



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ส่วนวิชาการวิศวกรรม โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ. ๑๙๐๓
ที่... นร.๐๒๒๑.๐๑/๖๖๖ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งแบบฟอร์มสำรวจรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการจัดทำแผนงบประมาณ ๔ ปี

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

ตามมติที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้หน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณ (งบลงทุน) ระยะยาว โดยมอบหมายให้ ผอ.สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดแผนเกี่ยวกับครุภัณฑ์สำนักงานส่งให้ สลก., เรื่องคอมพิวเตอร์ส่งให้ ศสข. และเรื่องค่าเช่ารถส่งให้ กคส. โดยมอบหมายให้ สพท. เป็นหน่วยงานกลางประสานงานร่วมกับ สลก., ศสข. และ กคส. และรวบรวมส่งให้ สพท. ซึ่ง สพท. ได้เชิญหน่วยงาน สนผ., ศสข., สลก. และกคส. เข้าร่วมประชุมการจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการเช่ารถยนต์ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่ง สพท. ได้แก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าวตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน จัดส่งแบบฟอร์มสำรวจดังกล่าวฯ และจัดทำแผนงบประมาณ ๔ ปี พร้อมส่งไฟล์เอกสาร Word หรือ Excel รายละเอียดดังนี้

๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จัดส่งแบบฟอร์มและจัดทำแผนงบประมาณ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ส่งให้ศูนย์สารสนเทศการประชาสัมพันธ์ email : itsupport@prd.go.th ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑
๒. ครุภัณฑ์สำนักงานและเครื่องปรับอากาศ จัดส่งแบบฟอร์มและจัดทำแผนงบประมาณ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม email : sodprd2561@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุ จัดส่งแบบฟอร์มและจัดทำแผนงบประมาณ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ส่งให้สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค email : kittirathootem@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑
๔. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดส่งแบบฟอร์มและจัดทำแผนงบประมาณปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ส่งให้สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค email : srisakulaa@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑
๕. การเช่ารถยนต์ จัดส่งแบบฟอร์มและจัดทำแผนงบประมาณ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ส่งให้กองคลัง email : sansoern_r@prd.go.th ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายศรีเมือง จันตะศรี)

ร.ผอ.สปท.

แบบฟอร์มครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	RAM	Harddisk	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการใช้งาน	หมายเหตุ

(3) เครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	RAM	Harddisk	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการใช้งาน	หมายเหตุ

แบบสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (อุปกรณ์ต่อพ่วง)

หน่วยงาน.....

ผู้รายงาน..... โทร..... วันที่.....

จำนวนบุคลากรทั้งหมด.....คน

จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ใช้คอมพิวเตอร์.....คน

(4) เครื่องพิมพ์ (Printer)

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	ชนิด	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการใช้งาน	หมายเหตุ

(5) เครื่องสแกน (Scanner)

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(6) เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

ลำดับ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่	ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(7) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทอื่น

ลำดับ	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	ปีที่จัดซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่	ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการใช้งาน	หมายเหตุ

1) ความต้องการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Software)

1.1 ซอฟต์แวร์ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน (ระบบปฏิบัติการชนิด OEM ไม่ต้องการ)

ลำดับ	ประเภทของซอฟต์แวร์	ยี่ห้อ	รุ่น/เวอร์ชัน	งบประมาณ	ปีซื้อ/ได้มา	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะการใช้งาน

1.2 ความต้องการซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน (ระบบปฏิบัติการชนิด OEM ไม่ต้องการ)

ลำดับ	ประเภทของซอฟต์แวร์	ยี่ห้อ	รุ่น/เวอร์ชัน	งบประมาณ	ใช้งานที่ ส่วน/ฝ่าย	จัดหาทดแทน/จัดหาใหม่	เหตุผล/ความจำเป็น	หมายเหตุ

ประเภทของซอฟต์แวร์

- (1) ระบบปฏิบัติการ
- (2) ปฏิบัติงานเอกสาร
- (3) ปฏิบัติงานกราฟิก
- (4) ปฏิบัติงานด้านภาพและเสียง
- (5) ปฏิบัติงานด้านอื่น (ระบุ)

จัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

[illegible]

ประเภทประชาชน ๒๕๖๔

จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

[illegible]

จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

[illegible]

จัดหารั้วค้อมพิวเตอร์ให้หน่วยงานเพื่อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

[illegible]