104
ค-8 ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์	107
ค-9 ตัวอย่าง แบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรณีจัดหาใหม่ ทดแทนของเดิมเพิ่มประสิทธิภาพ (ICT-DLD2)	108
ค-10 ตัวอย่าง รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (DLD-Karupan2)	111
ค-11 ตัวอย่าง การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง - แบบ บก.06 (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	113
ค-12 ตัวอย่าง การพิจารณาคุณสมบัติกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ค-13)	115

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้าและมีบทบาทในการเพิ่มประสิทธิภาพและการประมวลผลข้อมูล ในการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย ถูกต้องและรวดเร็ว การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและการสร้างสารสนเทศขึ้นเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงานและการควบคุม นอกจากนั้นยังช่วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาและสร้างผลิตภัณฑ์หรือผลงานใหม่ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และโปรแกรม (Software) รวมทั้งผู้ใช้ (Peopleware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อดำเนินงาน การจัดการและการตัดสินใจในองค์กร

การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกองคลัง กรมปศุสัตว์ มีการดำเนินการตั้งแต่การวางแผน ด้านจัดทำคำของบประมาณ เพื่อขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน เพิ่มประสิทธิภาพ และการจัดหาใหม่ ดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ที่ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ จนถึงขั้นตอนจำหน่าย ซึ่งกองคลังมีบุคลากรไม่เพียงพอในการดูแลบริหารจัดการดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางการจัดหาให้เจ้าหน้าที่ใช้ปฏิบัติในการจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และวัสดุคอมพิวเตอร์เป็นแนวทางเดียวกัน เป็นการควบคุมอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความถูกต้องของข้อมูลของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ต้องมีการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง ประกอบด้วย

1. ศึกษาพัฒนาและติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2. วางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการอย่างมีระบบ
3. ดูแล และควบคุมระบบเครือข่ายกองคลัง และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองคลังในส่วนที่รับผิดชอบ
4. ให้บริการด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และการขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5. ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ให้บริการแก่บุคลากรกองคลัง ในการจัดทำระบบต่าง ๆ
7. รับผิดชอบการอบรมให้แก่บุคลากรของกองคลัง

ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำแนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ของกองคลัง กรมปศุสัตว์ มีขอบเขตเพื่อให้ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในการให้บริการและดูแลรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งใช้งานเฉพาะหน่วยงานกองคลัง กรมปศุสัตว์ และมีผู้ดูแลระบบโดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ทั้งนี้การจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบต่อไป

ความหมาย

- แนวทาง หมายถึง ทางปฏิบัติที่ควรทำ ทางปฏิบัติที่วางไว้เป็นแนว
- การบริหารจัดการ หมายถึง การสั่ง การควบคุม และการดำเนินงาน
- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศ (Information system) ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ มนุษย์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบของการเก็บ (input) การประมวลผล (processing) เผยแพร่ (output) และมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (storage)

ระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. ข้อมูล (Data) หมายถึง ค่าของความจริงที่ปรากฏขึ้น โดยค่าความจริงที่ได้จะนำมาจัดการปรับแต่งหรือประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ
2. สารสนเทศ (Information) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่ถูกตามกฎเกณฑ์ตามหลักความสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นมีประโยชน์และมีความหมายมากขึ้น
3. การจัดการ (Management) หมายถึง การบริหารอย่างเป็นระบบ เป็นการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการจัดการขององค์กรนั้น ซึ่งต้องมีการวางแผน กำหนดการ และจัดการทรัพยากรภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ๆ

คำจำกัดความ

- CIO กรม หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมปศุสัตว์
- ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคลากรซึ่งทำหน้าที่วิเคราะห์ ดูแลทั้งระบบงาน ติดต่อประสานกับผู้ใช้งานหน่วยงานอื่น
- ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคลากรกองคลัง ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศภายในกองคลัง
- การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หมายถึง การวิเคราะห์ออกแบบ การตรวจสอบ การแก้ไข ปรับปรุงข้อผิดพลาด หรือปรับปรุงการทำงานของระบบตามความต้องการที่เปลี่ยนไป หรือการปรับแก้เพื่อการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการให้บริการติดตั้งระบบ การขอรหัสผู้ใช้งาน การจัดทำข้อมูลให้หน่วยงาน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือการใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคา (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคา ตาม (4) (5) หรือ (6) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- การคำนวณราคากลาง หมายถึง วิธีการคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มา ซึ่งราคากลาง

- การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ออกแบบระบบ คอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์

- ศทส. ชื่อย่อหน่วยงาน หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. ปฏิบัติตามปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน
3. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และวัสดุคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
4. รายงานผลการจัดซื้อ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแต่ละรายการและรายการ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จำหน่ายให้แก่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทราบด้วยทุกครั้ง
5. สิ้นปีงบประมาณ สำนวณอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หากพบอุปกรณ์ชิ้นใดเสื่อมสภาพหมดอายุ การใช้งาน แจ้งกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเพื่อจำหน่าย
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ปี 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

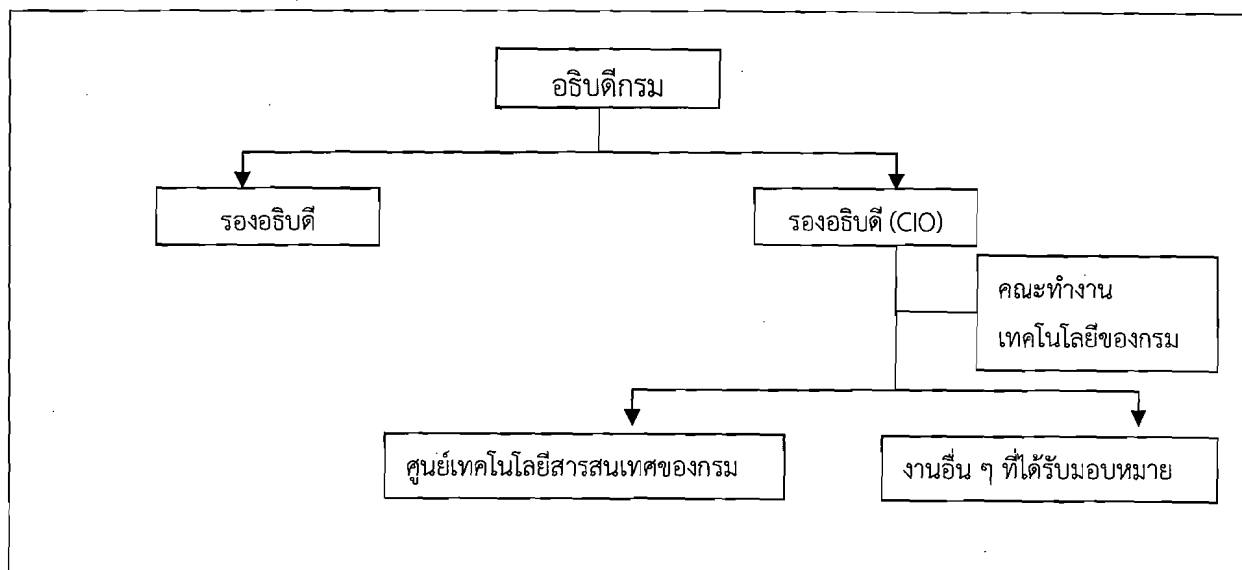
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการสารสนเทศของกองคลัง
2. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสมและสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ทันต่อความต้องการ
3. มีคู่มือ 5 ส IT (คู่มือดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์) เพื่อลดความเสียหายของอุปกรณ์ เนื่องจากให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามคู่มือ
4. ควบคุมพัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อการใช้ประโยชน์สูงสุด ลดการสิ้นเปลือง หรือเก็บสต็อกในปริมาณที่เหมาะสม
5. บริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถนำไปปรับปรุงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศกองคลังในอนาคตได้

บทที่ 2

กฎหมายระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

กรมปศุสัตว์มีโครงสร้างการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม ดังนี้



รองอธิบดีผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง จะมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการวางระบบเชื่อมโยงข้อมูลภายในส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการและการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ และการดำเนินงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงหรืออธิบดี มอบหมาย

กองคลัง เป็นหน่วยงานที่มีข้อมูลด้านการเงินการคลังเป็นจำนวนมาก กระจัดกระจายอยู่ในส่วนต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบระเบียบแล้ว จะเกิดความไม่สะดวกหรือเกิดความยุ่งยากในการนำไปใช้ หรือมีข้อมูลสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งไม่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาของกองคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ขอนำเสนอความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบสารสนเทศในกองคลัง ดังนี้

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งอาจแสดงเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ หรือสัญลักษณ์ ข้อเท็จจริงเหล่านี้เป็นสิ่งที่เก็บรวบรวมมาโดยยังไมผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์จัดกระทำ จึงทำให้ส่วนมากไม่มีความหมายสมบูรณ์พอที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างของข้อมูล เช่น เบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลลูกหนี้ ข้อมูลวันลา ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง จ้างเหมา) เป็นต้น

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์ด้วยวิธีการต่างๆ จนอยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือนำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สารสนเทศขององค์กร จึงเกิดจากการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่าย บุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง มาจัดกระทำ/ประมวลผลหรือวิเคราะห์ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแก่นับ การวิเคราะห์ ฯลฯ ผลที่ได้จากการจัดกระทำด้วยวิธีการต่าง ๆ จะเป็นสารสนเทศ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ เช่น ตาราง กราฟ หรือการบรรยายเป็นความเรียง เป็นต้น

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุดและการจัดเก็บรักษาอย่างมีระบบเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ สารสนเทศที่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ จะสามารถนำไปใช้สนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจทั้งในระดับปฏิบัติและระดับผู้บริหาร จากข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่มากมายในองค์กร ต้องมีกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดการจัดการระบบสารสนเทศที่ดีจึงจะได้สารสนเทศที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์, จอภาพ (monitor), เครื่องพิมพ์, เครื่องสแกนเนอร์, เครื่องสำรองไฟ (UPS) เป็นต้น

การบริหารจัดการเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งาน หมายถึง การดำเนินการด้านผู้ใช้งาน เพื่อขอใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต พญาไท โดยดำเนินการขอ authen (บัญชียืนยันตัวบุคคล สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต) ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ และแจ้งยกเลิกบัญชียืนยันตัวบุคคล เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก ทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และไม่มีข้อมูลค้างอยู่ในระบบ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศขององค์กร ดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบคำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์

1.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) โดยจะแจ้งให้ผู้มีบัญชีเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้รับทราบถึง หากกระทำความผิด และมีบทกำหนดโทษจำคุก โทษปรับ

เผยแพร่ข้อมูลบุคคลหรือประชาชนเสียหาย ที่ไม่ใช้การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา เผยแพร่ข้อมูลที่ประเทศเสียหาย ข้อมูลเท็จข้อมูลลามกอนาจาร

1.2 ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2559

ระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จัดหาหรือมีไว้เพื่อให้บริการสำหรับกิจกรรมของกรมปศุสัตว์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลเว็บไซต์ หรือผู้ใช้งาน ต้องจัดเก็บรหัสผ่านของตนเองไว้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ และไม่ให้รหัสผ่านของตนเองแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบ และผู้ที่ถือรหัสผ่านนี้ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่าง ที่พัวพันขึ้นจากการที่ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ถืออยู่นี้

ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล และสารสนเทศภายในพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานสำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ให้ลบไฟล์หรือโปรแกรมส่วนเสริมที่ไม่ใช้งานออกจากเว็บไซต์

ห้ามกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

1.3 หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ กษ 0608/080 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์

1.3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2547 มีเงื่อนไขในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน 1 เครื่องต่อคน

1.3.2 ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาของเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2558 ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อ 1 การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2. คำสั่ง

2.1 คำสั่งกองคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ที่ 3/2563 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเครือข่าย และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองคลังให้ใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ พัฒนาเว็บไซต์กองคลัง Update ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ให้ทันสมัยและตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ บริหารจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลังให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. หนังสือที่เกี่ยวข้อง

3.1 การจัดระบบบริหารและสารสนเทศภายในหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

3.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184 และข้อ 185 โดยมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นกรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

กรณีความชำรุดบกพร่องของพัสดุเกิดขึ้นภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้รีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา

3.3 แนวทางการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และมาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ

- ทำการลบประวัติการเข้าใช้งาน หากได้เห็นการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม เช่น เนื้อหา ข้อความ หรือวิดีโอ

- งดเว้นการโต้ตอบกับบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่เหมาะสม หากพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม ห้ามทำการโพสต์ข้อความใด ๆ ในส่วนของการแสดงความคิดเห็นของเนื้อหานั้น

- งดเว้นการนำภาพผู้อยู่บนสื่อสังคมออนไลน์มาทำการวิจารณ์

- งดเว้นการส่งต่อข้อมูลที่ผิดกฎหมาย

3.4 หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กษ 0608/ว 35126 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2563 เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการดังนี้

- จัดซื้อตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- ขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมกับชุดโปรแกรมฯ)

- จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับตามคำของบประมาณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ขึ้นทะเบียน/จำหน่ายเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้การรายงานข้อมูลจะเป็นส่วนหนึ่งต่อการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่อไป

3.5 ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณา วัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ควรคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

- การนำเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และข้อเสนอแนะมาประกอบการพิจารณานี้ไปใช้ในการจัดหา ให้พิจารณาจัดทำรายละเอียดที่มีผลิตภัณฑ์สามารถเข้าแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมได้อย่างน้อย 2 ผลิตภัณฑ์

3.6 หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ กษ 0608/ว 27848 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2561 เรื่อง การข้อมความเข้าใจการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรมปศุสัตว์

- การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์
- การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศ จะต้องมีความชัดเจนของแหล่งเงินงบประมาณ และจัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติวงเงินงบประมาณการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่นำเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติและให้ความเห็นชอบมาประกอบการพิจารณา
- หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ สามารถขอใช้สิทธิจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน) ที่อยู่ภายใต้กรอบโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนและโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณที่ กรมปศุสัตว์ได้จัดทำคำของบประมาณไว้ ซึ่งโครงการทั้งสองดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- การจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ จะต้องพิจารณาและกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทที่ 3

แนวทางการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกองคลัง กรมปศุสัตว์

การจัดระบบบริหารและสารสนเทศของกองคลัง นับว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพงานของกองคลังเป็นไปตามที่ต้องการ และครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพ กองคลังต้องมีระบบการบริหารและการจัดการสารสนเทศ ที่นำไปสู่คุณภาพของงานคลัง รวมถึงระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และสามารถเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ตลอดเวลา โดยผู้บริหาร และหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการจัดระบบบริหาร และสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ สำหรับการวางแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานให้ได้ตาม เป้าหมายของกรมปศุสัตว์ ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาแนวคิดและดำเนินการทั้งสองส่วนควบคู่กันไปในขณะเดียวกัน เพื่อให้มีความสอดคล้องและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารและการจัดการสารสนเทศ เพื่อรองรับ สถานการณ์ภายในและภายนอก ความสำคัญของการบริหารจัดการระบบสารสนเทศกองคลัง คำว่าบริหารจัดการระบบสารสนเทศกองคลัง หมายถึง กิจกรรมทั้งหมดที่จำเป็นต่อการบำรุงรักษาและดำเนินการภายใน กองคลังเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของกองคลัง และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ ภารกิจหลักที่จะต้อง กำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ เพราะถ้าระบบการปฏิบัติงาน ไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ เพื่อจะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ การบริหารงานนั้นจะต้อง ใช้ศาสตร์และศิลป์ เนื่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความเข้าใจ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกันจึงต้องมีการบริหารจัดการที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของกองคลัง ทั้งนี้กองคลังมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้มีจำนวน และ รายการ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว และ 19.5 นิ้ว) และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 128 เครื่อง (จัดซื้อจากเงินงบประมาณ 121 เครื่อง จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ 7 เครื่อง)
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 7 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขนาด A4 จำนวน 95 เครื่อง (จัดซื้อจากเงินงบประมาณ 87 เครื่อง จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน 8 เครื่อง)
4. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ สี จำนวน 3 เครื่อง
5. เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ 1 และแบบที่ 2 จำนวน 7 เครื่อง
6. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 500 VA จำนวน 104 เครื่อง (จัดซื้อจากเงินงบประมาณ 100 เครื่อง จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน 4 เครื่อง)

ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดหาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน 1 เครื่อง ต่อ 1 คน ตามความเหมาะสมกับภารกิจ ดังนั้นในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกองคลัง มีแนวทางดำเนินการ โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้าน Software (โปรแกรม) และพัฒนาโดยนำระบบมาใช้ทดแทนระบบเก่า
2. ด้าน Hardware (อุปกรณ์) รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กับระบบ GFMS
3. ด้านพัฒนาเว็บไซต์
4. ด้านการบริหารจัดการการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง พญาไท
5. ด้านการจัดทำรายงาน
6. ด้านการบริหารจัดการควบคุม จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
7. ด้านวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ คีย์บอร์ด เมาส์ แผ่นดีวีดี แบตเตอรี่ เป็นต้น และ

วัสดุสำนักงาน

8. ด้านผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

1. ด้าน Software (โปรแกรม) และพัฒนาโดยนำระบบมาใช้ทดแทนระบบเก่า

แนวคิดในการเลือก Software

- ความเข้ากันได้ ของ Software ระบบปฏิบัติการและฮาร์ดแวร์ที่จัดซื้อ สามารถทำงานทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาโดยการสอบถามผู้มีความรู้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกรุ่น Software

- ลงโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

การพัฒนาระบบในกองคลัง เพื่อการจัดการระบบในกองคลังให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และประหยัด โดยการนำระบบมาใช้ปรับเปลี่ยนระบบเดิม ซึ่งมีระบบที่จัดทำแล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะนำเข้าสู่ระบบและประกาศใช้ในกองคลัง หรือบางระบบสามารถใช้ได้ทุกหน่วยงานในกรมปศุสัตว์

Software หมายถึง โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน เปรียบเสมือนตัวกลางที่นำพาผู้ใช้ให้เข้าไปถึงระบบต่าง ๆ ที่หลากหลายของอุปกรณ์ ถ้าขาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์จะไม่สามารถทำงานได้เลย ดังนั้นซอฟต์แวร์จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญมาก และเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่ทำให้ระบบสารสนเทศเป็นไปตามที่ต้องการ แนวทางการบริหารซอฟต์แวร์ในกองคลัง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ซอฟต์แวร์ระบบ

การบริหารจัดการด้าน Software โดยจัดซื้อ Software โปรแกรมระบบปฏิบัติการ windows ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ติดตั้งยังเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่จัดซื้อ และเป็น version ที่เหมาะกับการปฏิบัติงานในกองคลัง โดยมีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์พิจารณาความเหมาะสม เมื่อเครื่องเสียก่อน

จำหน่ายจะ ลบข้อมูลในเครื่อง ระบบปฏิบัติการจะถูกทำลาย โดยการ format เพื่อมีให้นำไปใช้ได้ อีก เป็นระบบป้องกันข้อมูลรั่วไหล

2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์

2.1 ชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft office) บริษัทผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ติดตั้งให้ การควบคุม จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการติดไวรัส และจะทำให้เปลืองพื้นที่จัดเก็บโปรแกรม ส่งผลให้มีพื้นที่เก็บข้อมูลได้น้อยลง

2.2 ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย เพิ่มประสิทธิภาพด้านงานคลังในการจัดเก็บ ติดตามข้อมูล ตรวจสอบสถานะใบสำคัญการเบิกจ่าย เดิมใช้สมุดทะเบียนจัดทำโดยบุคคล เป็นโปรแกรมประยุกต์แบบ Web Application มาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

2.3 ระบบแจ้งเครื่องขัดข้องหรือชำรุดออนไลน์ เพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้เกิดปัญหา ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถแจ้งขอรับบริการจากกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้ทางเว็บไซต์ เปลี่ยนจากระบบเดิมใช้หนังสือขอรับบริการ และลดการใช้กระดาษขอรับบริการ เป็น Web Application

2.4 ระบบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เดิมควบคุมโดยใช้ทะเบียนกระดาษ ระบบใหม่ เจ้าหน้าที่กองคลังสามารถเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์กองคลัง เป็น Web Application

ทั้งนี้ในส่วนของซอฟต์แวร์ประยุกต์ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวตามข้อ 2.1 - 2.4 กองคลังได้มีการประชุมหารือกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมพิจารณา และรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและนำมาวิเคราะห์ ว่าสามารถจะจัดทำระบบงานหรือ พัฒนาการทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Microsoft อื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมืออื่น ๆ มาช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ รวมทั้งอาจจะช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานบางส่วนลงได้หรือไม่ อย่างไร

ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เครื่องมือต่าง ๆ ที่กองคลังได้นำมาใช้ เช่น การใช้ Google Forms เพื่อสร้างแบบสอบถาม การใช้ Google Forms เพื่อรายงานข้อมูลต่าง ๆ ระบบงานเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศของกรมปศุสัตว์ เป็นต้น

2. ด้าน Hardware (อุปกรณ์)

Hardware หมายถึง ส่วนที่ประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ที่เราสามารถมองเห็น และสัมผัสได้ เช่น ตัวเครื่อง จอภาพ คีย์บอร์ด และเมาส์ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เครื่องพิมพ์ สำรองไฟ (UPS) โดยทั่วไปจะมีฮาร์ดแวร์หลัก ๆ ในกองคลัง ได้แก่ ตัวเครื่อง (Case) ทำหน้าที่ในส่วนของการประมวลผลข้อมูล ที่ได้รับมาจากอุปกรณ์นำเข้าต่าง ๆ ซึ่งภายในตัวเครื่องจะมีอุปกรณ์หลัก ได้แก่ แผงวงจรหลัก หม้อแปลงไฟฟ้า ซีพียู ฮาร์ดดิสก์ หน่วยความจำจอภาพ (Monitor) ทำหน้าที่แสดงผลข้อมูล รูปภาพ ดิสก์ไดรฟ์ (Disk Drive) อุปกรณ์ด้านเขียนข้อมูลผ่าน

แผ่นดิสก์ คีย์บอร์ด ทำหน้าที่ป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เมาส์ (Mouse) เป็นส่วนใช้สั่งงานด้วยการชี้ และเลือกสิ่งต่าง ๆ ที่แสดงอยู่บนจอภาพ ลำโพง (Speaker) เป็นส่วนที่ใช้แสดงผลที่เป็นเสียง

การบริหารจัดการด้าน Hardware แยกได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2.2 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2.1 การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แบ่งได้เป็น 3 กรณี ได้แก่

2.1.1 จัดซื้อใหม่ โดยใช้เงินเหลือจ่าย หรือเงินงบประมาณประจำปี

2.1.2 จัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม โดยใช้เงินเหลือจ่าย หรือเงินงบประมาณประจำปี

2.1.3 การรับบริจาค

2.1.1 จัดซื้อใหม่

ในกรณีที่ได้รับกรอบอัตรากำลังข้าราชการ หรือพนักงานราชการ เพิ่มเติม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์โดยเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้แจ้ง ซึ่งเป็นไปตามกรอบการจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมปศุสัตว์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

- จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณนั้น และหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณนั้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณนั้น และข้อปฏิบัติที่ควรทราบ

- จะต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดและศึกษาตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนด

- โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์จัดส่ง จะต้องเสนอขออนุมัติและให้ความเห็นชอบจากผู้บริหารกรมปศุสัตว์ที่กำกับดูแลรับผิดชอบหน่วยงาน พร้อมทั้งเข้าร่วมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของโครงการฯ ด้วยตนเองทุกครั้งที่มีการเสนอโครงการ ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งแบบฟอร์ม ICT-DLD 1 (แบบจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ ใหม่, ทดแทนของเดิม หรือเพิ่มประสิทธิภาพ)

2.1.2 จัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม

ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และตามหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 1 คน 1 เครื่อง ทั้งนี้ ต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานเดิมได้ โดยแสดงให้เห็นถึงการเชื่อมโยงและผลประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้น (output outcome) ต้องชัดเจน การพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้คำนึงถึงการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้งานได้

จริง และเป็นไปได้ควรให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับการฝึกอบรมด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งแบบฟอร์ม ICT-DLD 1 (แบบจัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ใหม่, ทดแทนของเดิม หรือเพิ่มประสิทธิภาพ) โดยดำเนินการดังนี้

- กองคลังจัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นไฟล์ PDF ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นประจำทุกครั้งที่ดำเนินการ ซึ่งการรายงานดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งต่อการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะจัดทำในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ส่ง กองแผนงาน

- เมื่อกองคลังได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีแนวทางการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณี 2.1.1 และ 2.1.2 ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน

- 1) การขอความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรม

- 2) การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับกระทรวง (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือ ICT กรม ดำเนินการ)

- 1) การขอความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรม

- สำนัก/กอง จัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณารายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์กำหนดไว้ และวิเคราะห์แบบบูรณาการ เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารด้านสารสนเทศ CIO (Chief Information Officer) กรม

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ ICT (Information and Communication Technology) กรม นำเสนอรายงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบจาก CIO กรม (ในกรณีที่โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ยังไม่ได้ได้รับความเห็นชอบ โดยมีข้อพิจารณาให้ปรับโครงการ หน่วยงานระดับกองที่รับผิดชอบโครงการต้องปรับโครงการตามข้อพิจารณา หรือ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปรับตามข้อพิจารณา แล้วจัดส่งให้ ICT กรม นำเสนอรายงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร CIO ระดับกรมอีกครั้ง)

- 2) การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับกระทรวง (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ ICT กรม ดำเนินการ)

CIO ระดับกรมให้ความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว ส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ให้คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อวิเคราะห์แบบบูรณาการภาพรวมของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

- คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งผลการพิจารณาให้กรม (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน
 - จัดซื้อจากเงินงบประมาณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ (กรณีใช้เงินเหลือจ่าย หรือเงินอื่นใด) ก่อนการดำเนินการจัดหาตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อไป
 - เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติต่อไป

2.1.3 การรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เป็นการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทางราชการของกรมปศุสัตว์เท่านั้น โดยจะต้องไม่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน ไม่มีการเรียกร้องหรือไม่มีผลประโยชน์ร่วมกับทางราชการแต่อย่างใด และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุคอมพิวเตอร์เป็นไปตามรายละเอียดของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสูงกว่า

2.2 การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์และผู้ใช้งาน รวมทั้งกองคลังได้จัดทำระบบแจ้งเครื่องขัดข้องหรือชำรุดออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาแจ้งความชำรุดในระบบ ดังนี้

2.2.1 ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- การบำรุงรักษาก่อนเครื่องเสีย โดยจัดทำแผนการบำรุงรักษาตามความเหมาะสม เช่น เป่าฝุ่นโดยเครื่องเป่าฝุ่น ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง แผนลงระบบปฏิบัติการ (windows) ใหม่ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อใช้งานประมาณ 1 – 2 ปี จะมีไฟล์ไม่ใช้ ไวรัสแฝงมากับไฟล์ หรืออินเทอร์เน็ต ที่ระบบบันทึกตอนเปิดเข้าใช้อินเทอร์เน็ตโดยผู้ที่ไม่ได้จัดเก็บ ส่งผลให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานช้าลง
- การซ่อมแซมอุปกรณ์ เมื่อได้รับแจ้งผ่านระบบแจ้งเครื่องขัดข้องหรือชำรุดออนไลน์ กรณีเครื่องสำรองไฟแบตเตอรี่หมด เครื่องไม่สำรองไฟ เมื่อเกิดไฟฟ้าดับ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะดับทันที ระบบเดิมจะส่งร้านซ่อมแซม แต่จากการศึกษาเรียนรู้ เครื่องไม่สำรองไฟเกิดจากแบตเตอรี่หมด ซึ่งแบตเตอรี่มีอายุใช้งาน หรือประกันสองปี และสามารถเปลี่ยนแบตเตอรี่ได้ โดยไม่ต้องจัดซื้อเครื่องสำรองไฟใหม่ หรือส่งซ่อม เป็นการประหยัดเงินงบประมาณ

2.2.2 ดำเนินการโดยผู้ใช้งาน ผู้รับผิดชอบ หรือ user

- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้จัดทำคู่มือ บันทึกการรักษ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ เรียกว่า 5ส IT เป็นคู่มือหรือแนวทางดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้งานกองคลัง ในเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นคู่มือการดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์ อยู่หน้าเว็บไซต์กองคลัง แบนเนอร์ (Banner)

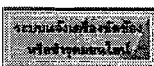


เพื่อให้ถือปฏิบัติทุกคน และเจ้าหน้าที่คนใหม่สามารถศึกษาได้ ประกอบด้วย

- 1) การเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายนอก เพื่อลดฝุ่น
- 2) การประหยัดพลังงาน โดย set screen server
- 3) การเก็บข้อมูล และสำรองข้อมูลที่สำคัญ เนื่องจาก harddisk หรือ thumb drive เสียได้ทุกเวลา และอาจจะไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับคืนมาได้ ข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล เลขบัตรประชาชน เลขสมุดบัญชี harddisk ชำรุดไม่สามารถส่งซ่อม หรือเปลี่ยนได้ ถึงแม้ว่าจะอยู่ในระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งเป็นระบบป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล หรือถูกนำไปใช้ในทางมิชอบ การบำรุงรักษาจะช่วยถนอมเครื่องให้ใช้งานได้นาน คุ่มค่ากับค่าจัดซื้อ ซึ่งอุปกรณ์แต่ละชนิดจะมีอายุการใช้งาน 5 ปี เป็นอย่างต่ำ จึงจะได้รับการทดแทน
- 4) การ Update Antivirus ความถี่ทุกวัน
- 5) การบำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

2.3 แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และเพื่อใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ เป็นประจำทุกเดือน โดยให้จัดทำบันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Maintenance Form)
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ดูแลบำรุงรักษา Software โดยการลงระบบใหม่ Hardware ตรวจสอบซ่อมแซมเบื้องต้น รับแจ้งผ่านระบบแจ้งเครื่องขัดข้องหรือชำรุดออนไลน์ ติดตั้งหน้าเว็บไซต์กองคลัง แบนเนอร์ (Banner) 

3. ด้านพัฒนาเว็บไซต์

การพัฒนาเว็บไซต์ หมายถึง การปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์กองคลัง ให้เป็นปัจจุบัน นำเข้าข้อมูลรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลด้านการเบิกจ่ายประกอบการวางแผนใช้จ่ายพร้อมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ พร้อมทั้ง back up ข้อมูลทุกสัปดาห์

เว็บไซต์กองคลัง จัดทำตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ดังนี้

- การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ
- ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน
- ข้อมูลเปิดภาครัฐ
- การให้บริการของหน่วยงาน
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- คุณลักษณะที่ควรมี
- ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์
- การประกาศนโยบาย

แนวทางในการดำเนินการด้านเว็บไซต์

- พิจารณาเรื่องที่น่าขึ้นเว็บไซต์ และนำออกจากเว็บไซต์ เก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงาน

- หากมีปัญหาเครือข่าย ไม่สามารถนำข้อมูลสำคัญขึ้นเว็บไซต์ได้ จะรีบแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทันที เพื่อป้องกันความล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายได้ เช่น ข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ GFMIS ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ, หนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติในช่วงสิ้นปีงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

4. ด้านการบริหารจัดการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง พญาไท

การบริหารจัดการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง พญาไท หมายถึง การดำเนินการเพื่อขอขึ้นทะเบียนยืนยันตัวตนบุคคลเข้าใช้งานเครือข่ายของกรมปศุสัตว์ Node พญาไท มีวิธีปฏิบัติดังนี้

4.1 ดำเนินการแจ้งขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต พญาไท แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง (บุคลากร) ตามแบบฟอร์มของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งยกเลิกเมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก หรือเกษียณ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4.2 ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน (คอมพิวเตอร์) เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยขอใช้สัญญาณ DLD MAC หรือ DLD WEB

4.3 ตรวจสอบการใช้งานเครือข่ายของเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ใช้เครือข่ายเฉพาะปฏิบัติงานเท่านั้น เพื่อให้ใช้ทรัพยากรกรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพ และงดเว้นการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในด้านอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การรับชมสื่อต่าง ๆ การเล่นเกม เป็นต้น พร้อมทั้งได้แจ้งผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์

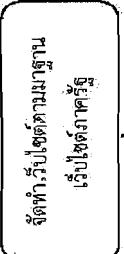
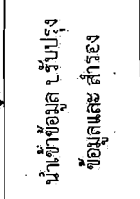
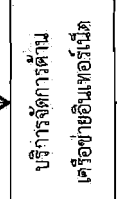
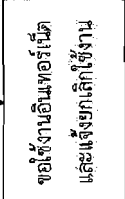
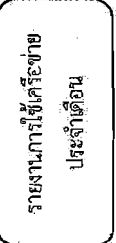
4.4 แนวทางในการดำเนินการติดตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกองคลัง มี 2 แบบ คือ สายแลน และ wireless เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ติดตั้งจุดต่อเพื่อการต่อสายแลนไม่ครบทุกคน ดังนั้น กองคลังจึงได้ดำเนินการดังนี้

- จัดซื้อสายแลน และ หัว RJ45 เพื่อต่อหัวเข้าสาย และเดินสายแลนให้เจ้าหน้าที่ในจุดที่สามารถต่อสายได้ โดยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

- จัดซื้ออุปกรณ์รับสัญญาณ wifi (wireless USB) ให้เพียงพอต่อเครื่องคอมพิวเตอร์พิจารณาให้เหมือนกับเครื่องส่งสัญญาณที่ได้รับจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเป็นอุปกรณ์จับสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ดี สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา สัญญาณไม่ขัดข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการด้านการพัฒนาเว็บไซต์ และการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
1		ตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ (องค์กร), มีข้อมูลเว็บไซต์เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เป้าหมายข้อมูลภาครัฐ มีช่องทางให้บริการของหน่วยงาน มีความปลอดภัย มีระบบความปลอดภัย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	หน้าเว็บไซต์กองคลัง	
2		1. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง 2. ข้อมูลทันสมัย 3. แก้ไขปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีตัว	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	หน้าเว็บไซต์กองคลัง	ปรับปรุงข้อมูลประจำวัน และสำรองข้อมูลประจำสัปดาห์
3		ดำเนินการแจ้งขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด และแจ้งยกเลิกเมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. แบบฟอร์มแจ้งขอใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแจ้ง user name และ password เพื่อเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต	
4		1. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์เข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ขอใช้สัญญา DLD MAC หรือ DLD WEB 2. เจ้าหน้าที่ลาออก แจ้งยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	แบบฟอร์มขอใช้สัญญาอินเทอร์เน็ต	เป็นการป้องกันผู้ฉ้อโกงไม่ให้ใช้
5		ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งข้อมูลการเข้าใช้งานเครือข่ายของเจ้าหน้าที่ จากสัญญา DLD MAC (เป็นเครือข่ายที่แจ้งข้อมูลการเข้าใช้งาน)	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รายงานการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตประจำเดือน	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบการใช้งาน เครือข่ายของเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ใช้ เครือข่ายเฉพาะปฏิบัติงานเท่านั้น

5. การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน หมายถึง รายงานที่ต้องจัดทำทุกครั้งหลังการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีรายละเอียดดังนี้

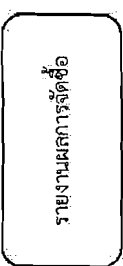
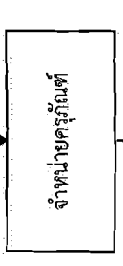
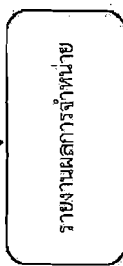
5.1 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งพร้อมหลักฐานจัดซื้อ ดังนี้

- เอกสารการจัดซื้อ เช่น ใบตรวจรับสิ่งของ ใบเบิก
- หมายเลขทะเบียนสินทรัพย์
- แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

5.2 รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมหลักฐานดังนี้

- เอกสารการจำหน่าย เช่น หนังสืออนุมัติให้จำหน่ายจากผู้มีอำนาจ
- ทะเบียนทรัพย์สินที่จำหน่าย
- แบบรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการดำเนินการรายงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
1		จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หลังจากคณะกรรมการได้ตรวจรับครุภัณฑ์ ภายใน 5 วัน ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. เอกสารการจัดซื้อ เช่น ใบตรงรับสิ่งของ 2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง หากได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หรือจัดส่งในลำดับต่อไป หากยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน 3. แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	รายงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งสำหรับการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในบัญชีต่อไป
2		ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับทดแทน หากพบว่าขาดประสิทธิภาพการใช้งาน เช่น เครื่องทำงานช้า ไม่รองรับกับเทคโนโลยี หรือโปรแกรมที่สร้างขึ้นใหม่ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ของชำร่วยพร้อมเหตุผล 2. ทะเบียนทรัพย์สินที่ของชำร่วย	
3		จัดทำรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. เอกสารการจำหน่าย เช่น หนังสืออนุมัติให้จำหน่าย 2. ทะเบียนทรัพย์สินที่จำหน่าย 3. แบบรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	รายงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งต่อการพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในบัญชีต่อไป

6. การบริหารจัดการควบคุม จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

การบริหารจัดการควบคุม จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง การจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่กองคลังตามความจำเป็น เหมาะสม ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการใช้งานอย่างคุ้มค่า การจัดทำทะเบียนคุมตั้งแต่จัดซื้อ การพิจารณาเครื่องที่ได้รับทดแทน รวมถึงด้านการจำหน่ายเมื่อได้รับทดแทน หรือเครื่องเสียไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6.1 พิจารณาจากความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เช่น พิจารณาดัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ สำหรับปฏิบัติงาน GFMS web online หรือภารกิจที่ได้รับเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ

6.2 พิจารณาจากเครื่องที่เสียไม่สามารถซ่อมแซมให้มีประสิทธิภาพดังเดิมได้

6.3 พิจารณาจากเครื่องที่ขัดข้องบ่อย โดยการสอบถามเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือสอบถามจากผู้ใช้โดยตรง

6.4 พิจารณาเครื่องที่ได้รับการทดแทนในปีนั้น ๆ ซึ่งจะมีอายุการใช้งานประมาณ 5 ปี ขึ้นไป หากยังใช้งานได้ แต่ประสิทธิภาพลดลง จะพิจารณาหมุนเวียนเครื่อง เพื่อใช้ประโยชน์สูงสุด เครื่องที่หากซ่อมแซมจะมีค่าใช้จ่ายสูง ไม่คุ้มค่า เช่น เครื่องประมวลผลช้า ดับบ่อย ติดไวรัส เป็นต้น

6.5 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาประกันสัญญา ครบ 1 ปี ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ซึ่งเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกข้อพิพาท คำนวณที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

6.6 การจำหน่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือระหว่างปีงบประมาณ จะทำการตรวจสอบพัสดุ หากพบว่าเครื่องชำรุด หรืออุปกรณ์ไม่รองรับกับเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นมาในปัจจุบัน จะพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ หลังจากดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว จะจัดทำรายงานผลการจำหน่ายแจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมหลักฐานการจำหน่าย ประกอบด้วย หนังสืออนุมัติการจำหน่ายพัสดุชำรุด และทะเบียนครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

6.7 การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เมื่อกองคลังได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยจะได้รับแจ้งจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และได้รับแจ้งเงินงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับเงินงบประมาณประจำปีจากกองแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกรายการที่ซื้อ บันทึกรายละเอียดปีที่ได้รับครุภัณฑ์ทดแทน และบันทึกการจำหน่าย เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	รายการ	รหัสสินทรัพย์	จำหน่าย ปี	ได้รับทดแทน ในปี
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประมวลผลแบบที่ 1 (จอภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 19.5 นิ้ว)	0603-13-10-007- 0045/56	2560	2562

6.8 การยืมพัสดุคอมพิวเตอร์ จากกองคลัง

- ผู้ดูแลพัสดุต้องให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุ ได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ
- ผู้ยืมจะต้องลงนามในใบยืมใช้พัสดุกับกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
- ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

6.9 แนวทางการพิจารณาจัดสรรอุปกรณ์แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง

เครื่องคอมพิวเตอร์

- พิจารณาทดแทนเครื่องที่ชำรุด ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน เครื่องเก่าใช้งานเกิน 5 ปี เครื่องประมวลผลช้า อุปกรณ์ภายใน เช่น หน่วยความจำน้อย อุปกรณ์ภายในเครื่องล้าสมัยไม่รองรับกับโปรแกรมที่ผลิตขึ้นใหม่
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) พิจารณาจากลักษณะการใช้งาน ในกลุ่มฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป ใช้ spec ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน, กลุ่มบัญชี ใช้ spec สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 ซึ่งต้องการความสามารถทางด้านการคำนวณอย่างชัดเจน
- การหมุนเวียนเครื่อง หรือ สักรองเครื่อง กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ยังสามารถใช้งานได้ เครื่องไม่ชำรุด แต่ประมวลผลช้า ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน สาเหตุจากเครื่องเก่า ใช้งานหลายปี หน่วยความจำน้อย จะพิจารณาเก็บสำรองไว้ หรือมอบให้ในกลุ่ม/ฝ่ายที่ยังขาดแคลนเครื่องที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารทั่วไป และไม่ต้องใช้เพื่อการคำนวณ

เครื่องพิมพ์

- พิจารณาทดแทนเครื่องที่ชำรุด หรือตามความจำเป็น ความเร่งด่วน ความสำคัญของข้อมูล ซึ่งในบางจุดสามารถใช้สองคนต่อเครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง โดยใช้สัญญาณ wifi ซึ่งมีการพิมพ์เอกสารไม่มาก เช่น ห้องรับ-จ่าย

- พิจารณาจากสถานที่ เนื่องจากหากสถานที่แคบ จะพิจารณาจัดสรรให้เป็นเครื่องพิมพ์ขนาดเล็ก หรือเครื่องเก่าหมึกจาง แต่ยังใช้พิมพ์งานได้

เครื่องสำรองไฟ

- จัดซื้อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ครบทุกเครื่อง เพื่อป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อเสียหาย และป้องกันข้อมูลสูญหายขณะใช้งาน แล้วเกิดไฟตก หรือไฟดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการด้านการบริหารจัดการข้อมูล จัดสรรทรัพยากรคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
1	การควบคุม 1 คน	ตรวจสอบ-รายการครุภัณฑ์ที่คอมพิวเตอร์ จากรายงาน 5 ส.ที่ ที่กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำเดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในกองคลัง	1. 5 ส. (การดูแลรักษา-ระเบียนคอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์) ซึ่งมีรายละเอียดครุภัณฑ์-ทะเบียนครุภัณฑ์-ชื่อผู้ใช้	
2	บริหารจัดการควบคุม	1. ตรวจสอบ-รายการ และจำนวนที่ได้รับ 2. ตรวจสอบ-แสดงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับ-ทดแทนโดยเฉลี่ย หมายเหตุใช้งานมากกว่า 5 ปีขึ้นไป	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. สรุปคำขอแบ่งประเภทย่อย ประจำงบประมาณที่ได้รับ (รายการครุภัณฑ์ ที่รับและสิ่งก่อสร้าง) ที่ได้รับจากกลุ่มงบประมาณ 2. ทะเบียน-ครุภัณฑ์-บัญชี-งบ-พัสดุ	1. รายการแจ้งยอดโอน-เงินจาก-กอง-แผนงาน จากกลุ่มงบประมาณ
3	จัดซื้อจัดหาตามระเบียบพัสดุ	1. ได้รับแจ้งการโอน-เงินจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ติดต่อบริษัท-เพื่อขอให้เสนอราคาตามวงเงินที่ได้รับ-จำนวน 2 บริษัท 2. จัดทำใบ-เบิก-ส่ง-กลุ่มพัสดุ-ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. ใบเสนอราคาจากบริษัท-จำนวน 2 บริษัท 2. ใบเบิก-หรือ-แต่งตั้งคณะกรรมการ-การจัดซื้อ 3. รายละเอียดครุภัณฑ์และรายละเอียด-งบประมาณ	รายละเอียดครุภัณฑ์และทะเบียน-ครุภัณฑ์-จาก-กลุ่ม-พัสดุ-และ-การ-สื่อสาร-ประจำ-ปีงบประมาณ
4	รายงานผลการจัดซื้อจัดหา	บริษัทได้ส่งของ และการกรรมการได้รับครุภัณฑ์ และวัสดุคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม) เปรียบเทียบ จัดทำรายงาน-ผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2. เอกสารการร้องขอ และใบตรวจรับ-สิ่งของ 3. ทะเบียน-ครุภัณฑ์-บัญชี-งบ-พัสดุ-เป็น-ไฟล์- PDF	การรายงาน-ข้อมูล-จะเป็น-ส่วน-หนึ่ง-ต่อ-การ-พิจารณา-จัดสรร-ครุภัณฑ์-ของ-หัว-เครื่อง-ของ-หน่วยงาน-ต่อไป
5	จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบ-ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์-ที่ได้รับ-ทดแทน 2. จัดทำทะเบียน-ครุภัณฑ์-บัญชี-งบ-พัสดุ-เพื่อจำหน่าย 3. จัดทำทะเบียน-ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์-ตามระเบียบพัสดุ	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. รายการครุภัณฑ์-ที่-ขอ-จำหน่าย 2. ทะเบียน-ครุภัณฑ์-บัญชี-งบ-พัสดุ-การ-ส่ง-การ	หากครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์-เสื่อม-สภาพ-ใช้งาน-น้อย-จึง-มี-ประวัติ-ปัญหา-ในการ-ใช้-ได้-จน-กว้าง-จะ-เสีย-หรือ-ขาด-ประสิทธิภาพ
6	รายงานผลการจำหน่าย	1. หลังการจำหน่ายจัดทำรายงานผลการจำหน่าย ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. หนังสือกรม-ผู้-จัด-จำหน่าย 2. ทะเบียน-ครุภัณฑ์-บัญชี-งบ-พัสดุ-การ-จำหน่าย 3. รายงาน-ผลการจำหน่าย-ส่ง-ศูนย์-เทคโนโลยี-สารสนเทศ-และ-การ-สื่อสาร	การรายงาน-ข้อมูล-จะเป็น-ส่วน-หนึ่ง-ต่อ-การ-พิจารณา-จัดสรร-ครุภัณฑ์-ของ-หัว-เครื่อง-ของ-หน่วยงาน-ต่อไป

7. ด้านวัสดุคอมพิวเตอร์

การควบคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยถือปฏิบัติในระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 วางแผน/ผลจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เช่นการจัดซื้อหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ จะพิจารณาจัดซื้อโดยสำรองหมึกไว้อย่างน้อย 1 ตลับต่อเครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง และพิจารณาตามสถิติการเบิกหมึกพิมพ์แต่ละยี่ห้อไปใช้ และอายุการใช้งานของเครื่องพิมพ์ เช่น หากเครื่องพิมพ์เครื่องใดยี่ห้อใด ใกล้จะครบอายุการใช้งานที่จะซื้อทดแทน หรือมีการชำรุด ก็จะต้องลดจำนวนการซื้อหมึกพิมพ์ยี่ห้อนั้น ๆ ลง สำหรับ วัสดุคอมพิวเตอร์อื่น เช่น แป้นพิมพ์ เมาส์ จะพิจารณาจัดซื้อสำรองไว้บ้าง และอาจมีการจัดซื้อเพิ่มเติมในระหว่างปี กรณีที่ได้รับแจ้งว่าวัสดุตามข้างต้นชำรุด

7.2 เมื่อได้รับแจ้งจำนวนเงินค่าวัสดุคอมพิวเตอร์จากกลุ่มงบประมาณ จะดำเนินการจัดซื้อตามแผน และภายในวงเงินที่ได้รับต่อปี จำนวนจัดซื้อตามการใช้งาน จำนวนเครื่อง รุ่นของเครื่อง ปีที่จัดซื้อ เช่น เครื่องที่อายุการใช้งานเกิน 5 ปี จะสำรองหมึกพิมพ์ น้อยกว่าเครื่องที่จัดซื้อใหม่

7.3 เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุพร้อมหลักฐาน และขั้นตอนการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ
- ใบขออนุมัติจัดซื้อ
- เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังลงรับวัสดุ ด้านรับพร้อมเลขที่เอกสารจัดซื้อ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ชื่อผู้ขาย จำนวน ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ดังนี้

1) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกในบัญชีวัสดุในหน้าเอกสารใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

2) บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผน) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3) การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย

4) การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้รายงานวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

5) กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

6) จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภท และแยกชนิดของวัสดุ เช่น หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ยี่ห้อ hp รุ่น P1006 , หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ยี่ห้อ ricoh รุ่น sp3600 เป็นต้น

7) จัดทำสารบัญ หรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและตรวจสอบ

7.4 การเบิก/จ่ายวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

7.4.1 ผู้เบิกวัสดุ หรือผู้ใช้งาน

- ตรวจสอบยี่ห้อ และรุ่น พร้อมทั้งดูที่หน้าจอเครื่องพิมพ์ จะแสดงข้อความ เช่น

Add Toner (หมึกพิมพ์หมด), change drum (เปลี่ยนดรัม) เป็นต้น

- บันทึกจำนวนที่ขอเบิก และชื่อผู้เบิกในทะเบียนคุมวัสดุ

7.4.2 กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง พิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

7.4.3 เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ลงลายมือชื่อผู้เบิกวัสดุ

7.5 เมื่อสิ้นไตรมาส จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมบัญชีตัว และจัดทำรายละเอียดส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นข้อมูลจัดสรรงบประมาณปีต่อไป

7.6 แนวทางบริหารจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภท thumb drive และ external harddisk

เนื่องจาก thumb drive หรือชื่อเรียกอื่น และ external harddisk เป็นวัสดุคอมพิวเตอร์ที่กองคลังควบคุมแยกต่างหากจากวัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทหมึกพิมพ์ ซึ่ง thumb drive และ external harddisk ใช้เฉพาะบุคคล แต่วัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทหมึกพิมพ์ใช้ร่วมกันทั้งกองคลัง มีรายละเอียดการควบคุมดังนี้

- สำรวจความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาจำนวนและขนาดความจุก่อนจัดซื้อ

- กลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม thumb drive เมื่อได้รับมอบ
- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้โอน/ย้าย/ลาออก ให้เก็บรักษาไว้ที่กลุ่ม/ฝ่ายนั้นต่อไป เพื่อส่งมอบให้ผู้มาปฏิบัติหน้าที่คนใหม่

- กรณี thumb drive ชำรุด ให้ส่งคืนกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบ จัดซื้อมอบอันใหม่ สำหรับ thumb drive ที่ชำรุดจะทำลาย ซึ่งเป็นมาตรการเพื่อป้องกันข้อมูลสำคัญรั่วไหล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กระบวนการด้านวัสดุคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
1		1. ตรวจสอบรายการวัสดุคอมพิวเตอร์ที่จะต้องใช้เพื่อให้ไม่มีเพียงพอการใช้งาน 2. วางแผนการจัดซื้อ เช่น จำนวน โดยพิจารณาจากสถิติการเบิกใช้ที่ผ่านมา และอายุการใช้งานของเครื่องแต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ทะเบียนคอมพิวเตอร์	พิจารณาการ.บิกจากเวลา เช่น ระหว่างปีงบประมาณ และสิ้นปีงบประมาณ ปริมาณการใช้ที่มี แต่จะรุ่นจะแตกต่างกัน
2		1. ติดต่อบริษัทเพื่อขอให้เสนอราคาวัสดุคอมพิวเตอร์ตามวงเงินที่ได้รับ จำนวน 2 บริษัท 2. จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. ใบเสนอราคาจากบริษัท จำนวน 2 บริษัท 2. ใบเบิกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประจำปีงบประมาณ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุคอมพิวเตอร์เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติการจัดซื้อ
3		1. บริษัทได้ส่งของ และกรรมกรตรวจสอบวัสดุคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว 2. จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. ใบส่งของจากบริษัท 2. เอกสารการส่งของ และใบตรวจรับสิ่งของ	การจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์เริ่มตามวันที่ได้รับของ และการเบิกของเจ้าหน้าที่จากกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังจะเป็นผู้เบิกของตามวันที่ตรงรับก่อน/หลัง
3		1. ทุกสัปดาห์เดือนจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือส่งกลุ่มบัญชีเพื่อจัดทำใบเบิกพร้อมรายการวัสดุคงเหลือของกรมบัญชี 2. จัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์ตามระเบียบพัสดุ	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - กลุ่มพัสดุ	1. รายการครุภัณฑ์ที่ส่งจำหน่าย 2. ทะเบียนครุภัณฑ์รับสิ้นรายการดังกล่าว	หากครุภัณฑ์เครื่องพีซีคอมพิวเตอร์ชำรุดใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ได้นานกว่าจะเสีย หรือขาดประสิทธิภาพ
4		จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	1. ใบตรวจรับสิ่งของ 2. ใบสั่งซื้อ	การรายงานข้อมูลจะเป็นส่วนหนึ่งต่อการพิจารณาจัดสรรวัสดุคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่อไป

8. ด้านผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่กองคลังทุกคน สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การพิมพ์งาน การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นในกองคลัง

แนวทางบริหารผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของกองคลัง มีดังนี้

- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง มีหน้าที่ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดของกองคลัง จำนวนเกือบ 300 ชิ้น จะแจ้งข้อมูลที่จำเป็นด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับทราบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในแต่ละเดือน หากมีบุคคลในกองคลังมีข้อการใช้งานเครือข่ายสูง จะเข้าทำการตรวจสอบ และทำหนังสือแจ้งเวียนภายในกองคลังให้ใช้อินเทอร์เน็ตเฉพาะการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ให้ผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังกำหนด และจัดส่งรายงานทุกเดือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลผู้รับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แต่ละหมายเลข และสะดวกในการตรวจสอบการทดแทนอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูจากรายงานฉบับนี้ได้

บทที่ 4

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

สารสนเทศ เป็นผลลัพธ์ของการประมวลผล การจัดการและการเข้าประเภทข้อมูลโดยการรวมความรู้เข้าไปต่อผู้รับสารสนเทศนั้น สารสนเทศมีความหมายหรือแนวคิดที่กว้าง และหลากหลาย ตั้งแต่การใช้คำว่าสารสนเทศในชีวิตประจำวัน จนถึงความหมายเชิงเทคนิค ตามปกติในภาษาพูด แนวคิดของสารสนเทศใกล้เคียงกับความหมายของการสื่อสาร เงื่อนไข การควบคุม ข้อมูล รูปแบบ คำสั่งปฏิบัติการ ความรู้ ความหมาย สื่อความคิด การรับรู้ และการแทนความหมาย

ปัจจุบันคำว่าสารสนเทศเกี่ยวข้องกับศาสตร์สองสาขา คือ วิทยาการสารสนเทศ และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งคำว่า “สารสนเทศ” ถูกใช้บ่อยในความที่หลากหลายและกว้างขวางออกไป และมีการนำไปใช้ในส่วนหนึ่งของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประมวลผลสารสนเทศ

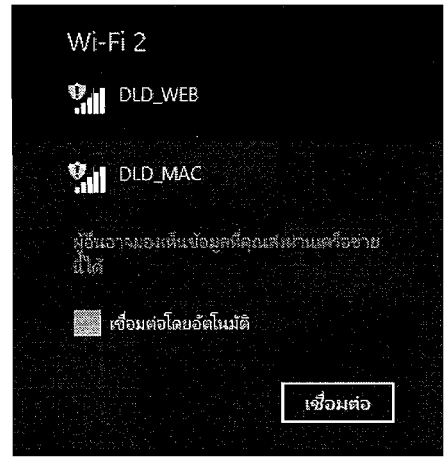
การบริหารจัดการสารสนเทศ ในแนวทางฉบับนี้คือ การดูแลข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ที่นำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ การใช้งานของเจ้าหน้าที่กองคลัง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ใช้ประกอบกัน ซึ่งพบปัญหา และมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาดังนี้

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
1. ด้านผู้นำส่งข้อมูลให้ขึ้นเว็บไซต์ - ข้อมูลคลาดเคลื่อน มีการแก้ไข	- ขอให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง นำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง
2. ด้านใช้อุปกรณ์ - External Harddisk ชำรุด ซึ่งบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน เลขสมุดบัญชี ไม่อ่านข้อมูล ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ และไม่สามารถส่งซ่อมแซมได้ (ช่างอาจกู้เอกสารคืนได้)	- ขอให้สำรองไฟล์ข้อมูลที่สำคัญ และเก็บรักษาอุปกรณ์เป็นอย่างดี
3. ด้านผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ - การปิดเครื่อง ผู้ใช้เครื่องรีบปิดเครื่องโดยไม่รอให้เครื่อง shut down ซึ่งจะใช้เวลา 5- 10 วินาที ส่งผลให้วันรุ่งขึ้นเปิดเครื่องเข้าระบบ windows ไม่ได้ (ไม่บูท windows) และหากทำบ่อย ๆ จะทำให้เครื่องเสีย หรือเสื่อมในอนาคตได้	- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ 1. ไปที่ปุ่ม start (หรือชื่ออื่น) 2. เลือกปุ่ม shutdown 3. รอจนกว่าเครื่องจะดับเอง 4. หากมีการอัปเดตเวอร์ชัน ให้รอจนกว่าเครื่องจะอัปเดตเสร็จและดับเอง

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
4. ด้านผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - การถอดสายไฟ เข้าออกบ่อย ๆ สามารถทำให้เมนบอร์ด (อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ควบคุมและจัดการการทำงานของอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ซีพียู ไปจนถึงหน่วยความจำแคช หน่วยความหลัก ฮาร์ดดิสก์ และระบบ เป็นต้น) เสียหาย และไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้ได้ตามเดิม ต้องจำหน่าย แม้ว่ายังไม่หมดค่าเสื่อม (คิดค่าเสื่อมราคา 4 ปี)	- ต้องใช้อย่างระมัดระวัง ไม่ประมาท และไม่ถอดปลั๊กเสียบปลั๊กเข้าออกบ่อย ๆ โดยมีสายไฟสำหรับเครื่องที่ใช้ในแต่ละเครื่องอย่างเพียงพอ
5. เครื่องสำรองไฟ (UPS) - เครื่องสำรองไฟ ไม่สำรองไฟ หรือไม่มีเครื่องสำรองไฟ เกิดจากผู้ใช้งานไม่เคยตรวจสอบอุปกรณ์สำรองไฟว่ายังสำรองไฟอยู่หรือไม่ ดังนั้นเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ทำให้เมนบอร์ดและอุปกรณ์ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ เวลานั้นเสียหายได้	- ผู้ใช้อุปกรณ์ต้องทดสอบเครื่องสำรองไฟ ดังนี้ 1. ดูว่าเครื่องสำรองไฟที่มีอยู่ใช้มาแล้วกี่ปี (เครื่องสำรองไฟจะรับประกัน 2 ปี) 2. กดปุ่มเปิดเครื่อง แต่ให้ดึงปลั๊กไฟออก หากเครื่องสำรองไฟยังใช้ได้อยู่จะมีเสียงดังเป็นระยะ ๆ แต่ในทางตรงกันข้าม หากไม่มีเสียง หมายความว่าเครื่องไม่สำรองไฟ 3. วิธีการทดสอบอีกวิธี คือ หลังถอดปลั๊กจคอมพิวเตอร์ดับ แสดงว่าเครื่องไม่สำรองไฟ 4. มีเครื่องสำรองไฟไว้สำรอง
6. เครื่องพิมพ์ - ปัญหาที่พบบ่อยคือ กระดาษติด มีไส้หมึกติดในเครื่องไปขูดลูกยาง หรือ ฟิล์ม ทำให้เป็นรอย เมื่อพิมพ์งานก็จะเป็นรอยดำบริเวณดังกล่าว	- ระมัดระวังการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า มาใช้ต้องแกะหมึกออกให้หมด - กรีดกระดาษก่อนใส่ในเครื่องพิมพ์เสมอ เพื่อให้อากาศสามารถเข้าไปแทรกตัวอยู่ระหว่างกระดาษได้ และเพื่อให้ฝุ่นผงที่เกาะอยู่หลุดออก และเช็ดกลับหมึกก่อนใช้งาน
7. เปิดเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - การท่องเว็บไซต์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นความเสี่ยงที่จะติดไวรัส และใช้ทรัพยากรที่ต้องแชร์สัญญาณทั้งกรมปศุสัตว์ ส่วนกลาง พญาไท ทำให้การใช้งานของเครื่องอื่น ๆ ช้าลง	- ต้องเข้าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตกรม (DLD MAC และ DLD WEB) เฉพาะปฏิบัติงานเท่านั้น หากประสงค์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อความบันเทิงส่วนตัว เช่น ดูหนัง ฟังเพลง ฯลฯ ให้ใช้สัญญาณของตนเอง คือ สัญญาณ 3G

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
8. ไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส IT - เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงมีฝุ่นเกาะเวลาเรียกเปิดไฟล์ใช้งาน จะใช้เวลานานหรือมักเรียกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ช้า พื้นที่เก็บข้อมูลน้อย เนื่องจากเครื่องบันทึกไฟล์จากการเปิดเว็บไซต์ต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ เมื่อเรียกใช้อีกครั้งจะสามารถเปิดได้เร็ว	- ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการทำกิจกรรม 5 ส IT อย่างจริงจัง เนื่องจากคู่มือดังกล่าวจะสามารถแก้ปัญหาฝุ่นเกาะเครื่อง ฝุ่นหรือเศษวัสดุชิ้นเล็ก ๆ เข้าไปติดในคีย์บอร์ด - การทำ disk defragment คือการจัดเรียงข้อมูลของไฟล์ต่าง ๆ ที่เก็บอยู่ในฮาร์ดดิสก์ ให้มีความต่อเนื่อง หรือเรียงเป็นระบบต่อ ๆ กันไป ซึ่งจะทำให้การเรียกข้อมูลได้เร็วขึ้น เช่น ถ้าหากมีไฟล์เก็บอยู่ในฮาร์ดดิสก์ที่มีการเก็บข้อมูลแบบกระจัดกระจายอยู่ทั่วไป เมื่อต้องการอ่านข้อมูลของไฟล์นั้น หัวอ่านของฮาร์ดดิสก์ก็จะต้องมีการเคลื่อนย้ายไปมากเพื่อทำการอ่านข้อมูลจนครบ หากเรามีการทำ defrag จะทำให้การเข้าข้อมูลมีความต่อเนื่องกันมากขึ้น เมื่อต้องการอ่านข้อมูลนี้ หัวอ่านของฮาร์ดดิสก์จะสามารถอ่านได้โดยไม่ต้องเคลื่อนย้ายหัวอ่านบ่อย หรือมากเกินไป ซึ่งเป็นการเพิ่มความเร็วให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ การ Defragment ช่วยเพิ่มความสามารถในการ boot เครื่องได้ ลดเวลาเรียก หรือโหลดโปรแกรมต่าง ๆ
9. เมื่อเครื่องว่าง (เจ้าหน้าที่โอนย้าย) ไม่มีคนดูแลปล่อยให้ฝุ่นเกาะ และมักจะขาดคนเป็นเวลานาน เมื่อมีคนมาบรรจุ เครื่องมักจะมีปัญหา เช่น เปิดเครื่องไม่ติด เครื่องสำรองไฟ (UPS) ไม่สำรองไฟ สาเหตุจากแบตเตอรี่หมด	- ขอให้ดำเนินการดังนี้ 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สำรองไฟ เม้าส์ คีย์บอร์ด ให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หรือคลุมด้วยพลาสติก เพื่อป้องกันฝุ่น 2. เครื่องสำรองไฟ (UPS) ให้เสียบปลั๊กไฟบ้าง เพื่อให้มีไฟฟ้าเข้าแบตเตอรี่ภายในเครื่อง เนื่องจากการวางทิ้งไว้ไฟจะจ่ายออกไปจนแบตเตอรี่หมด
10. การแจ้งขอรับบริการ - มักจะโทรศัพท์แจ้งกันเอง และระบุตัวบุคคล ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 2 คน และบางครั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกำลังให้บริการอยู่จุดอื่น หรือทำงานอื่นอยู่ แต่อีกคนอาจจะว่างอยู่	- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จัดทำระบบแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ เป็นระบบให้แจ้งซ่อมในระบบดังกล่าว ซึ่งจะบันทึกประวัติการซ่อม และบันทึกของเจ้าหน้าที่ถึงปัญหาของเครื่อง ตรวจสอบเบื้องต้นซ่อมได้ หรือสมควรส่งบริษัทซ่อม

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
11. การเลิกผลิตหมึก - เครื่องพิมพ์บางรุ่นเมื่อใช้เป็นเวลานาน บริษัทผู้ผลิตหมึกหยุดผลิตหมึกรุ่นดังกล่าว ทำให้ต้องหยุดใช้เครื่องพิมพ์ โดยที่เครื่องยังใช้ได้ แต่ต้องขาดเครื่องพิมพ์ไป	- ตรวจสอบการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ แต่ละรุ่นแต่ละปี เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาจัดซื้อหมึกสำรอง เครื่องที่มีอายุการใช้งานหลายปี สำรองปริมาณน้อยกว่าเครื่องรุ่นจัดซื้อใหม่
12. ได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนไม่ตรงกับการใช้งานปัจจุบัน ที่เปลี่ยนแปลงไปแล้ว เช่น เครื่องสแกนเนอร์ ที่สแกนได้ครั้งละ 1 แผ่น แต่ปัจจุบันต้องใช้สแกนได้ครั้งละหลาย ๆ แผ่น - เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับทดแทนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทดแทน 5 ปี ขึ้นไปแต่เครื่องที่ได้รับทดแทนยังคงรายละเอียดคุณลักษณะเดิม ที่ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว จึงไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	- ศทส. ต้องพิจารณาความเหมาะสม เทคโนโลยีปัจจุบัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
13. ด้าน software ภัยการโจรกรรมทางคอมพิวเตอร์	- ใช้เครือข่ายเฉพาะการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยคุกคาม - ไม่เปิดเว็บไซต์ที่ไม่รู้จัก
14. อัคคีภัย/वादภัย โรคระบาดร้ายแรง ชุมนุมประท้วงจลาจล มีมาตรการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home)	- ต้องสำรองข้อมูลสำคัญเก็บไว้ใน external harddisk หรือ thumb drive - มีอุปกรณ์ เช่น Notebook harddisk thumb drive สำรอง เพื่อการทำงานนอกสถานที่
15. ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีการลาออก โอนย้ายบ่อย ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความเข้าใจระบบงานของกองคลัง	- มีคู่มือแนวทางปฏิบัติเผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่เข้าใหม่รับทราบ และสามารถศึกษาด้วยตนเอง
16. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ไฟดับ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยด่วน หากต้องนำข้อมูลขึ้น internet ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อหาวิธีอื่น - ติดตั้งเครื่องสำรองไฟ
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส	- ใช้เครือข่ายเฉพาะการปฏิบัติงานเท่านั้น - ระมัดระวังไม่เข้าเว็บไซต์ที่ไม่รู้จัก - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
18. ไม่สามารถเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	- ให้สังเกตที่ Taskbar หากพบว่าเป็นรูป  หรือ  แสดงว่าไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ให้ดูที่ชื่อการเชื่อมต่อ ว่ามีการเชื่อมต่อหรือไม่  ให้คลิกที่รูป "โลก" แล้วคลิกที่ชื่อเครือข่าย ที่คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อ คือ DLD_WEB หรือ DLD_MAC แล้วคลิก "Connect" หรือ "เชื่อมต่อ" หลังจาก Connect หรือ เชื่อมต่อแล้ว กลับไปดูที่สัญลักษณ์การเชื่อมต่อ Wi-Fi หรือ เครือข่าย   สัญลักษณ์แสดงการเชื่อมต่อ wi-fi สำเร็จ

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
19. อินเทอร์เน็ตช้า	- ผู้ใช้งาน Web Browser พร้อมกันหลายหน้าต่าง ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์พยายามในการประมวลผลทุกคำสั่งทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของเครื่อง และการใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้ปิด Web Browser ที่ไม่ใช้งานลง - หรือเครื่องติดไวรัส ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
20. เครื่องค้าง ปิดไม่ได้	- กดปุ่ม Power ค้างประมาณ 10 วินาที
21. USB ไดรฟ์ไม่โชว์ (USB not recognized)	- อาจเกิดจากไฟไม่พอ ให้ถอดอุปกรณ์บางตัวที่ไม่ได้ใช้ออก หรือเปลี่ยนพอร์ต เช่น เปลี่ยนจากด้านหน้า เป็นเสียบด้านหลัง

บทที่ 5

บทสรุป

การบริหารและการจัดการกับเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นในการบริหารและจัดการในองค์กรทุกระดับ ในองค์กรที่มีขนาดใหญ่จะพบปัญหาเช่นกองคลัง

ระบบและอุปกรณ์เหล่านี้จะมีการลงทุนที่สูง เดิมมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสารสนเทศของกองคลังน้อย หากเกษียณ อาจทำให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเสียหายได้ ประกอบกับการทำให้คนรุ่นสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ การสอนงาน การฝึกอบรมสัมมนา แต่วิธีหนึ่งที่ใช้เวลาน้อย ไม่มีค่าใช้จ่าย และได้แนวทางดำเนินงาน สามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง จะทำการศึกษาได้ตลอดเวลาที่ต้องการ คือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอนี้ ได้ดำเนินการจากประสบการณ์ทำงานด้านดังกล่าวมาเป็นเวลานาน เกิน 10 ปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดหาพัสดุคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ปี 2563 – 2564 หนังสือให้ถือปฏิบัติจาก ศทส. ซึ่งประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานได้ตามกำหนด เช่น จัดหาพัสดุคอมพิวเตอร์ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

2. ผู้รับงานต่อมีคู่มือเป็นแนวทางปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน

- ด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เริ่มตั้งแต่ทำอะไรให้ได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน จะจัดซื้อได้เมื่อไหร่ จะต้องจัดซื้อให้เสร็จสิ้นภายในเดือนไหน จัดซื้อแล้วจะต้องทำอะไรต่อ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการทดแทนแล้วจะต้องดำเนินการอย่างไร ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาจะพิจารณาดำเนินการอย่างไร การขอเงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อใหม่ทำอย่างไร ได้รับบริจาคอย่างไร มีหน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องดำเนินการอย่างไร

- ด้านเว็บไซต์ ด้านเครือข่าย

- ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านควบคุมวัสดุ

3. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

4. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือผู้ปฏิบัติเดิมเกษียณ

5. ใช้คำพูดอ่านแล้วเข้าใจง่าย

6. ป้องกันการทำงานไม่ครบทุกขั้นตอน ซึ่งอาจส่งผลเสียกับกองคลัง เช่น ไม่ได้รับงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

7. ผู้รับงานต่อสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

8. สะดวกในการทำงาน ลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน ขจัดอุปสรรค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
คู่มือกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
(Government Chief Information Officer) สำนักงาน ก.พ.

คำสั่งกองคลัง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (ก-1)



คำสั่งกองคลัง

ที่ ก /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ทันต่อเหตุการณ์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รายนามดังนี้

- | | | |
|------------------|-------------|--------------------------------|
| ๑. น.สรติกร | สิทธิสิน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางสาวมณฑวรรณ | ชื่นคำ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางพรเพ็ญ | ศิริธำนันท์ | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ |
| ๔. น.ส.ธนะศรี | อ่อนศรี | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕. นายณัฐกาญจน์ | อารีเอื้อ | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๖. นายปัญญา | เพชรศิคาย | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |

ให้มีหน้าที่

๑. ดูแลระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ภายในกองคลัง ให้ใช้งานได้เป็นปกติอยู่เสมอ

๒. ออกแบบ พัฒนาจัดทำ Website ของกองคลัง (<http://finance.dld.yo.th/th>) ตรวจสอบ Update ข้อมูลบนระบบ Website ให้ทันสมัยและถูกต้องอยู่เสมอ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์

๔. บริหารจัดการวัสดุคอมพิวเตอร์ของกองคลังให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. ดำเนินการ และประสานงานด้านระบบสารสนเทศกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. แจ้งข้อมูลข่าวสารระบบเครือข่ายให้กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางอินจิ ตององก์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมปศุสัตว์



ระเบียบกรมปศุสัตว์

ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่กรมปศุสัตว์ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ให้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นช่องทางในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ด้วยปัจจุบันปัญหาภัยคุกคามทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มีแนวโน้มขยายวงกว้าง และทวีความรุนแรงมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เข้าข่ายลักษณะการกระทำความผิดตามกฎหมาย รวมทั้งเพื่อให้การบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ขอใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมปศุสัตว์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมของกรมปศุสัตว์

“ผู้ดูแลเว็บไซต์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

“ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลและบริหารจัดการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

“แอปพลิเคชัน (Application)” หมายความว่า โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นมาเพื่อการใช้งานสำหรับระบบงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ นั้น

“โปรแกรมไม่พึงประสงค์” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาเพื่อก่อวินาศกรรมหรือสร้างความเสียหาย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม แก่ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ไวรัสมัลแวร์ สปายแวร์ วอร์ม โทรจัน Exploit หรือ DoS Agent เป็นต้น

“ไวรัสคอมพิวเตอร์” หมายความว่า โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่มีคนเขียนขึ้น เพื่อบกพร่องการทำงานหรือทำลายแฟ้มข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ

ข้อ ๔ ระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จัดหาหรือมีไว้เพื่อให้บริการสำหรับกิจกรรมของกรมปศุสัตว์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ผู้ดูแลเว็บไซต์ หรือผู้ใช้งาน ต้องจัดเก็บรหัสผ่านของตนเองไว้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ และไม่ให้รหัสผ่านของตนเองแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่ดูแล และผู้ที่ถือรหัสผ่านนี้ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่าง ที่พ่วงเกิดขึ้นจากการที่ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ถืออยู่นี้

ข้อ ๖ ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล และสารสนเทศภายในพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

ข้อ ๗ เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ได้เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ลาออกถึงแก่กรรม โอน หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลเว็บไซต์ใหม่ ให้หน่วยงานแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ให้กับหน่วยงาน

ข้อ ๘ ผู้ดูแลระบบมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้งานระบบของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์หรือเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา มาติดตั้งในระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และให้ใช้โปรแกรมในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนะนำหรืออนุญาตให้ใช้งานเท่านั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยงานที่ใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System) หรือ CMS ในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ติดตามข้อมูลข่าวสารและทำการปรับปรุงเวอร์ชันของโปรแกรมและโปรแกรมส่วนเสริม (Extension) ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแนะนำได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <http://ict.dld.go.th>

ข้อ ๑๑ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่มีการจัดทำเว็บบอร์ดขึ้นเอง หรือใช้ฟรีเว็บบอร์ดระบบเว็บบอร์ดที่จัดทำต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ที่มาโพสต์ข้อความทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัส และปรับปรุงไฟล์ฐานข้อมูลไวรัสให้เป็นปัจจุบัน และทำการตรวจสอบไวรัสเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาหรืออัปโหลดข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบให้รีบกำจัดออกทันที

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานสำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานให้ยากต่อการคาดเดา โดยควรประกอบด้วยอักขระที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษ และกำหนดให้เท่ากับหรือมากกว่า ๘ ตัวอักษร

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานลบไฟล์หรือโปรแกรมส่วนเสริมที่ไม่ใช้งานออกจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานกำหนดสิทธิ์ (Permission) ของโฟลเดอร์ และไฟล์ภายในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ปลอดภัย ดังนี้

(๑) โฟล์โปรแกรมหรือไฟล์สคริปต์คำสั่ง ให้กำหนด Permission 644

(๒) โฟล์ที่ใช้กำหนดค่าการทำงานของระบบ (Config File) ให้กำหนด Permission 666

(๓) โฟล์หรือโฟลเดอร์อื่นๆ ให้กำหนด Permission 755

ข้อ ๑๗ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจระงับการให้บริการระบบและลบข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานออกจากระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น การโพสต์ข้อความเท็จ หรือภาพลามกอนาจาร เป็นต้น

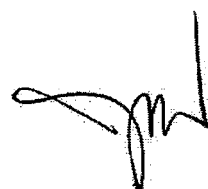
(๒) เมื่อตรวจพบเหตุการณ์ผิดปกติของเว็บไซต์หน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูล และสารสนเทศ ในระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานติดไวรัส หรือเว็บไซต์หน่วยงานถูกแทรกโปรแกรมไม่พึงประสงค์ เป็นต้น

(๓) เมื่อพบว่าหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ข้อหนึ่งข้อใด จนกว่าหน่วยงานจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้งานต้องยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กรมปศุสัตว์กำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบระเบียบนี้ไม่ได้

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลเว็บไซต์ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์ หน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำผิด โดยอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายยุทธ หรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

หนังสือ แนวทางการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และมาตรการในการลด
การแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ (ก-3)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๓๑)
ที่ กษ ๐๖๐๘/ ๑ ๑๖๐๓๐ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และมาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหา
อันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้งานหน่วยงานภาครัฐเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรภาครัฐได้ทราบและมีความตระหนักถึงการใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ โดยได้จัดทำคู่มือ
“รู้เท่าทันสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์” และ “มาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสม
บนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ” เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ให้
เหมาะสมและปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการ
กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ ขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ
แนวทางการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และมาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสม
บนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานท่านได้รับทราบและสร้างความตระหนักถึงการใช้
สื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กระทรวงเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร URL: <http://www.mict.go.th> หัวข้อ มัลติมีเดีย > สิ่งพิมพ์เผยแพร่ เพื่อนำไปใช้
ประกอบในการใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์และปลอดภัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายโอภาส ทองยงค์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

มาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสม บนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการใช้งานสื่ออินเทอร์เน็ตมีแนวโน้มการเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการใช้งานบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ซึ่งเป็นสื่ออินเทอร์เน็ตที่มีอิทธิพลสูง เนื่องด้วยมีการเชื่อมโยงกับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจำนวนมาก และมีการสร้างส่วนร่วมกับผู้ใช้งานให้มีปฏิสัมพันธ์กัน อาทิเช่น Facebook Instagram Twitter Youtube เป็นต้น ทั้งนี้ภาครัฐทุกภาคส่วน มีหน้าที่ในการช่วยกำกับดูแลการใช้งานอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ให้เป็นไปในทางที่เหมาะสม ถูกกฎหมาย ตลอดจนเฝ้าระวังมิให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดปัญหาสังคม อย่างไรก็ตามหน่วยงานภาครัฐอาจจะตกเป็นเป้าหรือเครื่องมือของผู้ไม่ประสงค์ดี เพื่อใช้ในการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสม หรืออาจเกิดการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการกระจายตัวของเนื้อหาอันไม่เหมาะสมโดยไม่เจตนา

สำหรับมาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ มีกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการตามมาตรการนี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ๑. กลุ่มเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม และ ๒. กลุ่มเจ้าหน้าที่รัฐโดยทั่วไป สำหรับมาตรการดังกล่าว มีดังนี้

กลุ่มที่ ๑. สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม

มาตรการในการดำเนินการ	เหตุผล
๑. <u>ให้ใช้บัญชีใช้งาน (Account) ที่สร้างขึ้นใช้เป็น</u> <u>การเฉพาะสำหรับการติดตาม :</u> สำหรับการติดตามกลุ่มบุคคลหรือติดตามเนื้อหาอันไม่เหมาะสมบนสื่อสังคมออนไลน์ ให้ใช้บัญชีใช้งาน (Account) ที่สร้างขึ้นใช้เป็นการเฉพาะสำหรับการติดตาม กล่าวคือ ห้ามใช้บัญชีที่เป็นของตนเองที่มีการเชื่อมโยงกับเพื่อนสมาชิกคนอื่น (Friend) เข้าทำการติดตาม	สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Youtube และ Facebook จะพิจารณาเนื้อหาที่เฝ้าติดตาม และอาจนำเสนอหรือแนะนำให้เพื่อนสมาชิกคนอื่นที่เป็นเพื่อนกับเจ้าของบัญชีเห็นข้อมูลดังกล่าว ซึ่งอาจจะเป็นการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสมในทางอ้อมโดยไม่เจตนา
๒. <u>ทำการลบประวัติการค้นหาหรือประวัติการเข้าถึง</u> <u>ข้อมูล :</u> กรณีเมื่อทำการตรวจสอบหรือหากได้พบเห็นการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม เช่น เนื้อหาข้อความ หรือ วิดีโอ ขอให้ทำการลบประวัติการค้นหาหรือประวัติการเข้าถึงข้อมูลบนสื่อชนิดนั้นๆ เมื่อทำการ	เพื่อลดการนำเสนอ หรือเสนอแนะการรับชมเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมจากระบบในครั้งถัดไป และลดการเพิ่มยอดการเข้าชมจากการนำเสนอของระบบ ด้วยปัจจุบันเทคโนโลยีจะมีลักษณะจดจำพฤติกรรมการณ์การรับชมเนื้อหา ถึงแม้ว่าผู้รับชมจะ

มาตรการในการดำเนินการ	เหตุผล
ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วหรือเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วในทันที	ไม่ได้กดเพื่อติดตามเนื้อหาดังกล่าวก็ตาม อาทิเช่น การรับชมวิดีโอ เพียงได้รับชมวิดีโอชนิดนั้นเพียงครั้งเดียว สื่อสังคมออนไลน์ที่ให้บริการวิดีโอนั้น จะจดจำลักษณะเนื้อหาที่ได้รับชม และจะประมวลผลเพื่อแนะนำ หรือนำเสนอเนื้อหาลักษณะดังกล่าวในโอกาสต่อไป ยิ่งมีการรับชมเนื้อหาลักษณะดังกล่าวบ่อยแค่ไหน โอกาสที่ระบบจะแนะนำให้รับชมเนื้อหาลักษณะนั้นจะมีมากขึ้น การลบประวัติจึงแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ในระดับหนึ่ง
๓. แนะนำให้แจ้งสายด่วนภาครัฐ ๑๑๑๑ หรือ ๑๒๑๒ : กรณีมีประชาชนสอบถามถึงการดำเนินการ หากพบเห็นเนื้อหาอันไม่เหมาะสม ขอให้คำแนะนํา โดยแจ้งยังสายด่วนภาครัฐ ๑๑๑๑ หรือสายด่วนของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๒๑๒ และอย่าติดตามเนื้อหาดังกล่าวหลังจากแจ้งแล้ว	ทั้งนี้ด้วยเจ้าหน้าที่รัฐอาจจะจำเป็นต้องสืบสวน ซึ่งหากมีประชาชนเข้าไปดูเนื้อหาดังกล่าวอีก จะทำให้คัดกรองผู้ไม่ประสงค์ดียากลำบาก และยังเป็น การเพิ่มยอดการเข้าชม
๔. เก็บหลักฐาน ยูอาร์แอล (URL) : การเก็บหลักฐาน ข้อมูลเนื้อหาอันไม่เหมาะสม ขอให้เก็บข้อมูลจาก คอมพิวเตอร์เป็นหลัก โดยต้องมี ยูอาร์แอล (URL) หรือ ตำแหน่งที่อยู่ของเนื้อหาดังกล่าว ด้วยหากไม่เก็บ ลักษณะนี้แล้ว จะทำให้การเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำได้ลำบาก และไม่ต้องทำการแปลง ตัวเลขอารบิกเป็นตัวเลขไทย ให้เก็บเป็นลักษณะที่ ปกติบนยูอาร์แอลดังกล่าว	ทั้งนี้ด้วยเก็บหลักฐานลักษณะอื่นเช่น รูปภาพ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมื่อถึงเวลาทำการ ตรวจสอบ และขอให้จัดส่งข้อมูลรูปแบบ อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดระยะเวลาในการพิมพ์ซ้ำ และการสะกดตัวอักษรที่ผิดพลาด

กลุ่มที่ ๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐโดยทั่วไป

มาตรการในการดำเนินการ	เหตุผล
๑. <u>ระวังเนื้อหาที่ดึงดูดความสนใจอาจมีเนื้อหาไม่เหมาะสม :</u> ให้ระมัดระวังเรื่องการเข้าชมเนื้อหาที่มีลักษณะดึงดูดความสนใจและอาจมีเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม และขอให้ตรวจสอบการเข้าถึงแอปพลิเคชันที่เคยเข้าใช้งานอยู่เป็นประจำ หากแอปพลิเคชันใดมิได้ใช้งานแล้ว ขอให้ดำเนินการลบออกจากระบบเพื่อป้องกันการใช้งานแอบแฝงจากแอปพลิเคชันที่มีจุดประสงค์แอบแฝง	ด้วยในปัจจุบัน มีเนื้อหาบางประเภท ที่แอบแฝงชุดคำสั่งอันไม่พึงประสงค์ ทำให้เกิดการขโมยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าชม และมีการใช้บัญชีของผู้อื่นที่เข้าชม ในการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม ทำให้เกิดการกระทำความผิดโดยไม่รู้ตัว
๒. <u>ใช้หลักการรายงาน (report) หรือซ่อนเนื้อหา :</u> หากพบเห็นบุคคลรู้จักเผยแพร่ข้อมูลอันไม่เหมาะสม ทั้งที่มีเจตนาและไม่มีเจตนา ให้ทำการตรวจสอบว่า เข้าหลักเกณฑ์การรายงานของสื่อสังคมออนไลน์นั้นหรือไม่ หากเข้ากฎเกณฑ์ให้กดรายงาน หากไม่แน่ใจให้ทำการเลือกหัวข้อซ่อนเนื้อหาของบัญชีดังกล่าว	เพื่อเป็นการลดยอดการรับชมเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม ที่ระบบอาจจะพิจารณาหรือตีความผิดว่า เป็นเนื้อหาที่ควรเผยแพร่ ด้วยสื่อออนไลน์มีช่องทางสำหรับการแจ้งรายงานเนื้อหาที่อาจจะเข้าข่ายการกระทำความผิด แต่ทั้งนี้หากบางกรณีแล้วกฎหมายในต่างประเทศอาจจะไม่ครอบคลุมเรื่องดังกล่าว ผู้ใช้งานอาจจะพิจารณาซ่อนเนื้อหาที่ไม่ต้องการรับชมหรือไม่ต้องรับข้อหาข้อมูลดังกล่าวได้
๓. <u>ทำการลบประวัติการเข้าใช้งาน :</u> หากได้เห็นการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม เช่น เนื้อหา ข้อความ หรือ วิดีโอ แล้ว ขอให้ทำการส่งยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และให้ทำการลบประวัติการค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลบนสื่อชนิดนั้นๆ	เพื่อลดการนำเสนอ หรือเสนอแนะการรับชมเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมจากระบบในครั้งถัดไป และลดการเพิ่มยอดการเข้าชมจากการนำเสนอของระบบ
๔. <u>งดเว้นการโต้ตอบกับบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่เหมาะสม :</u> หากพบเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม ห้ามทำการโพสต์ข้อความใดๆ ในส่วนของการแสดงความคิดเห็นของเนื้อหานั้น เช่น การโพสต์โต้ตอบหรือว่าร้ายผู้ที่โพสต์เนื้อหา ดังกล่าวเนื่องจากเกิดความโกรธเคือง หรือการเชิญชวนผู้อื่นเข้ามาโพสต์โต้ตอบบัญชีผู้โพสต์เนื้อหาดังกล่าว	เนื่องจากจะทำให้เนื้อหานั้น ได้รับความนิยมมากขึ้น และผู้ที่เป็นเพื่อน (Friend) ทางสื่อสังคมออนไลน์ จะเห็นเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมเช่นกัน

มาตรการในการดำเนินการ	เหตุผล
และขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่รัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	
๕. งดเว้นการนำภาพผู้ที่อยู่บนสื่อสังคมออนไลน์มาทำการวิจารณ์ : กรณีที่พบเห็นบัญชีผู้ใช้งานบนสื่อสังคมออนไลน์เผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม อย่าจับภาพหน้าจอของบัญชีผู้ใช้งานดังกล่าวหรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของบัญชีผู้ใช้งานดังกล่าว ในลักษณะประณามหรือเกิดการลงโทษทางสังคม	ด้วยในหลายกรณี ผู้ไม่ประสงค์ดีได้ทำการปลอมแปลงบัญชีผู้ใช้งานของผู้บริสุทธิ์ หรือขโมยรหัสผ่านของผู้บริสุทธิ์ และทำการเผยแพร่เนื้อหาอันไม่เหมาะสม ทำให้สังคมเข้าใจบุคคลนั้นผิด ซึ่งจะทำให้เกิดการสูญเสียบุคคลที่บริสุทธิ์คนหนึ่งไป
๖. แนะนำให้แจ้งสายด่วนภาครัฐ ๑๑๑๑ หรือ ๑๒๑๒ : หากพบเห็นเนื้อหาอันไม่เหมาะสม ขอให้แจ้งยังสายด่วนภาครัฐ ๑๑๑๑ หรือสายด่วนของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๒๑๒ และอย่าติดตามเนื้อหาดังกล่าวหลังจากแจ้งแล้ว	ลดยอดการเข้าชม และให้เจ้าหน้าที่รัฐสามารถปฏิบัติงานโดยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล
๗. เก็บหลักฐาน ยูอาร์แอล (URL) : การแจ้งเนื้อหาอันไม่เหมาะสม ต้องมี ยูอาร์แอล (URL) หรือตำแหน่งที่อยู่ของเนื้อหาดังกล่าว	เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตรงจุด เนื่องจากหากผู้แจ้งทำการแจ้งเฉพาะชื่อ ซึ่งอาจจะมั่วซ้ำกันได้แต่ URL จะบอกถึงตำแหน่งที่แน่นอนของข้อมูล
๘. งดเว้นการส่งต่อข้อมูลที่ผิดกฎหมาย : งดเว้นการส่งต่อข้อมูลอันอาจมีลักษณะเข้าข่ายผิดกฎหมาย หรือเพื่อแจ้งยังกลุ่มเพื่อนที่ไม่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้แจ้งยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	เพื่อลดการถูกกล่าวหาว่ามีส่วนร่วมกระทำความผิดหรือเผยแพร่ข้อมูล

การจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ก-4)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/๖๖๕๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของหน่วยงานต่าง ๆ มีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงขอความเห็นชอบมอบหมายให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับไปพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่เป็นมาตรฐานกลางให้ชัดเจน และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเร่งรัดดำเนินการและแจ้งให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. เห็นชอบในหลักการให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ติดตามและบูรณาการการใช้ประโยชน์ของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากกรณีการดำเนินการของหน่วยงานใด คณะกรรมการฯ เห็นควรให้มีการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งเพื่อให้มีความเหมาะสมและไม่เกิดความซ้ำซ้อนก็ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแจ้งให้หน่วยงานนั้น ๆ แก้ไขปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสมถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

C

(นายศิริ เลิศธรรมเทวี)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- ๒ พ.ร. ๒๕๕๖

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร: ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๖๔ (P5013/ชัยพล)

www.cabinet.thaigov.go.th

มอ.สวค. 9 ๕๖๐๕
ผชช. ๐๖๖๐๕ ๕๖๐๕
ผค.กลุ่ม ๐๖๖๐๕ ๕๖๐๕
นวด. ๐๖๖๐๕ ๕๖๐๕
ผู้พิมพ์ ๐๖๖๐๕ ๕๖๐๕

แนวทางเปิดเผยราคากลางของหน่วยงานภาครัฐ (ก-5)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๐๕๗/ว ๑๗๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๑.๓/๑๒๔๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕-๖

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ (ก-6)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ กรมปศุสัตว์ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๔๒

កិ. ០៦០៨/០៧០

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์

งานช่วยน้กบริหาร
ฉบับที่ ๗๘
วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๔๘ น.
๒๖ ๒

80.

เรียน กรมฯ ผ่าน รอช.อยุธยา หรินทรานนท์ (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงกรมปศุสัตว์)

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ กษ ๐๒๐๙.๐๑/๙๔๔-๙๔๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. ตามคำสั่งที่ กษ ๑๙๒/๒๕๔๗ ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการจัดระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัดของ กษ. ประกอบกับฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ กษ. ได้จัดทำร่างแก้ไขหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ กษ. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เพื่อให้การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติเห็นชอบใน หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลง
นามเห็นชอบหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้

เรื่องพิจารณา

ด้วยศูนย์สารสนเทศ จึงได้ทำการสรุปมาเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งรายละเอียดขั้นตอนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และแบบฟอร์มใหม่เกี่ยวกับแบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ ศูนย์สารสนเทศพิจารณาแล้ว หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการบูรณาการร่วมกันอย่างเป็นระบบมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งที่แนบ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. อนุมัติหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารที่แนบ

๓. อนุมัติให้ศูนย์สารสนเทศเวียงจันทน์หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ไว้ถือนปฏิบัติต่อไป

๕. ไปรตลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

พ.ท. พันโท ร.จ.น.ค. ๑ ก.พ. ๒๕๕๕.

(นายวันชัย จรัสแสนประเสริฐ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๓ สมบูรณ์ประเสริฐ)

อินทนิลกรมปศุสัตว์

4 N.W. 2554

(นายอัยสิทธิ์ นรินทรานนท์)

รองอธิบดีกรมปศุสัตว์

- 3 0. 2554

(นายสุนทร รัตนจำรูญ)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกรมปศุสัตว์

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ และมติประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ โดยมีแนวนโยบายของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ต้องการกระจายอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานได้เอง เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ดังนี้

๑. เสนอต่คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถแยกตามแหล่งที่มาของงบประมาณได้ดังนี้

๑.๑ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ทั้งที่เป็นกรณีการจัดหาใหม่และการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกรณีการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม (จะต้องจัดทำแผนการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมประกอบการพิจารณา) และการจัดหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเดิม (รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ)

๑.๒ การใช้เงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เฉพาะกรณีที่เป็นการจัดหาใหม่ (จะต้องชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น) และการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานเท่านั้น

๒. เสนอต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศกรมปศุสัตว์ ซึ่งกรมปศุสัตว์สามารถดำเนินการพิจารณาได้เอง เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ทั้งที่เป็นกรณีการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมที่ใช้มานานแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และการจัดหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเดิม หรือกรณีงาน/แผนงาน/โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. ในขั้นตอนการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องอยู่ภายใต้กรอบที่ได้รับความเห็นชอบ ซึ่งกรณีดังกล่าวจะใช้เงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาดำเนินการ หรือกรณีการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากบุคคลภายนอก/นิติบุคคล/องค์การภาครัฐและภาคเอกชน และอื่นๆ เป็นต้น

๓. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้ จะต้องอยู่ภายใต้แผนแม่บท ICT ของระดับกรม/ระดับกระทรวง/ระดับชาติ หรือตามนโยบายเร่งด่วน จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก CIO กรมปศุสัตว์และลงนามกำกับ จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนด จะต้องใช้แบบฟอร์มการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการพิจารณาตามที่กำหนด จะต้องปฏิบัติตามตารางปฏิทินการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์โดยเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ และจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรมปศุสัตว์ทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (ก-7)

52



ถ้วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๓๓

ที่ กษ ๐๖๐๘/๖๑๑

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป นั้น

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอจัดส่งรายละเอียดเอกสารดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. แบบฟอร์มเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ICT ๐๑)
๔. แบบฟอร์มเสนอขอจัดหา/ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ICT ๐๒)
๕. แบบฟอร์มการขอดำเนินโครงการด้าน Big Data (ICT ๐๓)
๖. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการ Big Data ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในส่วนของกรมปศุสัตว์

ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://bit.ly/2MNkXg1> หรือ QR-Code ตามเอกสารแนบ และในส่วนแผนงาน/โครงการขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกรมปศุสัตว์จะต้องจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รวบรวมและดำเนินการในลำดับขั้นตอนอื่นๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายไพโรจน์ อารังโสภา)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา
แผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ควรอยู่ภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ หากอยู่นอกเหนือแผนฯ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการดำเนินการดังกล่าว และควรนำโครงการดังกล่าว มาบรรจุในแผนฯ
๒. สำหรับโครงการตามนโยบาย/โครงการเร่งด่วนที่มีความจำเป็นต้องจัดหาจากนอกเหนือจากแผนที่วางไว้ให้พิจารณา วิเคราะห์ ศึกษา และออกแบบ ให้ถี่ถ้วนเพื่อความคุ้มค่าต่อการลงทุน ต้องมีรายละเอียดวัตถุประสงค์การใช้งาน อัตราการจ้างมีความเหมาะสม และควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางที่กำหนดไว้
๓. แผนงาน/โครงการ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และผู้บริหารของหน่วยงานลงนามกำกับเอกสารก่อนจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา
๔. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด หากต้องการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลางหน่วยงานต้องมีรายละเอียดประกอบดังนี้
 - เหตุผลความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์ราคากลาง
 - คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ที่ขอจัดหา
 - ใบเสนอราคาที่ทำกราสืบราคาจาก ๓ แหล่ง
๕. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งาน การมีครุภัณฑ์ที่เพียงพอในการใช้งานของบุคลากร และควรใช้ให้เต็มประสิทธิภาพตามความจำเป็นที่ใช้อย่างจริงจัง
 - กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ (เครื่องคอมพิวเตอร์) ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขการใช้งานไม่เกิน ๑ เครื่อง ต่อ ๑ คน
 - กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อทดแทน ต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ประกอบการพิจารณา
 - กรณีการจัดหาซอฟต์แวร์ ถ้ามีการระบุชื่อของซอฟต์แวร์ ควรมีเหตุผลประกอบในความจำเป็นที่ต้องใช้ซอฟต์แวร์นั้น
๖. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ควรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการดิจิทัลหน่วยงาน หากแผนงาน/โครงการไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้ แต่มีงบประมาณคงเหลือควรพิจารณาเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในปีนั้นเป็นลำดับแรก เว้นแต่มีโครงการตามนโยบาย/โครงการเร่งด่วนที่มีความจำเป็นมากกว่า
๗. งบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ควรครอบคลุมในทุกๆ ด้าน เช่น ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายรายการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบ ค่าใช้จ่ายประจำที่เกิดขึ้นระหว่างการพัฒนา ระบบ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งานระบบ เป็นต้น ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายบุคลากรสำหรับการพัฒนาระบบควรเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งคำนวณรวมกับ Mark-Up Factor ๒.๔๗๕ ไว้แล้ว ดังนี้

รายการ	อัตราเงินเดือนซึ่งได้คำนวณรวมกับ Mark-Up Factor ๒.๔๗๕ แล้ว
(๑) กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม ปริญญาตรี - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาโท - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาเอก - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี	๕๗,๙๐๐ - ๗๘,๐๐๐ ๘๒,๙๐๐ - ๑๐๕,๒๐๐ ๑๑๑,๖๐๐ - ๑๔๑,๖๐๐ ๑๕๐,๒๐๐ ๗๗,๐๐๐ - ๑๐๒,๐๐๐ ๑๐๗,๙๐๐ - ๑๓๔,๙๐๐ ๑๔๒,๘๐๐ - ๑๗๘,๗๐๐ ๑๘๘,๘๐๐ ๑๑๙,๕๐๐ - ๑๕๒,๐๐๐ ๑๕๙,๕๐๐ - ๑๙๓,๓๐๐ ๒๐๒,๗๐๐ - ๒๔๕,๕๐๐ ๒๕๗,๖๐๐
(๒) กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม ปริญญาตรี - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี	๖๐,๖๐๐ - ๘๑,๒๐๐ ๘๖,๑๐๐ - ๑๐๘,๙๐๐ ๑๑๕,๓๐๐ - ๑๔๕,๘๐๐ ๑๕๔,๔๐๐
(๓) กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ปริญญาตรี - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาโท - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาเอก - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี	๘๙,๓๐๐ - ๑๓๖,๖๐๐ ๑๕๐,๗๐๐ - ๒๐๑,๕๐๐ ๒๐๘,๖๐๐ - ๒๖๒,๑๐๐ ๒๗๔,๒๐๐ ๑๐๑,๕๐๐ - ๑๕๑,๕๐๐ ๑๖๖,๖๐๐ - ๒๑๘,๕๐๐ ๒๒๕,๕๐๐ - ๒๗๗,๙๐๐ ๒๘๙,๓๐๐ ๑๑๕,๑๐๐ - ๑๖๘,๓๐๐

รายการ	อัตราเงินเดือนซึ่งได้คำนวณรวมกับ Mark-Up Factor ๒.๔๗๕ แล้ว
- ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี	๑๘๔,๑๐๐ - ๒๓๗,๑๐๐ ๒๔๓,๕๐๐ - ๒๙๔,๕๐๐ ๓๐๕,๔๐๐
(๔) กลุ่มวิชาชีพการเงิน ปริญญาตรี - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาโท - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาเอก - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี	๖๔,๑๐๐ - ๘๖,๖๐๐ ๙๑,๘๐๐ - ๑๑๖,๑๐๐ ๑๒๓,๐๐๐ - ๑๕๕,๒๐๐ ๑๖๔,๖๐๐ ๑๐๕,๙๐๐ - ๒๐๒,๐๐๐ ๒๒๙,๙๐๐ - ๓๙๖,๐๐๐ ๔๒๐,๘๐๐ - ๕๕๑,๙๐๐ ๕๘๔,๓๐๐ ๑๕๕,๔๐๐ - ๓๐๘,๖๐๐ ๓๔๑,๖๐๐ - ๕๐๘,๑๐๐ ๕๓๕,๖๐๐ - ๖๔๖,๐๐๐ ๖๗๗,๒๐๐
(๕) กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) ปริญญาตรี - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาโท - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี ปริญญาเอก - ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี - ประสบการณ์ ๑๑ - ๑๕ ปี - ประสบการณ์ ๑๖ - ๒๐ ปี - ประสบการณ์เกิน ๒๐ ปี	๕๙,๔๐๐ - ๘๓,๗๐๐ ๙๔,๘๐๐ - ๑๒๐,๘๐๐ ๑๒๘,๒๐๐ - ๑๖๒,๑๐๐ ๑๗๐,๕๐๐ ๗๗,๕๐๐ - ๑๐๐,๗๐๐ ๑๑๒,๔๐๐ - ๑๔๑,๑๐๐ ๑๕๑,๕๐๐ - ๑๘๕,๔๐๐ ๑๙๖,๕๐๐ ๑๑๕,๖๐๐ - ๑๕๓,๕๐๐ ๑๖๓,๘๐๐ - ๑๙๙,๗๐๐ ๒๑๒,๑๐๐ - ๒๕๓,๒๐๐ ๒๖๓,๖๐๐

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๙. การพัฒนาระบบทดแทน/เพิ่มประสิทธิภาพ ต้องให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานเดิมได้ แสดงให้เห็นถึงการเชื่อมโยงและผลประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้น (output outcome) ต้องชัดเจน
๑๐. การพัฒนาระบบสารสนเทศ ควรคำนึงถึงการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้จริง และเป็นไปได้ควรให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นเข้าร่วมรับการฝึกอบรมด้วย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้
๑๑. การพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ การวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data and Big Data Analytic Management) ต้องปฏิบัติตามแนวทางการขับเคลื่อนของแผนปฏิบัติการ “การใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ การวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data and Big Data Analytic Management) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)” ภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (กรณีจัดตั้งงบประมาณจัดส่งทั้งแบบฟอร์ม ICT๐๑ และ ICT๐๓ กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจัดส่งทั้งแบบฟอร์ม ICT๐๒ และ ICT๐๓)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๒๓๓๑)

ที่ กษ ๐๖๐๘ / จ ๑๙๐๓

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผอ. กอวคส

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้จัดสรรงบประมาณกิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙,๖๓๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ได้จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในหน่วยงาน ตามรายละเอียดบนเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <http://ict.dld.go.th> หัวข้อ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หมวดแผนการใช้จ่ายงบประมาณค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม อนึ่ง การรายงานข้อมูลจะเป็นส่วนหนึ่งต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน ประเภทค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ต่อไป

๓. จัดส่งรายงานผลการจัดซื้อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หลังสิ้นสุดทุกไตรมาส ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ไปที่โปรณีย์อิเล็กทรอนิกส์ jeeraphan.t@dld.go.th

๔. รายงานผลการใช้จ่ายค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ลงในระบบ e-Operation

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

กองคลัง

4440

2 ส.ค. 2563

19.15

กค.

อธิบดีกรมปศุสัตว์

(Signature)

(นายชัยวัฒน์ ไชยกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

(Signature)
- ๑๙ -
๐๕/๓๑-๖๓

คุณ รณชาติ

จิตร

13 มีค - 63



แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 ผลผลิต : พัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์
 กิจกรรม : พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การจัดสรรค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สาระสำคัญ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์สำหรับประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้เพียงพอสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจกรมปศุสัตว์และการให้บริการเกษตรกรผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 9,630,000 บาท ประกอบด้วย

1. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการฯ จำนวน 1,641,600 บาท

1.1 ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับตามโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 432 ชุด ชุดละ 3,800 บาท รวมเป็นเงิน 1,641,600 บาท

2. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 7,988,400 บาท

2.1 หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 3,083,100 บาท

2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 4,905,300 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชน จำนวน 1,165 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนัก/กอง (24)	3,843,100 บาท
2. สำนักงานปศุสัตว์เขต (9)	364,500 บาท
3. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (77) / สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (892)	3,137,800 บาท
4. หน่วยงานในสังกัด กองสารวัตรและกักกัน (57)	823,200 บาท
5. หน่วยงานในสังกัด สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ (19)	332,600 บาท
6. หน่วยงานในสังกัด สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (10)	303,800 บาท
7. หน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ (32)	333,200 บาท
8. หน่วยงานในสังกัด สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ (39)	414,400 บาท
9. หน่วยงานในสังกัด กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ (3)	61,800 บาท
10. หน่วยงานในสังกัด สำนักควบคุมป้องกันบำบัดโรคสัตว์ (1)	7,800 บาท
11. หน่วยงานในสังกัด กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ (1)	7,800 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำนัก/กอง

ที่	หน่วยงาน	ค่าชุด โปรแกรม	ค่าวัสดุ คอมพิวเตอร์	รวม (บาท)
1	กองคลัง	110,200	126,500	236,700
2	กองการเจ้าหน้าที่	-	79,100	79,100
3	กองแผนงาน	60,800	126,500	187,300
4	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	-	23,800	23,800
5	กองสารวัตรและกักกัน	7,600	158,100	165,700
6	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	-	118,600	118,600
7	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	41,800	158,100	199,900
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19,000	269,900	288,900
9	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	22,800	158,100	180,900
10	สำนักงานเลขานุการกรม	41,800	134,400	176,200
11	สำนักกฎหมาย	15,200	27,900	43,100
12	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	-	55,400	55,400
13	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	38,000	55,400	93,400
14	สำนักควบคุมป้องกันบำบัดโรคสัตว์	-	251,500	251,500
15	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	171,000	355,800	526,800
16	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	76,000	490,200	566,200
17	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	11,400	-	11,400
18	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	-	110,900	110,900
19	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	-	158,100	158,100
20	กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์	-	15,900	15,900
21	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	15,900	15,900
22	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	38,000	38,000
23	กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	3,800	35,700	39,500
24	กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	140,600	119,300	259,900
รวม		760,000	3,083,100	3,843,100

2. สำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9

ที่	หน่วยงาน	ค่าชุด โปรแกรม	ค่าวัสดุ คอมพิวเตอร์	รวม (บาท)
1	สำนักงานปศุสัตว์เขต 1	-	40,500	40,500
2	สำนักงานปศุสัตว์เขต 2	-	40,500	40,500
3	สำนักงานปศุสัตว์เขต 3	-	40,500	40,500
4	สำนักงานปศุสัตว์เขต 4	-	40,500	40,500
5	สำนักงานปศุสัตว์เขต 5	-	40,500	40,500
6	สำนักงานปศุสัตว์เขต 6	-	40,500	40,500
7	สำนักงานปศุสัตว์เขต 7	-	40,500	40,500
8	สำนักงานปศุสัตว์เขต 8	-	40,500	40,500
9	สำนักงานปศุสัตว์เขต 9	-	40,500	40,500
รวม			364,500	364,500



ส่วนที่สี่ บันทึกข้อความ

๕๔

วันที่ 2 .. ๖.ค. 2562

เวลา 15.36

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ โทร ๒๖๕๔ - ๔ (๕) 1 (๕)

ที่ กษ ๐๖๐๖ / ๒๕๖๓ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๖๔๐ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมฯ เห็นชอบให้กองแผนงานแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานทราบ เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมปศุสัตว์และมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้วก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ นั้น

บัดนี้ งบประมาณกรมปศุสัตว์ ได้ผ่านการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อคณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้ง ๓ คณะฯ แล้ว ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

คณะอนุกรรมการฯ	ร่าง พ.ร.บ. ปี ๒๕๖๓	คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาปรับลด	คงเหลือ หลังปรับลด
รวม	๒,๗๒๑.๗๗๖๖	๓๔.๗๓๗๐	๒,๖๘๗.๐๔๐๖
๑) คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และทุนหมุนเวียน	๑,๘๗๒.๖๗๐๘	๒๒.๖๘๒๕	๑,๘๕๐.๙๘๘๓
๒) คณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ รัฐวิสาหกิจ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สภาผู้แทนราษฎร	๘๒๗.๐๓๔๑	๑๒.๐๔๔๕	๘๑๕.๙๘๙๖
๓) คณะอนุกรรมการแผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไข ปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัด/กลุ่มจังหวัดชายแดนภาคใต้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในกลุ่มจังหวัด ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สภาผู้แทนราษฎร	๒๒.๐๗๒๖	-	๒๒.๐๗๒๖

- ๒ -

สรุปงบประมาณของกรมปศุสัตว์ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๖,๑๘๖.๐๗๕๐ ล้านบาท โดยคณะอนุกรรมการฯ ได้พิจารณาปรับลดงบประมาณรวม ๓๔.๗๓๗๐ ล้านบาท คงเหลือหลังปรับลดงบประมาณเป็นเงิน ๖,๑๕๑.๓๓๘๐ ล้านบาท

กองแผนงานพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้ง สำนัก/กอง ทราบผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล

ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๓๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ กพง. จะได้แจ้ง สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป

๒๕๖๒

๒๕๖๒

๒๕๖๒

๒๕๖๒

๒๕๖๒

๒๕๖๒

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

๒๕๖๒

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

- ๒ ม.ค. ๒๕๖๓

คอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ

ลำดับที่	หน่วยงาน		คอมพิวเตอร์ทดแทน					รวมทั้งสิ้น โปรแกรม ราคาต่อ	รวมทั้งสิ้น ค่าชุด โปรแกรม
			pc สำนักงาน	pc งบประมาณ (1)	pc งบประมาณ (2)	Note bookสำนักงาน	Note bookงบประมาณ		
รวมทั้งสิ้น			-	29	-	-	-	29	110,200
1	กองคลัง	กค.	-	29	-	-	-	29	110,200

๒๕๖๐ งบค่าทดแทนคอมพิวเตอร์

ได้ไปรับทราบและดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ งบประมาณไว้ ๑๑๖,๐๐๐ บาท
ปี ๒๕๖๓ ที่ได้รับคำสั่งเพื่อไว้ดำเนินการต่อไป

๔๕๓

๑ ๒๕๖๓

อาทิตย์ ๑๕๓๖

(ก-10)

ด่วนที่สุด

ที่ กค. ๐๕๐๕๗/ว ๑๓๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๕๒๑๑.๓/๑๒๔๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๙/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๔๕-๖

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๓๓๑)

ที่ กษ ๐๖๐๘/ ๖ ๒๗๕๔

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ตามที่ กรมปศุสัตว์ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐได้กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบมากขึ้นนั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ ให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์รับทราบและทำความเข้าใจการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ เพื่อให้หน่วยงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์และรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์ได้อย่างถูกต้อง และช่วยลดข้อผิดพลาดและปัญหาอุปสรรคการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้น้อยลง มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์อย่างเคร่งครัด

๒. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือการพัฒนาระบบสารสนเทศ จะต้องมีความชัดเจนของแหล่งเงินงบประมาณ และจัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติวงเงินงบประมาณการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์/ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติและให้ความเห็นชอบมาประกอบการพิจารณา

๓. หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ สามารถขอใช้สิทธิจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พื้นฐาน) ที่อยู่ภายใต้กรอบโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนและโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณที่กรมปศุสัตว์ได้จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณไว้ ซึ่งโครงการทั้งสองดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะต้องพิจารณาจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ของกรมปศุสัตว์เป็นลำดับแรกก่อน และใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดไว้เป็นลำดับถัดไปมาประกอบการพิจารณา

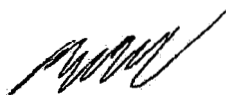
๕. การจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ จะต้องพิจารณาและกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างที่ปรึกษาสำหรับแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่วนการจัดทำระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะต้องพิจารณาจากเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่กำหนดไว้ และ
/ต้องปฏิบัติ...

- ๒ -

ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่องการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) อย่างเคร่งครัด

๖. หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากรายละเอียด QR-Code ตามเอกสารแนบ หรือเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เมนูหลัก: เกี่ยวกับองค์กร เมนูย่อย: แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หัวข้อ: เกณฑ์ราคาพื้นฐาน/การจัดหา และหัวข้อย่อย: ปิงปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาที่ URL: <http://ict.dld.go.th/webnew/index.php/th/> เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



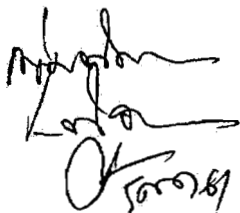
(นายวิรัช เชื่อนรัมย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองบังคับ
รับที่ 19360
วันที่ - 5 ต.ค. 2561
เวลา 12.37

เรียน ผอ.กท.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

5 ต.ค. 61



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๖๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความซำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๓๐ (๒) กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว
และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว” ข้อ ๑๘๔ กำหนดว่า
“ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความซำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความซำรุดบกพร่อง
ของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มิผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น” และข้อ ๑๘๕ กำหนดว่า
“ในกรณีที่ปรากฏความซำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความซำรุดบกพร่องตามสัญญา
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย” ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนด
วิธีปฏิบัติก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับตรวจสอบ
ความซำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
บำรุงรักษาและตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มิผู้ครอบครองพัสดุหรือ
มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความซำรุด
บกพร่องของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความซำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความซำรุด
บกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รวบรวมงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

/๓. ...

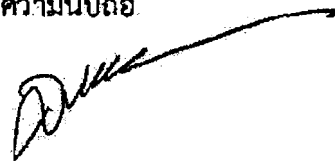
๒ -

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘-๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ข้อกำหนดประกอบกาพิจารณา

วัสดุครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณสมบัติพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ
5. ให้พิจารณาใช้งานซอฟต์แวร์ประเภท Open Source แทนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
6. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) จากผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานด้านระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
7. ในการพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนของอุปกรณ์ (Hardware) ให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ เช่น การลดหรือเลิกใช้วัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Reduction/Elimination of Environmentally Sensitive Materials), การเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Material Selection), การออกแบบเพื่อง่ายต่อการจัดการซากเครื่องใช้ที่หมดอายุ (Design for End of Life), การยืดอายุการใช้งาน (Product Longevity/ Life Cycle Extension), การอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation), การบริหารจัดการซาก (End of Life Management), สมรรถนะด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (Corporate Performance), หรือบรรจุภัณฑ์ (Packaging) เป็นต้น
8. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าพื้นที่ตู้ Rack สำหรับวางระบบคอมพิวเตอร์ (Rack Data Center Co-location) ที่ได้รับมาตรฐานสากลด้านระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล เช่น ISO/IEC 27001 เป็นต้น
9. ควรพิจารณาผู้ให้บริการเช่าระบบ Cloud Server ที่ได้รับมาตรฐานความปลอดภัยบนระบบคลาวด์ เช่น CSA-STAR เป็นต้น
10. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน (ยกเว้น เครื่องสำรองไฟฟ้า)
11. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านการป้องกันการรบกวนของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่จะไปรบกวนอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
12. ควรพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในส่วนอุปกรณ์ (Hardware) ที่ได้รับมาตรฐานด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน
13. ควรพิจารณาจัดหาเครื่องพิมพ์ที่มีราคาค่าหมึกพิมพ์ขาว-ดำ ที่ปริมาณการพิมพ์ต่อแผ่นร้อยละ 5 ของหน้ากระดาษขนาด A4 ดังนี้
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน 0.04 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A3 คิดราคาจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A4 ราคาไม่ควรเกิน 1.12 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ (18 หน้าต่อนาที) ราคาไม่ควรเกิน 1.08 บาทต่อแผ่น

-๒-

- เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ 1 (28 หน้าต่อนาที) ราคาไม่ควรเกิน 0.92 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ แบบ Network แบบที่ 2 (38 หน้าต่อนาที) ราคาไม่ควรเกิน 0.75 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี แบบ Network แบบที่ 1 (18 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรเกิน 1.80 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี แบบ Network แบบที่ 2 (27 หน้า/นาที) ราคาไม่ควรเกิน 0.88 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ แบบ Network สำหรับกระดาษขนาด A3 คิดราคาจากการพิมพ์จากกระดาษขนาด A4 ราคาไม่ควรเกิน 0.59 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) ราคาไม่ควรเกิน 0.04 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ราคาไม่ควรเกิน 0.88 บาทต่อแผ่น
 - เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ LED สี ราคาไม่ควรเกิน 1.31 บาทต่อแผ่น
14. ในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ควรคำนึงถึงงบประมาณที่ต้องจ่ายในอนาคต เช่น ค่าหมึกพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ค่าบริหารจัดการ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น
15. หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างบุคลากรด้าน ICT เช่น ค่าจ้างบุคลากรในการพัฒนาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบำรุงรักษาระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการระบบ ค่าจ้างบุคลากรในการติดตั้งและทดสอบระบบ เป็นต้น ควรจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
16. ควรพิจารณาการบูรณาการระบบร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ หรือ เลือกใช้บริการระบบกลางภาครัฐต่างๆ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (Government Information Network : GIN) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.), จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ (mail.go.th) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.), ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.), ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นต้น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความซ้ำซ้อนของระบบในภาครัฐ
17. การนำเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และข้อเสนอประกอบพิจารณาไปใช้ในการจัดหา ให้พิจารณาจัดทำรายละเอียดที่มีผลิตภัณฑ์สามารถเข้าแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมได้น้อย 2 ผลิตภัณฑ์
18. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ดังนี้
- “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หมายเหตุ * ลักษณะการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน

ลักษณะการใช้งาน

- 1.1 งานป้อนข้อมูล หรือแสดงผลทั่วไป
 - 1.2 งานเอกสารในสำนักงาน เช่น สร้าง แก้ไข ดัดแปลง พิมพ์ เป็นต้น
 - 1.3 งานบันทึก สำรอง และสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.4 งานแสดงผลการค้นหาคำความรู้ และความบันเทิงทั่วไป
 - 1.5 งานสืบค้นและแสดงผลข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย หรือระบบอินเทอร์เน็ต
 - 1.6 งานสื่อสารโทรคมนาคมพื้นฐาน เช่น การรับส่งข้อมูล โทรสาร ข้อความสั้น เป็นต้น
 - 1.7 งานอื่นๆ ซึ่งไม่ต้องใช้ประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถพิเศษเฉพาะด้านอย่างชัดเจน
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

ลักษณะการใช้งาน

- 2.1 งานคำนวณผลทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์
- 2.2 งานประมวลผลข้อมูลทางสถิติ
- 2.3 งานด้านการคำนวณ และสร้างแบบจำลองสำหรับงานด้านวิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์
- 2.4 งานสร้างต้นแบบงานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรม
- 2.5 งานสร้างแบบจำลองที่อาจเกิดขึ้นเพื่อวิเคราะห์ คำถาม และออกแบบการทำงานด้านวิศวกรรม
- 2.6 งานสร้างแบบจำลองลอจิกทางเศรษฐศาสตร์
- 2.7 งานสร้างแบบจำลองทางด้านดาราศาสตร์ และการแพทย์
- 2.8 งานแปลโปรแกรมระดับสูง (Compile)
- 2.9 งานอื่นๆ ซึ่งต้องอาศัยความสามารถทางด้านการคำนวณอย่างชัดเจน

-๕-

3. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล

ลักษณะการใช้งาน

3.1 งานเอกสารที่ต้องใช้ความสามารถระดับสูงสำหรับการเพิ่มข้อมูลกราฟิก เช่น การจัดหน้าเอกสาร สำหรับงานพิมพ์ การจัดทำโปสเตอร์ เป็นต้น

3.2 งานตัดต่อสื่อประสมชนิดเพิ่มข้อมูลเสียง (Sound) หรือเพิ่มข้อมูลวิดีโอ (Video)

3.3 งานเข้ารหัสหรือถอดรหัส (Encoder/Decoder) สื่อประสมชนิดเพิ่มข้อมูลเสียง หรือเพิ่มข้อมูลวิดีโอ

3.4 งานจัดสร้างมัลติมีเดียคอนเทนต์ (Multimedia Content)

3.5 งานสร้างสื่อประสมประเภทภาพเคลื่อนไหว (Animation Multimedia)

3.6 งานอื่นๆ ที่ต้องใช้ความสามารถของการประมวลผลทางด้านกราฟิกอย่างชัดเจน

แบบคำขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (ข-2)



DLD_WEB-Form

แบบคำขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย
สำหรับเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ พญาไท

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ภาษาไทย).....นามสกุล.....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)																			
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)																			

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรศัพท์.....อีเมล์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย สำหรับเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ พญาไท

☐ ผู้ใช้งานใหม่ ต้องแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ มาพร้อมเอกสารนี้

☐ ผู้ใช้งานเดิม บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

ข้าพเจ้ารับทราบนโยบาย ระเบียบปฏิบัติการใช้บริการเครือข่ายไร้สายกรมปศุสัตว์ โดยจะปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอบัญชี.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



(ข-4)

แบบคำขอความเห็นชอบการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. ส่วนราชการ

1.1 ชื่อส่วนราชการ _____

1.2 ชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) _____

1.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ 1. _____ ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

2. _____ ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

2. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จะรับบริจาค

รายละเอียด		หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	สถานที่ตั้ง อุปกรณ์
รายการ	จำนวน				

3. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานที่ติดตั้งตามข้อ 2.

หน่วยงาน	รายการอุปกรณ์	จำนวน	อายุการใช้งาน (ปี)

4. วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รายงาน _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผู้รับรอง _____

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ _____

ผู้รับรองรายงาน _____

(_____)

ตำแหน่ง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง กรมปศุสัตว์

วันที่ _____

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ข-5)

แบบ บก.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ	_____
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	_____
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	_____ บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	_____
5. ค่า Hardware	_____ บาท
6. ค่า Software	_____ บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ	_____ บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	_____ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	_____
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	_____

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงาน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น กองคลัง กรมปศุสัตว์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม

7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคาอย่างใดก็ตาม หากการจัดจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน นอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่น หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใด ก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจจะเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 5, 6 และ 7 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างร้าน ที่สืบราคาหรือซื้อเว็บไซต์ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่าง ๆ จำนวนที่รายนั้นให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
2. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	_____
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	_____
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	_____ บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	_____
เป็นเงิน	_____ บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	_____ บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
5.1	_____
5.2	_____
5.3	_____
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	_____

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงาน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กองคลัง กรมปศุสัตว์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference)

ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยได้

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

(๗-6)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ

โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อนายงาน

เบอร์โทรศัพท์

ลำดับที่	รายการ (ระบุปีงบประมาณ, ชนิด, ขนาด, ลักษณะ และรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี จัดซื้อ/จัดจ้าง	แหล่งรับ ให้/รับจาก	วิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	รายละเอียดขั้นตอนการ ซื้อ/ขาย	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน										

หมายเหตุ - จัดซื้อตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ที่กรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- การรายงานผลการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ขอให้แจ้งผู้เฝ้าระวังการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้ถึงวันรับมอบภายใน 7 วัน ให้ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนและการสื่อสาร
- เฉพาะใบรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการจัดส่งให้ทันก่อนวัน ภายหลังจากที่ระบบคอมพิวเตอร์ที่มอบให้พร้อมแล้ว เป็นไฟล์ pdf, ใบที่ E-mail Address : jeeraphantgold.go.th
- หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม ศูนย์ฯ โทร. 02-6334444 ต่อ 2331

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

บันทึกส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ข-7)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ _____

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กลุ่ม/ฝ่าย _____		มีความประสงค์จะ
ส่งคืน	☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)	เลขทะเบียน _____
	☐ จอคอมพิวเตอร์ (Monitor)	เลขทะเบียน _____
	☐ เครื่องพิมพ์	เลขทะเบียน _____
	☐ เครื่องสแกนเนอร์	เลขทะเบียน _____
	☐ เครื่องสำรองไฟ (UPS)	เลขทะเบียน _____
	☐ อื่น ๆ	เลขทะเบียน _____

เนื่องจาก _____

วันที่ส่งคืน _____ เวลา _____

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้ใช้งาน.....

(.....)

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....

(.....)

แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ (ข-8)

ប័ណ្ណថ្ងៃវត្ត

แผนที่	รหัส	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	จำนวนอย่างสูง	จำนวนอย่างต่ำ	ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์
ประเภท	วัสดุคอมพิวเตอร์	(เบิกจากเงินงบประมาณ)			หน่วยงาน กองคลัง
ขนาดหรือลักษณะ					

๔๕. ทึกเก็บ ห้องคอมพิวเตอร์เครื่อง

[illegible]

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ข-9)

ข้าพเจ้า.....

ฝ่าย/กอง/สำนัก/กลุ่ม.....

มีความประสงค์จะขอใช้

- ☐ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ
- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ☐ เครื่องสแกนเนอร์
- ☐ อื่น ๆ

เพื่อไปใช้ในงาน.....

.....

.....

สถานที่นำไปใช้.....

.....

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

ทั้งนี้ หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

.....

(.....)

หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ยืม

หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขทะเบียน.....

วันที่ยืม.....เวลา.....

ผู้มอบ.....

ผู้รับ.....

วันที่ส่งคืน.....เวลา.....

ผู้ส่งคืน.....

ผู้รับ.....

รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/
โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์ (ข-10)

รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อโปรแกรมระบบงาน	ปีงบประมาณ ที่จัดทำ	ประเภทโครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการระบบงาน	โปรแกรมที่พัฒนา/โปรแกรม ฐานข้อมูล	ประโยชน์ที่ได้รับ	สถานะการดำเนินงาน/สรุป เหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ/ สรุปว่าแล้วหรือยัง	ชื่อผู้ดูแลระบบ/ของสิทธิ์/ Email Address	หมายเหตุ
-------	-------------	----------	--------------------	------------------------	---------------	---------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------------	---	---	----------

หมายเหตุ: ขอให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์ มาที่ E-mail Address: itcanal@do.go.th ภายในวันที่ 12 มกราคม 2561



9 21 | 02 |

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๘

ที่ กษ ๐๖๐๓/

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร ได้มีหนังสือที่ สค ๐๐๐๘/๑๑๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์จากกองคลัง จำนวน ๕ เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง พิจารณาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับเครื่องใหม่ทดแทนตามหลักเกณฑ์ เป็นเครื่องที่จัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ สภาพใช้งานเพื่อพิมพ์เอกสารได้ แต่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในการประมวลผล ประกอบกับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองคลังได้รับเครื่องใหม่ทดแทน จึงเห็นควรสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ ชุด (คอมฯ ๕ เครื่อง จอภาพ ๕ จอ) ให้หน่วยงานตามรายละเอียดที่แนบ โดยจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ พัสดต่อไป ทั้งนี้ให้ประสานรับเครื่องได้ที่กลุ่มพัฒนาระบบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และโปรดอนุญาต แล้วจะได้ให้กลุ่มพัสดุดำเนินการต่อไป

តំកល់ (៤)
២០ កញ្ញា ៦១

- oxygen
- starting at minimum oxygen

20 MV.61

(นางเย็นจิต ทองขงก์)
ผู้อำนวยการกองคดี

ที่ สค ๐๐๐๘/ ๑๒



เลขที่รับที่	๗๑๗๑
วันที่	๑๕
เวลา	๑๖.๐๐

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร
ถนนธรรมคุณากร ๔ สค ๗๔๐๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานตามกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์, กิจกรรมตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์, กิจกรรมป้องกันแก้ไขและเตรียมความพร้อมรับปัญหาโรคใช้หวัดนก, กิจกรรมปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร, การเคลื่อนย้ายซากสัตว์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์, การปฏิบัติงานในระบบ GFMS, ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และปฏิบัติงานตามนโยบายจังหวัด, กรมปศุสัตว์ ในการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูล รายงานการดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศคอมพิวเตอร์จำนวนมาก สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาครมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงขอความอนุเคราะห์จากกองคลัง กรมปศุสัตว์ สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่องให้กับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง
3138
15 ก.พ. 2561

(นายชัยยุทธ เหลืองบุศราคัม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร

๔ ผอ.กท.

เพื่อโปรดพิจารณา

๑๕ ก.พ. ๖๑

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๕ ก.พ. ๖๑

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร/โทรสาร ๐ ๓๔๔๑ ๒๑๗๐

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	ทะเบียนสินทรัพย์
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028507
2	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028507-1
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028509
4	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028509-1
5	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028511
6	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028511-1
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028522
8	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028522-1
9	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028524
10	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028523-1

ได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดข้างบนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ สุวิทย์ วงษ์รัตน์ ผู้รับมอบ

(..... สุวิทย์ วงษ์รัตน์)

ตำแหน่ง..... อ.ท. อรุณ ชื่นนอก

วันที่..... 12 มีนาคม 2561.....

ลงชื่อ จิตกร สิทธิสิน ผู้ส่งมอบ

(นางสาวจิตกร สิทธิสิน)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่..... 12 มีนาคม 2561.....



บันทึกข้อความ

เลขที่	10340
วันที่	12 มี.ค. 2561
เวลา	13.00 น.

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร./โทรสาร ๐-๓๔๔๑-๒๖๐๐

ที่ สค ๐๐๐๘/ ๑๗๑

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้กองคลัง ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ รายการ ให้กับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๔๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาครดำเนินการตามขั้นตอนการรับ-ส่งมอบครุภัณฑ์ นั้น

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาครได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและขอส่งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อเป็นหลักฐานรายงานกรมปศุสัตว์รับขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนของผู้รับมอบครุภัณฑ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุวรรณณี ภิญญภาณุสุทธิ)

นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร

บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

ผู้ส่งมอบ.....กองคลัง.....

วันที่.....

ผู้รับมอบ.....สำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร.....

มีรายการครุภัณฑ์ที่รับมอบ-ส่งมอบดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินทรัพย์ / รหัสครุภัณฑ์	จำนวน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz	100000028507	1 เครื่อง
2	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	100000028507-1	1 เครื่อง
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz	100000028509	1 เครื่อง
4	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	100000028509-1	1 เครื่อง
5	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz	100000028511	1 เครื่อง
6	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	100000028511-1	1 เครื่อง
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz	100000028522	1 เครื่อง
8	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	100000028522-1	1 เครื่อง
9	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz	100000028524	1 เครื่อง
10	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	100000028523-1	1 เครื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

นางสุวรรณี ภิญโญภาวสุทร

นางสาวพรทิพย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ปลัดจังหวัดสมุทรสาคร

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวปรารณา อุทะอ่อน)

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

ลงชื่อ.....พยาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๘

ที่ กษ ๐๖๐๓/

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เสนอ กลุ่มพัสดุ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ รายการ ตามรายละเอียดที่แนบแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

รติกร (พาน)

๑๒ มี.ค. ๖๑

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	ทะเบียนสินทรัพย์
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028507
2	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028507-1
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028509
4	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028509-1
5	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028511
6	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028511-1
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028522
8	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028522-1
9	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	100000028524
10	จอภาพ ยี่ห้อ ATEC	100000028523-1

ได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดข้างบนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ กฤษณ์ วงษ์รัตน์ ผู้รับมอบ

(กฤษณ์ วงษ์รัตน์)

ตำแหน่ง อ.ท. อ.ร.พ. ชำนาญ
อ.ท. อ.ร.พ. ชำนาญ

วันที่ 12 มีนาคม 2561

ลงชื่อ จิตกร สิทธิสิน ผู้ส่งมอบ

(นางสาวจิตกร สิทธิสิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 12 มีนาคม 2561

ตัวอย่าง

ที่อยู่.....

วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง การรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ข้าพเจ้า นายสมมาตร บุญรักษากรณ์ สถานที่อยู่/ที่ตั้งเลขที่ 54/2 ถนนเทศบาล ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เบอร์โทรศัพท์ 035-200-998 เบอร์โทรสาร 035-200-999 E-mail address: sommart54@hotmail.com มีความประสงค์จะขอบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับสำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทางราชการกรมปศุสัตว์ จำนวน 3 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 50,770 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังมีรายการต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน ยี่ห้อ DELL รุ่น Vostro V3470-W268014206THW10 จำนวน 2 ชุดๆ ละ 15,150 บาท รวมเป็นเงิน 30,300 บาท มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel® Core i3-9100 หน่วยความจำแคช 6 MB.Smart Cache ความเร็วสัญญาณนาฬิกา 3.60 GHz. และความเร็ว Bus 8 GT/s DMI3
- หน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 ขนาด 4 GB.
- หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA ขนาดความจุ 1 TB. ความเร็วรอบ 7,200 รอบต่อนาที
- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบ DVD+/-RW
- มี USB Port เวอร์ชัน 2.0 จำนวน 4 พอร์ต, USB Port เวอร์ชัน 3.0 จำนวน 2 พอร์ต, Parallel Port จำนวน 1 พอร์ต และ Serial Port จำนวน 1 พอร์ต
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบติดตั้งบนแผงวงจรหลัก สนับสนุนการทำงานตามมาตรฐาน IEEE Standard Network Topology 10/100/1000 BASE-T
- จอแสดงผลแบบ LED ขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ DELL รุ่น E2016HA รองรับความละเอียด 1600 x 900 พิกเซล และมีอัตราความเข้มแสง (Contrast Ratio) 1000:1
- มีระบบเสียงพร้อมลำโพง
- มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) แบบ USB และมี Optical Mouse แบบ USB พร้อมแผ่นรอง
- มีโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) Microsoft Windows 10 Pro (OEM) ที่ถูกต้องตามกฎหมายลิขสิทธิ์พร้อมแผ่นโปรแกรมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด

2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที) ยี่ห้อ HP รุ่น LaserJet Pro M203DW จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 10,490 บาท มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องพิมพ์ ดังนี้

- มีความละเอียดในการพิมพ์ 1,200 x 1,200 dpi.
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 28 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาด 256 MB.
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้

- 2 -

- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T จำนวน 1 ช่อง และสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

3. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 kVA ยี่ห้อ Syndome รุ่น ATOM 1000 จำนวน 2 เครื่องๆ ละ 4,990 บาท รวมเป็นเงิน 9,980 บาท มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องสำรองไฟฟ้า ดังนี้

- เป็นเครื่องสำรองไฟฟ้าระบบ Line Interactive
- มีขนาดกำลังไฟฟ้า 1 kVA และสามารถสำรองไฟฟ้าได้นาน 15-30 นาที
- สามารถรับปัญหาไฟเกิน-ไฟตก (Nominal Input Voltage) ได้ที่ 220 V +26%/-26%
- การปรับแรงดันไฟฟ้าขาออก (Nominal Output Voltage) ได้ที่ 220 VAC +10%/-10%

ทั้งนี้ การบริจาดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวจะต้องไม่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน ไม่มีการเรียกร้อง หรือไม่มีผลประโยชน์ร่วมกับทางราชการแต่อย่างใด โดยเป็นการบริจาดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทางราชการของกรมปศุสัตว์เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

รายงานสรุปสดคงเหลือ รายงานรายไตรมาส (ค-3)

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์
ศูนย์ต้นทุน 0700600005
รายงานสรุปสดคงเหลือ
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

ลำดับ	วันเดือนปี ที่ได้รับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	การได้มา		หมวดพัสดุ	คงเหลือ			หมายเหตุ
							ซื้อ	รับบริจาค		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)	
	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265M)	ดรัม	✓		55111600	1	3,103.00	3,103.00	
16	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265C)	ดรัม	✓		55111600	1	3,103.00	3,103.00	
	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265C)	ดรัม	✓		55111600	1	3,103.00	3,103.00	
17	4-ก.ย.-62	BL2019090001		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Samsung M4020ND	ดรัม	✓		55111600	2	8,881.00	17,762.00	
18	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox CP315dwBK	ดรัม	✓		55111600	1	3,210.00	3,210.00	
19	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox CP315dw C	ดรัม	✓		55111600	1	4,173.00	4,173.00	
20	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox CP315dw M	ดรัม	✓		55111600	1	4,173.00	4,173.00	
21	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox CP315dw Y	ดรัม	✓		55111600	1	4,119.50	4,119.50	
22	26 ก.ย. 60	BL2017090011		วัสดุคอมพิวเตอร์	Ribon Epson LQ-300	ดรัม	✓		55111600	3	224.70	674.10	
23	24 ก.ย. 55	41769		วัสดุคอมพิวเตอร์	แผ่น CD-R	แผ่น	✓		55111600	12	428.00	5,136.00	
	22 พ.ย. 60	BL2017120001		วัสดุคอมพิวเตอร์	แผ่น CD-R	แผ่น	✓		55111600	300	10.70	3,210.00	
24	24 ก.ย. 55	41769		วัสดุคอมพิวเตอร์	กล่องใส่แผ่น DVD-R	กล่อง	✓		55111600	7	6.42	44.94	
	22 พ.ย. 60	BL2017120001		วัสดุคอมพิวเตอร์	กล่องใส่แผ่น DVD-R	กล่อง	✓		55111600	300	10.70	3,210.00	
25	26 ก.ย. 60	BL2017090011		วัสดุคอมพิวเตอร์	เมาส์	อัน	✓		55111600	4	406.60	1,626.40	
	22 พ.ย. 60	BL2017120001		วัสดุคอมพิวเตอร์	เมาส์	อัน	✓		55111600	4	406.60	1,626.40	
26	3 ธ.ค. 58	ATX-15120024		วัสดุคอมพิวเตอร์	Keyboard	อัน	✓		55111600	2	481.50	963.00	
	24 ก.ย. 61	BL2018090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Keyboard	อัน	✓		55111600	2	481.50	963.00	
27	3 ธ.ค. 58	ATX-15120024		วัสดุคอมพิวเตอร์	POWER SUPPLY	อัน	✓		55111600	2	856.00	1,712.00	
28	24 ก.ย. 61	BL2018090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Wireless Access Card USB	อัน	✓		55111600	8	1,070.00	8,560.00	
	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Wireless Access Card USB	อัน	✓		55111600	1	1,070.00	1,070.00	

สำเนาการ กรมบัญชีตัว
ศูนย์ต้นทุน 0700600005
รายงานสรุป/มีติดงเหลือ
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

ลำดับ	วันเดือนปี ที่รับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร ในระบบ GFMS	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	การได้มา			หมวดหมู่	คงเหลือ			หมายเหตุ
							ซื้อ	รับบริจาค	รับโอน		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)	
1	17-ธ.ค.-62	BL2019120002	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser HP P1102	ตลับ	✓			55111600	5	2,675.00	13,375.00	
2	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser HP P1006	ตลับ	✓			55111600	3	2,675.00	8,025.00	
3	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser HP P2015	ตลับ	✓			55111600	1	3,745.00	3,745.00	
4	19 มี.ย. 61	BL2018060008		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-2140 (TN 2150)	ตลับ	✓			55111600	2	2,140.00	4,280.00	
	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-2140 (TN 2150)	ตลับ	✓			55111600	3	2,140.00	6,420.00	
5	24 พ.ย. 59	BL2016120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Drum Brother HL-2140	ตลับ	✓			55111600	2	3,135.10	6,270.20	
6	24 พ.ย. 59	BL2016120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Lexmark E260dn	ตลับ	✓			55111600	1	5,029.00	5,029.00	
7	24 ก.ย. 61	BL2018090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox P255dw	ตลับ	✓			55111600	9	4,708.00	42,372.00	
8	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox P265dw	ตลับ	✓			55111600	8	2,247.00	17,976.00	
9	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Drum Fuji Xerox P265dw	ตลับ	✓			55111600	3	2,247.00	6,741.00	
10	22 พ.ย. 60	BL2017120001		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox P355dw	ตลับ	✓			55111600	6	3,638.00	21,828.00	
	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Fuji Xerox P355dw	ตลับ	✓			55111600	15	3,638.00	54,570.00	
11	22 พ.ย. 60	BL2017120001		วัสดุคอมพิวเตอร์	Drum Fuji Xerox P355dw	ตลับ	✓			55111600	1	7,062.00	7,062.00	
	4 มี.ค. 62	BL2019030001	7012630592	วัสดุคอมพิวเตอร์	Drum Fuji Xerox P355dw	ตลับ	✓			55111600	2	7,062.00	14,124.00	
12		6821766		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Laser Ricoh SP 3600 DN	ตลับ	✓			55111600	1	4,280.00	4,280.00	
13	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 261BK)	ตลับ	✓			55111600	2	2,539.75	5,079.50	
	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 261BK)	ตลับ	✓			55111600	1	2,568.00	2,568.00	
14	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265Y)	ตลับ	✓			55111600	1	3,103.00	3,103.00	
	17-ธ.ค.-62	BL2019120002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265Y)	ตลับ	✓			55111600	1	3,103.00	3,103.00	
15	27-ก.ย.-62	BL2019090002		วัสดุคอมพิวเตอร์	Toner Brother HL-3170 (TN 265M)	ตลับ	✓			55111600	1	3,103.00	3,103.00	

ตัวอย่าง ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ค-5)

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ๑๖๐๐
 ฝ่าย/กอง/สำนัก/กลุ่ม กองบริหารทั่วไป

มีความประสงค์จะขอใช้

- ☐ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ
☐ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
☐ เครื่องสแกนเนอร์
☒ อื่นๆ กล้องวงจรปิด ๑๐๐๖

เพื่อไปใช้ในงาน ฝึกซ้อม

สถานที่นำไปใช้ กองบริหารทั่วไป

ในวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๑ เวลา ๑.๐๐ น.

ถึงวันที่ ๒ ธ.ค. ๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

นายสมชาย ใจดี ๑๖๐๐
 (นายสมชาย ใจดี ๑๖๐๐)

หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ยืม ๐๖๐๓-๑๗-๑๐-๐๑๐-๐๐๖/๕๑

หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขทะเบียน.....

หมายเลขทะเบียน.....

วันที่ยืม	<u>๑๔ ธ.ค. ๖๑</u>	เวลา	<u>๑.๐๐ น.</u>
ผู้มอบ	<u>นายสมชาย ใจดี</u>		
ผู้รับ	<u>นายสมชาย ใจดี</u>		
วันที่ส่งคืน	<u>๒ ธ.ค. ๖๒</u>	เวลา	<u>๑๕.๐๐</u>
ผู้ส่งคืน	<u>นายสมชาย ใจดี</u>		
ผู้รับ	<u>นายสมชาย ใจดี</u>		

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า..... รติกร

ฝ่าย/กอง/สำนัก/กลุ่ม..... กลุ่มพัฒนาฯ ขบ

มีความประสงค์จะขอใช้

- ☐ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ
- ☒ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ☐ เครื่องสแกนเนอร์
- ☐ อื่น ๆ

เพื่อไปใช้ในการงาน..... work from home

สถานที่นำไปใช้.....

ในวันที่..... 17 เม.ย. 67 เวลา.....

ถึงวันที่..... 30 เม.ย. 67 เวลา.....

ทั้งนี้ หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

รติกร

(.....)

หมายเหตุ ครุภัณฑ์ที่ยืม

หมายเลขทะเบียน 100000056462/

หมายเลขทะเบียน 0603-13-10-027-1070/59

หมายเลขทะเบียน.....

วันที่ยืม..... 17 เม.ย. 67 เวลา.....

ผู้มอบ..... รติกร

ผู้รับ..... รติกร

วันที่ส่งคืน..... เวลา.....

ผู้ส่งคืน.....

ผู้รับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มโรงเรียน เขตการศึกษาพิเศษ

ที่ _____ วันที่ 30 เมษายน ๒๕๖3

เรื่อง ส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กลุ่ม/ฝ่าย โรงเรียน มีความประสงค์จะส่งคืน

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| ☐ | เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) | เลขทะเบียน _____ |
| ☐ | จอคอมพิวเตอร์ (Monitor) | เลขทะเบียน _____ |
| ☒ | เครื่องพิมพ์ | เลขทะเบียน <u>0603-13-10-010-0057/58</u> |
| ☐ | เครื่องสแกนเนอร์ | เลขทะเบียน _____ |
| ☐ | เครื่องสำรองไฟ (UPS) | เลขทะเบียน _____ |
| ☐ | อื่น ๆ | เลขทะเบียน _____ |

เนื่องจาก พิมพ์ตัวเลขและตัวทวิสี ๒19 และเปลี่ยนเครื่อง
Fuji xerox DocuPrint P335d เลขทะเบียน 0603-13-10
-010-0026/60

วันที่ส่งคืน 30 เม.ย. 63 เวลา 14.20

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้ใช้งาน นิสประภา คิมทน
 (นางสาวนิสประภา คิมทน)

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย วิมล ธรรม
 (นางสาววิมล ธรรม)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2563

โครงการ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เลขที่โทรศัพท์ 1648

ลำดับที่	รายการ (ระบุชื่อ รุ่น ยี่ห้อ/แบบ ขนาด ลักษณะ และรายละเอียดอุปกรณ์ที่เข้าข่ายการจัดซื้อ)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	วันเดือนปี จัดซื้อ/จัดจ้าง	แหล่งเงิน งบประมาณ	วิธีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลข สัญญา	หมายเลขบัญชี
	- M-ATX - 1 Years Onsite Service							0603-13-0-007-0427/55 0603-13-0-007-0150/55 0603-13-0-007-0401/55 0603-13-0-007-0452/55	
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 1 ฟังก์ชัน พิมพ์ A4 ขนาด 11x17 นิ้ว - ยี่ห้อ FUJIXEROX รุ่น DocuPrint P365d - ความละเอียดการพิมพ์ 1200x1200 dpi - ความเร็วในการพิมพ์ 38 แผ่นต่อวินาที (A4) - Auto 2-sided Printing (Duplex) Automatic - หน่วยความจำ 256MB / Max. 768MB - Connectivity USB 2.0, Connectivity 10Base-T/100Base-TX/100Base-T - Paper Input Capability 250 + 50 sheets (Optional tray: 550 sheets) - รองรับกระดาษ 44, B5, A5, Legal (8.5 x 14"), Folio (8.5 x 13"), Letter (8.5 x 11") Executive Custom (Width: 132.7 ~ 215.9mm), Length: 210 ~ 355.6mm) - ความเร็วในการพิมพ์ 5.2 วินาที หรือเร็วกว่า - รองรับปริมาณการพิมพ์ 80,000 แผ่นต่อเดือน - ภาษาเครื่องพิมพ์ PC, L/PC/L/Adobe Genuine PostScript 2 - การเชื่อมต่อ (Connectivity) USB2.0 (Hi-Speed), 10Base-T/100Base-TX/100Base-T - การรับประกัน 1 ปี	8 เครื่อง	500	4,000	30/3/2020	เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563	e-bidding	0603-13-0-010-0006/55 0603-13-0-010-0007/55 0603-13-0-010-0008/55 0603-13-0-010-0009/55 0603-13-0-010-0010/55 0603-13-0-010-0011/55 0603-13-0-010-0012/55 0603-13-0-010-0013/55	
3	เครื่องสำรองไฟขนาด 500VA ยี่ห้อ CUPS/PIPC รุ่น Mega II MC 1000 - กำลังไฟฟ้า 1000VA/480W - เวลาในการสำรองไฟฟ้า 15-40 นาที (ขึ้นอยู่กับปริมาณโหลด) - มีที่ชาร์จไฟสำหรับ PC 2 PC	12 เครื่อง	1,150	14,000	30/3/2020	เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563	e-bidding	0603-13-0-010-0009/55 0603-13-0-010-0010/55 0603-13-0-010-0011/55 0603-13-0-010-0012/55 0603-13-0-010-0013/55	

รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/
โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์ (ค-8)

107

รายงานสรุปรายละเอียดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	งบประมาณ ที่จัดทํา (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้ประสานงาน	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สถานที่/หน่วยงาน	ระยะเวลา/วันที่ ดำเนินการ/เสร็จสิ้น	หมายเหตุ
2	โครงการพัฒนาระบบงาน ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด...	กรมปศุสัตว์	2559	496,000	นาย...	นาง...	1. เพื่อใช้ในการบริหารงาน 2. เพื่อใช้ในการบริหารงาน 3. เพื่อใช้ในการบริหารงาน	1. ขอสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บริษัทติดตั้งระบบ 2. จัดทําเว็บไซต์ 3. จัดทําเว็บไซต์ 4. จัดทําเว็บไซต์	1. ขอสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้บริษัทติดตั้งระบบ 2. จัดทําเว็บไซต์ 3. จัดทําเว็บไซต์ 4. จัดทําเว็บไซต์	นาย...	กรมปศุสัตว์	...	...

หมายเหตุ: ขอให้งดใช้ข้อมูลและยึดโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/โปรแกรมระบบงานของกรมปศุสัตว์ มาใช้ E-mail Address: pcenter301d.go.th ภายในวันที่ 12 มกราคม 2561

แบบคำขอความเห็นชอบโครงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรณีจัดหาใหม่ ทดแทนของเดิมฯ (ค-9)

ประเภทโครงการ ☒ จัดซื้อจัดหาฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ (☒ ใหม่ , ☐ ทดแทนของเดิม , ☐ เพิ่มประสิทธิภาพ)

1. ชื่อส่วนราชการ กองคลัง
2. ชื่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO)
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail address:

ผู้ประสานงานโครงการ น.ส.ศิริกร สิทธิสิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทรศัพท์ 02-6534444 ต่อ 1641 โทรสาร 02-6534430 E-mail address: finance2@dld.go.th

4. หลักการและเหตุผล

กองคลัง จะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจกรมปศุสัตว์ และจากการที่กรมบัญชีกลางนำระบบการเงินการคลัง การพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เรียกว่าระบบ GFMS ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัยตลอดเวลา เพื่อช่วยตอบสนองความต้องการผู้ใช้งาน และผู้ใช้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของผู้บริหาร

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ชำรุด และเสื่อมสภาพการใช้งาน
2. เพื่อให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปัจจุบัน และตอบสนองการใช้งานได้อย่างเต็มที่

6. ระบบคอมพิวเตอร์ที่มีในปัจจุบัน

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
- ฮาร์ดแวร์	1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน/งานประมวลผลแบบที่ 1	88
	(เงินงบประมาณ 76, เงินนอกงบประมาณ 12)	
	2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องเก่า/ชำรุด 4 เครื่อง)	2
	3. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ, ชนิดฉีดยึก, ชนิด Dot Matrix (เงินงบประมาณ 56, เงินนอกงบฯ 11)	67
	4. เครื่องสแกนเนอร์ (เครื่องเก่า/ชำรุด 4 เครื่อง)	2
	5. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 500 VA	82
	(เงินงบประมาณ 72, เงินนอกงบประมาณ 10)	

7. บุคลากรผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ตำแหน่ง				
ผู้บริหาร (คน)	ข้าราชการ (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานราชการ (คน)	รวมทั้งสิ้น (คน)
1	65	6	27	99
		งปม. 1 เงินทุนฯ 5	งปม. 21 เงินทุนฯ 6	

เปรียบเทียบสัดส่วนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 0.89 เครื่องต่อคน

8. แผนงาน/โครงการที่เสนอมีความสอดคล้องกับแผนแม่บท/นโยบาย

☒ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2557-2561) ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

☐ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง _____

☐ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เรื่อง _____

☒ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมปศุสัตว์ พ.ศ. 2557-2561 ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ 4 การนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหารการให้บริการภาครัฐ (e-Government)

☐ อื่นๆ กรุณาระบุ _____

9. ค่าใช้จ่าย

10.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น 896,000.- บาท

10.2 แหล่งเงิน

☒ เงินงบประมาณปี _____ ☒ เงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปี 2559

☐ เงินรายได้ _____ ☐ เงินช่วยเหลือ _____

☐ เงินนอกงบประมาณ _____ ☒ เงินอื่นๆ _____

10. รายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ขออนุมัติ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน	28	16,000	448,000
	(จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว)			
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน	2	17,000	34,000
3	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	30	10,000	300,000

4	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์	30	3,800	114,000
รวมทั้งสิ้น				896,000

11. ในกรณีที่จัดหาทดแทนของเดิม กรุณาระบุรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิมที่ถูกทดแทน

ลำดับ	รายการที่ถูกทดแทน	หมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ปีที่จัดซื้อ
	รายละเอียดแนบท้าย		

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

สามารถช่วยให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังช่วยรองรับการปฏิบัติงาน และภารกิจเร่งด่วนให้ทันสถานการณ์ตลอดเวลา

12.2 ประโยชน์ต่อเกษตรกร/ประชาชนทั่วไป

ได้รับการให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว และสามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการได้อย่างเต็มที่

ผู้รายงาน _____

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ _____

ตัวอย่าง รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ค-10)

DLD-Karipan 2

รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2562-2563

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 1641 E-mail address: finance2@dld.go.th

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จำหน่าย						หมายเหตุ
ลำดับที่	ว.ค.บ.ที่ได้รับ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียน ในทรัพย์สิน ในระบบ GPMS (ถ้ามี)	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์	หลักฐานการจำหน่าย	
เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) และ Notebook						
1	29-ค.ค.-52		100000033501	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น PRETIGE
2	29-ค.ค.-52		100000033503	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น PRETIGE
3	28-ก.ย.-51		100000028506	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz เลขเครื่อง 510-809-00102
4	28-ก.ย.-51		100000028508	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pioneer 2.66 GHz เลขเครื่อง 510-809-00102
5	25-มี.ค.-53	0603-13-10-007-0011/53 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ POWELL
6	27-ค.ค.-52	0603-13-10-007-0001(11)/53 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว
7	8-มี.ย.-52	0603-13-10-001-0054/52		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 19 นิ้ว Samsung
8	23-ก.ย.-53	0603-13-10-001-0157/52		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว S/ก : ETLE10D149034186E78585
9	1-เม.ย.-53	0603-13-01-001-0035/51		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว S/ก : ETLBNOG1780053552A40B7
10	1-เม.ย.-53	0603-13-01-001-0036/51		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว S/ก : ETLBNOG1780053515F40B7
11	24-ก.พ.-53	0603-13-01-001-0030/51		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 19 นิ้ว
12	29-ค.ค.-52	0603-13-01-001-0021/51		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว
13	29-ค.ค.-52	0603-13-01-001-0024/51		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LCD 17 นิ้ว
14	27-ส.ค.-58	0603-13-01-001-0016/58		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	จอภาพ แบบ LED ยี่ห้อ HP V193b ขนาด 18.5 นิ้ว S/ก:3CQ52519XC
เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook						
1	9-ก.ค.-51		100000028207	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพาสำหรับงานทั่วไป ยี่ห้อ ACER
เครื่องพิมพ์ (Printer)						
1	29-มี.ค.-55	0603-13-10-010-0011/55		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ
2	16-พ.ย.-52	0603-13-10-010-0066/52		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาวดำแบบ Network แบบที่ 1 ยี่ห้อ Samsung
3	21-มี.ค.-55	0603-13-10-010-0002/55		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ
4	28-เม.ย.-57	0603-13-10-010-0025/57		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ ยี่ห้อ Fuji Xerox P255dw
เครื่องสแกนเนอร์						
1	15-ก.ย.-47	0603-01-11-013-0019/47		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องสแกนเอกสาร 1 แผ่น และไม่รองรับกับคอมพิวเตอร์
2	15-ก.ย.-47	0603-01-11-013-0020/47		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องสแกนเอกสาร 1 แผ่น และไม่รองรับกับคอมพิวเตอร์
3	18-ส.ค.-58		100000048247	กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	สแกนเนอร์ สำหรับงานกับเอกสารระดับสูงบริการ แบบที่ 1 ยี่ห้อ HP Scanjet 5590 Digital Flatbed Scanner S/N : CN54K0X4IRV
เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)						
1	22-ส.ค.-54	0603-13-10-014-0112/54 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA
2	29-พ.ค.-56	0603-13-10-014-0006/56 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA
3	19-พ.ย.-55	0603-13-10-014-0151/55 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง 17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA

รายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2562-2563

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 1641 E-mail address: finance2@dld.go.th

รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จำหน่าย						หมายเหตุ
ลำดับที่	ว.ต.ป.ที่ได้นำ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	หมายเลขบัญชี สินทรัพย์ ในระบบ GFMIS (ถ้ามี)	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์	หลักฐานการจำหน่าย	
4	19-พ.บ.-55	0603-13-10-014-0152/55 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง.17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA.
5	19-พ.บ.-55	0603-13-10-014-0153/55 (เงินทุนหมุนเวียน)		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง.17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA.
6	14-ก.บ.-50	0603-13-10-014-0152/50		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง.17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA.
7	27-มี.ค.-49	0603-13-10-014-0011/49		กองคลัง	ตามหนังสือที่ กษ 0603/373 ลง.17 ก.พ.63	เครื่องควบคุมและสำรองไฟ ขนาด 500 VA.

ตัวอย่าง (ค-11)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ <u>โครงการพัฒนาระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ (กองคลัง)</u> <u>จำนวน 2 รายการ</u>
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <u>๔๙๖,๐๐๐.-</u> บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑. <u>เครื่องอ่านบาร์โค้ด จำนวน ๓๐ เครื่อง ๆ ละ ๓,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท</u> ๒. <u>ระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ จำนวน ๑ ระบบ เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท</u>
๔.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) <u>บริษัท ฟาซท์เวิร์ค จำกัด</u>
๕.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) <u>นายราเชนทร์ ตระกูลสุข</u>

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง สามารถหาแหล่งที่มาของราคากลางได้ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง
๒. ถ้าเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มีขาย แบ่งเป็น
 - ๒.๑ ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๒ ยานอภินิหารหลัก ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๓ เวชภัณฑ์ที่มีไซยา ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง

๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง

๓.๒ การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้งรายการอื่น ๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่กำหนด ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากรายการท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง.....

ตัวอย่าง การพิจารณาคุณสมบัติกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ค-12)

ชื่อโครงการ	จัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ ระยะที่ 2
ปีงบประมาณ	2561
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม
สถานที่ติดตั้ง	กรมปศุสัตว์ 69/1 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
วัตถุประสงค์	☒ ความปลอดภัย จำนวน14.... ชุด ☐ การจราจร จำนวน ชุด ☐ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ จำนวน ชุด ☐ อื่น ๆ จำนวน ชุด
องค์ประกอบระบบ 1. จุดติดตั้ง (Site) จำนวน14..... จุด 2. ชุดกล้องโทรทัศน์วงจรปิด IP จำนวน14... ชุด ☐ Analog จำนวน ชุด ☐ อื่น ๆ จำนวน ชุด 3. ชุดหุ้มกล้องสำหรับภายนอกอาคาร จำนวน ชุด 4. เครื่องบันทึกภาพแบบดิจิตอล จำนวน ชุด รองรับภาพจากชุดกล้องฯ จำนวน ชุด	
ผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล	ชื่อ-นามสกุล นายชวาล ช่างทอง โทรศัพท์.....026534444.ต่อ.1341-4...โทรสาร.....026534869..... มือถือ....0813476249.....email.... secretary3@dld.go.th.....

รายละเอียดของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

1. คุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

1.1 ชุดกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

ประเภทกล้อง	ชุดกล้อง IP จำนวน14..... ชุด	ชุด Analog จำนวน ชุด
ความละเอียดของภาพ	☐ SD ไม่น้อยกว่า 4CIF ☐ HD ไม่น้อยกว่า 720p ☒ อื่นๆ1080p.....	☐ ไม่น้อยกว่า 54 TVL ☐ อื่นๆ
ระบบการบีบอัดภาพ	☐ H.264 ☐ MJPEG ☒ MPEG-4	

1.2 มาตรฐานชุดกล้อง/ชุดหุ้มกล้องสำหรับภายนอกอาคาร

☐ ไม่น้อยกว่า Weather Proof IP66 ☐ อื่น ๆ

1.3 เครื่องบันทึกภาพแบบดิจิตอล

ระยะเวลาในการเก็บภาพ	☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ อื่น ๆ
ความละเอียดของการบันทึกภาพ	☐ SD.....CIF ☐ HD.....P ☐ อื่น ๆ
อัตราความเร็วการบันทึก	☐ SD ไม่น้อยกว่า 25 เฟรมต่อวินาที ☐ HD ไม่น้อยกว่า 15 เฟรมต่อวินาที ☐ อื่น ๆ ... 30..... เฟรมต่อวินาที

1.4 ระยะเวลารับประกัน.....1.....ปี ☐ ภายหลังการตรวจรับ ☐ อื่น ๆ

1.5 รองรับการเชื่อมโยงระบบด้วยการให้ข้อมูล SDK ☐ รองรับ ☐ ไม่รองรับ

1.6 รายละเอียดตำแหน่งกล้องทั้งหมด

เลขที่	จุดติดตั้ง	ประเภทจุดติดตั้ง	ตำแหน่งติดตั้งกล้อง		จุดศูนย์กลางมุมมองกล้อง	
	(1-6)*		Latitude	Longitude	Latitude	Longitude
1.	3	2	13° 75.549	100° 53.424		
2.	3	2	13° 75.549	100° 53.424		
3.	3	2	13° 75.549	100° 53.424		
4.	3	2	13° 75.538	100° 53.419		
5.	3	2	13° 75.538	100° 53.418		
6.	3	2	13° 75.539	100° 53.419		
7.	3	2	13° 75.537	100° 53.434		
8.	3	2	13° 75.537	100° 53.434		
9.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		
10.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		
11.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		
12.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		
13.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		
14.	3	2	13° 75.522	100° 53.434		

หมายเหตุ : * รายละเอียดตามตารางข้างล่าง กรณีนอกเหนือรายละเอียดตามตารางกรุณากรอกข้อมูลเพิ่มเติม

1. เขตชุมชน/พื้นที่สาธารณะ	1. ภาพรวมพื้นที่
2. สถานีขนส่ง	2. ทางเข้า-ออก
3. หน่วยงานราชการ	3. ที่จอดรถ
4. ถนน/สี่แยกจราจร	4. จุดรับ-ส่งสินค้า
5. Nature Observator (ประตูน้ำ)	5. พื้นที่เฝ้าระวัง
6. นิคมอุตสาหกรรม	