

แผนการประชุมการพิจารณาโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการในสังกัด มท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐			ปี พ.ศ. ๒๕๖๑								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.หน่วยงาน/อปท. จัดส่งโครงการที่จะจัดทำให้จังหวัด	←→			←→			←→			←→		
๒.ประชุมคณะทำงานฯ			ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			ครั้งที่ ๓		ครั้งที่ ๔	
๓.ประชุมคณะกรรมการฯ				ครั้งที่ ๑			ครั้งที่ ๒			ครั้งที่ ๓		ครั้งที่ ๔

หมายเหตุ

ในแต่ละรอบพิจารณาโครงการจัดหามา จะประชุมผ่านคณะกรรมการพิจารณา ๒ ชุด คือ

๑. ชุดคณะทำงานกำหนดมาตรฐานและราคากลางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จังหวัด (ประชุมกันกรองเบื้องต้น)
๒. ชุดคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทยระดับจังหวัด (ประชุมมติเห็นชอบในการจัดหามา)

แนวทางปฏิบัติในการเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

๑. หน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับให้เสนอโครงการผ่านหน่วยงานหลัก/หน่วยงานต้นสังกัดก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พิจารณา อาทิ เทศบาล ตำบลและหรือองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเสนอโครงการผ่านอำเภอในฐานะหน่วยกำกับดูแล พิจารณาก่อนจากนั้นอำเภอจึงจะส่งเรื่องมายังคณะกรรมการฯ และหน่วยงานย่อยของเทศบาล เช่น โรงเรียน ต้องเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒. กรณีจำเป็นต้องเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องชี้แจงความจำเป็น แสดงหลักฐานประกอบ และข้อมูลอื่นๆ นำเสนอให้เห็นถึงความจำเป็นเหมาะสมในการจัดหาด้วยวิธีเช่าดังกล่าว

๓. ให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมในการขออนุมัติอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แต่ละรายการ โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ราคากลางคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีล่าสุด สำหรับเกณฑ์ราคากลางคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ระบุไว้ในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะการประกอบการพิจารณา” หน้า ๓๑ – ๓๔ เช่น ลักษณะการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่กำหนดไว้ชัดเจนว่า เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละชนิดเหมาะกับงานลักษณะใดบ้าง เพื่อหน่วยงานจะได้ขอจัดหาได้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน สำหรับแนวทางการพิจารณาความเหมาะสมในการใช้งานอุปกรณ์ ของคณะกรรมการฯ มีดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ (แบบตั้งโต๊ะ)

สำหรับงานสำนักงาน	สำหรับงานประมวลผล (แบบที่ ๑)	สำหรับงานประมวลผล (แบบที่ ๒)
<ul style="list-style-type: none"> - งานเอกสารทั่วไป เช่น พิมพ์งานแก้ไขเอกสาร - งานป้อนข้อมูล เข้าสู่ระบบต่าง ๆ เช่น ระบบ e-LAAS, e-PLAN, e-GP ฯลฯ - งานสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น - งานนำเสนอข้อมูล ภายในสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ในงาน/ใช้งานร่วมกับโปรแกรม ดังนี้ - งานพัฒนาระบบ/พัฒนาเว็บไซต์ - งานแผนที่ทางภูมิศาสตร์/ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) - โปรแกรมสร้างแบบจำลอง/ออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น AutoCAD - โปรแกรมสร้าง/ตกแต่งภาพ เช่น Photoshop, Illustrator, Indesign เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ในงาน/ใช้งานร่วมกับโปรแกรม ดังนี้ - งานพัฒนาระบบ/พัฒนาเว็บไซต์ - โปรแกรมสร้างแบบจำลอง-ออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น AutoCAD - โปรแกรมสร้าง/ตกแต่งภาพ เช่น Photoshop, Illustrator, Indesign - งานด้านการฝึก เช่น การจัดหน้าเอกสารสำหรับงานพิมพ์ การจัดทำโปรแกรม - งานด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ/วิดีโอชั้นสูง เช่น Premiere/โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหวชั้นสูง เป็นต้น

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

สำหรับงานสำนักงาน	สำหรับงานประมวลผล (แบบที่ ๑)
<ul style="list-style-type: none"> - งานเอกสารทั่วไป เช่น พิมพ์งานแก้ไขเอกสาร - งานป้อนข้อมูล เข้าสู่ระบบต่าง ๆ เช่น ระบบ e-LAAS, e-PLAN, e-GP ฯลฯ - งานสืบค้นข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น - งานนำเสนอข้อมูล ภายในสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ในงาน/ใช้งานร่วมกับโปรแกรม ดังนี้ - งานแผนที่ภูมิศาสตร์/ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) - งานพัฒนาระบบ/พัฒนาเว็บไซต์ - งานด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรมตัดต่อภาพ/วิดีโอขั้นสูง เช่น Premiere/โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหวขั้นสูง เป็นต้น - โปรแกรมสร้างแบบจำลอง/ออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น AutoCAD - โปรแกรมสร้าง/ตกแต่งภาพ เช่น Photoshop, Illustrator, Indesign เป็นต้น - งานด้านกราฟิก เช่น การจัดหน้าเอกสารสำหรับงานพิมพ์ การจัดทำโปสเตอร์

หมายเหตุ : สำหรับโปรแกรม/การใช้งานด้านอื่น ๆ หน่วยงานสามารถแนบคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ขั้นต่ำที่เหมาะสมสำหรับการติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการใช้งานมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ได้

๔. ในการจัดหาระบบ/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ขอให้หน่วยงานคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น การจัดหาเครื่องพิมพ์ควรวางระบบให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่องต่อคอมพิวเตอร์ โดยเน้นประโยชน์ ประสิทธิภาพ ความประหยัดและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการใช้งาน

๕. แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๕.๑ ก่อนการจัดหา

๕.๑.๑ แบบ คกก. มท.๐๑

๕.๑.๒ แบบฟอร์มแบบรายงานจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐

๕.๒ หลักการจัดหา แบบ คกก. มท.๐๓

โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้างต้น และติดตามข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ที่เว็บไซต์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หัวข้อ “การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ สังกัด กระทรวงมหาดไทย” (<http://www.prachuapkhirikhan.go.th/2016/news/newpaging5.php>)

๖. การจัดส่งเอกสารคำขอมายังคณะทำงานฯ ให้หน่วยงานผู้เสนอโครงการฯ จัดส่งเอกสารจำนวน ๑๕ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑๔ ชุด

๗. การจัดส่งเอกสารคำขอมายังคณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานผู้เสนอโครงการฯ จัดส่งเอกสารจำนวน ๑๘ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑๗ ชุด

๘. ในการประชุมแต่ละครั้ง หากหัวหน้าหน่วยงานที่เสนอโครงการฯ ไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วยตนเองได้ ให้หน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบและมีอำนาจตัดสินใจแทนได้มาชี้แจง พร้อมแจ้งรายชื่อผู้เข้าประชุมแทนให้คณะกรรมการฯ ทราบ ทางแบบตอบรับการประชุมด้วย