



ที่ นน ๐๐๓๒.๐๐๒/๑๓๐๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ถนน น่าน-ทุ่งช้าง ตำบลผาสิงห์
อำเภอเมือง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ จังหวัดน่าน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ จังหวัดน่าน จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างการจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท
จังหวัดน่าน สำหรับโรงพยาบาล จำนวน ๑ ชุด
๓. ตัวอย่างการจัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท
จังหวัดน่าน สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานบริการสาธารณสุขชุมชน
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณา วินิจฉัย และให้ความเห็นชอบ รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและหน่วยงานในภาพรวมของสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ นั้น ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่ผ่านมา พบปัญหาหน่วยงานในสังกัดหลายแห่งยังไม่เข้าใจระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของจังหวัดน่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ขอส่งแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ จังหวัดน่าน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าว ทั้งนี้แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท จังหวัดน่าน สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน (www.nno.moph.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ พัฒนกิจเรือง)
นายกแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทร ๐ ๕๔๖๐ ๐๐๘๐ โทรสาร ๐ ๕๔๖๐ ๐๐๗๐

แนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ จังหวัดน่าน

กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2559 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและหน่วยงานของกระทรวงสาธารณสุข

ดังนั้น หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ที่ประสงค์จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในหน่วยงาน ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. ทำแผนงานหรือโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปี
 - 1.1 ใช้เงินบำรุงในการจัดซื้อ ให้กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง
 - 1.2 ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ ให้จัดทำแผนงาน/โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. จัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน กำหนด และใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีปัจจุบัน ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศ ในการกำหนดคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้
3. ส่งรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ พร้อมเอกสารต่างๆ ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน พิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เมื่อรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แล้ว
5. ส่งรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน กำหนด ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหาได้ดำเนินการสำเร็จตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เอกสารประกอบขอความเห็นชอบ รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

1. หนังสือนำส่ง แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ
2. แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ (แบบฟอร์มที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน กำหนด)
3. แผนงานหรือโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำปี
 - แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงในการจัดซื้อ
 - แผนงาน/โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีใช้งบประมาณในการจัดซื้อ
4. ใบเสนอราคาสินค้า กรณีที่คุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้ ไม่ตรงกับเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีปัจจุบัน ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศ

ข้อควรระวังในการจัดทำรายงานการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

1. ให้ระบุชื่อโครงการในข้อ 1 ของแบบฟอร์ม ให้ชัดเจน โดยแบบรายงานนี้ถือว่าเป็นตัวโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ
2. หัวหน้าหน่วยงานในข้อ 2 ของแบบฟอร์ม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์
3. แหล่งเงินในข้อ 3.2 ของแบบฟอร์ม กรณีใช้เงินบำรุง ให้ระบุจำนวนเงินบำรุงคงเหลือด้วย
4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในข้อ 4 ของแบบฟอร์ม ในหัวข้อ “รายละเอียดมาตรฐานกลาง” ต้องระบุรายละเอียดทุกรายการ และถ้ามีรายการใด ที่มีรายละเอียดในหัวข้อ “รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง” ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับมาตรฐานด้วย
5. ผู้รายงาน ในท้ายแบบรายงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ
6. ผู้อนุมัติโครงการ ในท้ายแบบรายงาน หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

การจัดส่งรายงาน

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน จัดทำรายงานการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ภาครัฐที่มีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงาน-สาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในเดือน ธันวาคม มีนาคม และมิถุนายน กรณีเร่งด่วนอาจจะมีการประชุมคณะกรรมการฯ นอกเหนือจากเดือนที่กำหนด

เกณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

- (1) ความครบถ้วนของเอกสาร ตามแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จังหวัดน่าน
- (2) คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่เสนอขอความเห็นชอบ
- (3) เหตุผลและความเหมาะสมของการใช้งาน
- (4) แหล่งงบประมาณ และสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ

**กระบวนการเสนอขอจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระหว่างปีงบประมาณ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท
และมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)
1. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินการสำรวจระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	
2. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำรวจความต้องการในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ใหม่	
3. หน่วยงานที่มีความต้องการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำแบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (ตามแบบฟอร์มมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท) พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงต่างๆ (แผนเงินบำรุง/ ใบเสนอราคา) ส่งให้คณะกรรมการจัดหา ประจำ สสจ.	
4. เลขานุการคณะกรรมการฯ ประจำ สสจ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ (รายละเอียดคุณลักษณะ ราคา และเอกสารอ้างอิงต่างๆ)	
5. ที่ประชุมคณะกรรมการจัดหาประจำ สสจ. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการจัดหา เห็นควรอนุมัติให้มีการจัดหา ได้	
6. เลขานุการคณะกรรมการจัดหาประจำ สสจ. รวบรวมรายงานการจัดหา ที่สามารถอนุมัติในระดับจังหวัดได้ นำเสนอต่อ CIO สสจ. เพื่อลงนาม	
7. เลขานุการคณะกรรมการจัดหาประจำ สสจ. รวบรวมรายงานการจัดหา ที่ไม่สามารถอนุมัติในระดับจังหวัดได้ ส่งต่อกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	
8. กระทรวงฯ แจ้งผลการพิจารณารายงานการจัดหา ให้ สสจ. ทราบ	
9. สสจ. แจ้งผลการพิจารณารายงานการจัดหา ให้หน่วยงานทราบ	
10. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดหา ให้ CIO สสจ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่การจัดหา ได้ดำเนินการสำเร็จ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
11. สสจ. รายงานผลการจัดหา (โดย CIO สสจ. เป็นผู้ลงนามกำกับท้ายเอกสาร) ส่งให้ CIO ประจำเขตสุขภาพ/ กระทรวงฯ	
12. CIO กระทรวงฯ รับทราบรายงานผลการจัดหา (โดย CIO กระทรวงฯ ลงนามกำกับท้ายเอกสาร) และส่งรายงานฯ ไปยังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	

สัญลักษณ์




หมายถึง เริ่มต้นและสิ้นสุดการขั้นตอนของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์



หมายถึง ขั้นตอนการทำงานตามปกติ เรียงตามลำดับ



หมายถึง ขั้นตอนการทำงานที่ต้องมีการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

	แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท	สำหรับ รพช./รพท./สสจ.
---	---	--

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ

โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลสมมติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ชื่อ หน่วยงาน	โรงพยาบาลสมมติ	อำเภอ เ็นใจ
หัวหน้าหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล : น.พ.ยอดเก่ง จิตใจดี ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมมติ โทรศัพท์ : ๐๕๔-๗๕๐๐๐๐ โทรสาร : e-mail : hospital@hotmail.com	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล : นางทดสอบ ทำงานดี ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โทรศัพท์ : ๐๘๗-๙๘๐๐๑๐๕ โทรสาร : e-mail : tolsop@hotmail.com	

๓. งบประมาณ ปี พ.ศ. ...๒๕๖๑..

๓.๑ งบประมาณรวมทั้งสิ้น	(ตัวเลข) ๕๑,๔๕๐ บาท (ตัวอักษร) ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน
๓.๒ แหล่งเงิน	<input type="checkbox"/> งบประมาณประจำปี (ระบุแหล่ง)..... <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรายการ/เงินเหลือจ่าย <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input checked="" type="checkbox"/> เงินบำรุง ยอดเงินคงเหลือ.....๒,๐๑๒,๖๘๙.๑๔ บาท..... ข้อมูล ณ วันที่.....๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์

๔.๑ กรอกรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ต้องการจัดหาลงในตารางข้อที่ ๔ (ตารางแนวนอน)

๔.๒ กรณีที่ต้องการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มี Spec. และราคาสูงกว่ามาตรฐานกลางของกระทรวงไอซีที(ปัจจุบัน) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาของแต่ละรายการ

๔.๓ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบ(จ้างพัฒนาระบบงาน) ขอให้หน่วยงานระบุรายละเอียดของซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ(Operating System) ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล(Database Management) และซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาระบบรวมทั้งลิขสิทธิ์การเข้าใช้งาน(จำนวน User) ด้วย

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายละเอียดมาตรฐานกลาง (ต้องลงข้อมูลส่วนนี้ โดยคัดลอกรายละเอียดจากเกณฑ์ราคากลางและลักษณะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ ปัจจุบัน)	รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง (ลงข้อมูลเฉพาะรายการที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง) ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน * (จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)</p> <p>ราคา ๑๖,๐๐๐ บาท</p> <p><u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (๒ core) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๓.๓ GHz หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๓ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๒๐ GB จำนวน ๑ หน่วย - มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง - มีแป้นพิมพ์และเมาส์ - มีจอภาพแบบ LCD หรือดีกว่า มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ : ๑ และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย 		๓	เครื่อง	๑๖,๐๐๐	๔๘,๐๐๐
<div>ตัวอย่างการเขียนเมื่อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตรงกับเกณฑ์ราคากลางและลักษณะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ ปัจจุบัน</div>						

๕. วิธีการจัดหา				
<input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อ	<input type="checkbox"/> การจ้าง	<input type="checkbox"/> การเช่า	<input type="checkbox"/> อื่นๆระบุ.....	

๖. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ขอจัดหาตามข้อ ๔		
ชื่อกลุ่มงานที่ใช้งาน	รายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามข้อ ๔	จำนวน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน	๒
กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรรวม	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน	๑
กลุ่มงานการพยาบาล	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ	๑

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีอยู่เดิมของกลุ่มงานตามข้อ ๖.				
ชื่อกลุ่มงานที่ใช้งาน	รายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ระบุเฉพาะประเภทเดียวกันกับรายการตามข้อ ๔)	ปี พ.ศ.ที่ได้มา (แยกรายปี)	จำนวนทั้งหมด	จำนวนใช้งานได้
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	Computer PC	๒๕๕๒	๑	๑
	Computer PC	๒๕๕๓	๑	๑
	Computer PC	๒๕๕๘	๒	๒
	Computer PC	๒๕๕๙	๑	๑
กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรรวม	Computer PC	๒๕๕๔	๑	๐
	Computer PC	๒๕๕๙	๓	๓
	Computer PC	๒๕๖๐	๒	๒
	Computer Notebook	๒๕๕๗	๑	๑
กลุ่มงานการพยาบาล	Printer Laser	๒๕๕๒	๑	๐
	Printer Laser	๒๕๕๔	๑	๑
	Printer Laser	๒๕๕๖	๑	๑
	Printer Inject	๒๕๕๖	๓	๓
	Printer Inject	๒๕๕๘	๒	๒
	Printer Inject	๒๕๕๙	๒	๒

๘. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีอยู่เดิมของหน่วยงาน			
ลำดับ	รายการระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวนทั้งหมด	จำนวนใช้งานได้
๑	Computer PC	๓๒	๒๙
๒	Computer Notebook	๕	๕
๓	Computer Server	๒	๒
๔	Printer Inject	๑๓	๑๓
๕	Printer Laser	๑๒	๑๑
๖	Printer Dot Matrix	๒	๒
๗	UPS	๓๐	๓๐
๘	Switch	๘	๘
๙	Access Point	๖	๖
๑๐	Scanner	๔	๔
๑๑	Smart Card Reader	๓	๓

๙. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. คอมพิวเตอร์ทำงานช้าเนื่องจาก spec ต่ำ ไม่เหมาะสมกับโปรแกรมใช้งานปัจจุบัน และมีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี

กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรร่วม

๒. คอมพิวเตอร์ชำรุด ๑ เครื่องไม่สามารถซ่อมแซมได้

กลุ่มงานการพยาบาล

๓. ห้องทำบัตร เครื่องพิมพ์เดิมชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้

๑๐. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

ลำดับตามข้อ 4.	ลักษณะงาน(ระบุให้ชัดเจน)
๑	<p><u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>๑. จัดทำหนังสือราชการและเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. จัดทำไฟล์นำเสนอผลการดำเนินงาน</p> <p>๔. รับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p><u>กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรร่วม</u></p> <p>๑. บันทึกข้อมูลการให้บริการและข้อมูลการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำหนังสือราชการและเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. จัดทำไฟล์นำเสนอผลการดำเนินงาน</p> <p>๕. รับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>
๒	<p><u>กลุ่มงานการพยาบาล</u></p> <p>๑. พิมพ์เอกสารประวัติผู้ป่วยและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษา</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการ</p>

๑๑. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

ลำดับตามข้อ 4.	ปริมาณงานต่อเดือน
๑	<p><u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และ กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรร่วม</u></p> <p>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดหา มีการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเป็นประจำทุกวัน เมื่อมีการปฏิบัติงาน</p>
๒	<p><u>กลุ่มงานการพยาบาล</u></p> <p>เครื่องพิมพ์ที่จัดหาพิมพ์เอกสารประวัติผู้ป่วยและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษา และหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับต่อเดือน</p>

๑๒. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานตามข้อ ๖.

ลำดับ	ชื่อกลุ่มงานตามข้อ ๖.	จำนวน (คน)
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๕
๒	กลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์กรร่วม	๖
๓	กลุ่มงานการพยาบาล	๔๗

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

- ☐ จัดหาใหม่ (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน).....
- ☒ ทดแทนของเดิม (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน).....ลำดับที่ ๑ จำนวน ๓ เครื่อง.....ลำดับที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง
- ☐ เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน).....

ผู้รายงาน หมายถึง
ผู้รับผิดชอบ โครงการ

ผู้รายงาน

(...นางทดสอบ.....ทำงานดี..)

ตำแหน่ง.....พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ.....

วันที่.....


ผู้อนุมัติโครงการ หมายถึง
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

	<p style="text-align: center;">แบบฟอร์มรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p>	<p style="text-align: center;">สำหรับ รพ.สต./สสข./สสอ.</p>
---	---	--

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ
โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนามดี ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ		
ชื่อ หน่วยงาน	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนามดี	อำเภอ สงบสุข
หัวหน้าหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล : นายขยัน สม่่าเสมอ	
	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนามดี	
	โทรศัพท์: ๐๕๕-๗๕๑๐๐๐	โทรสาร :
	e-mail: PCU@hotmail.com	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล : นายยอดชาย สมชื่อ	
	ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
	โทรศัพท์: ๐๘๖-๙๑๐๐๑๐๖	โทรสาร :
	e-mail: yotchai@hotmail.com	

๓. งบประมาณ ปี พ.ศ. ...๒๕๖๑...	
๓.๑ งบประมาณรวมทั้งสิ้น	(ตัวเลข) ๓๕,๔๕๐ บาท
	(ตัวอักษร) สามหมื่นห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน
๓.๒ แหล่งเงิน	<input type="checkbox"/> งบประมาณประจำปี (ระบุแหล่ง).....
	<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงรายการ/เงินเหลือจ่าย
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้
	<input checked="" type="checkbox"/> เงินบำรุง ยอดเงินคงเหลือ..... ๒๕๓,๒๖๘.๒๕ บาท.....
	ข้อมูล ณ วันที่.....๓๐..กุมภาพันธ์..๒๕๖๑.....
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์
<p>๔.๑ กรอกรายละเอียดของอุปกรณ์ที่ต้องการจัดหาลงในตารางข้อที่ ๔ (ตารางแนวนอน)</p> <p>๔.๒ กรณีที่ต้องการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มี Spec. และราคาสูงกว่ามาตรฐานกลางของกระทรวงไอซีที(ปัจจุบัน) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาของแต่ละรายการ</p> <p>๔.๓ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบ(จ้างพัฒนาระบบงาน) ขอให้หน่วยงานระบุรายละเอียดของซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ(Operating System) ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล(Database Management) และซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาระบบรวมทั้งลิขสิทธิ์การใช้งาน(จำนวน User) ด้วย</p>

๕. วิธีการจัดหา				
<input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อ	<input type="checkbox"/> การจ้าง	<input type="checkbox"/> การเช่า	<input type="checkbox"/> อื่นๆระบุ.....	

๖. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีอยู่เดิมของหน่วยงาน				
ลำดับ	รายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ปี พ.ศ.ที่ได้มา (แยกรายปี)	จำนวนทั้งหมด	จำนวนใช้งานได้
๑	Computer PC ใช้เป็น Server	๒๕๕๗	๑	๑
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	๒๕๕๓	๒	๑
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	๒๕๕๗	๒	๒
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC	๒๕๕๔	๒	๒
๕	เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	๒๕๕๗	๑	๑
๖	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก	๒๕๕๔	๑	๑
๗	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	๒๕๕๓	๑	๑
๘	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	๒๕๕๗	๑	๑

<p>๗. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ในครั้งนี้</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป คอมพิวเตอร์ทำงานช้าเนื่องจาก specต่ำ ไม่เหมาะสมกับโปรแกรมใช้งานปัจจุบัน และมีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี</p> <p>๒. ห้องงานส่งเสริมสุขภาพ คอมพิวเตอร์ชำรุด ๑ เครื่องไม่สามารถซ่อมแซมได้</p> <p>๓. จุดทำประวัติผู้มารับบริการ เครื่องพิมพ์เดิมมีอายุการใช้งานมานาน ตลับหมึกสำหรับเครื่องรุ่นนี้หายาก และเวลาพิมพ์กระดาษ มีเส้นสีดำบริเวณขอบกระดาษ</p>

๘. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้	
ลำดับตามข้อ 4.	ลักษณะงาน(ระบุให้ชัดเจน)
๑	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ และงานบริหารงานทั่วไป</u> ๑. บันทึกข้อมูลการให้บริการและข้อมูลการทำงาน ๒. จัดทำหนังสือราชการและเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน ๓. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ทางอินเทอร์เน็ต ๔. จัดทำไฟล์นำเสนอผลการดำเนินงาน ๕. รับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๒	<u>จุดทำประวัติผู้มารับบริการ</u> ๑. พิมพ์เอกสารประวัติผู้ป่วยและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษา ๒. พิมพ์หนังสือราชการ

๙. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน	
ลำดับตามข้อ 4.	ปริมาณงานต่อเดือน
๑	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ และงานบริหารงานทั่วไป</u> เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดหา มีการใช้งานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเป็นประจำทุกวัน เมื่อมีการปฏิบัติงาน
๒	<u>จุดทำประวัติผู้มารับบริการ</u> เครื่องพิมพ์ที่จัดหาพิมพ์เอกสารประวัติผู้ป่วยและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษา และหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับต่อเดือน

๑๐. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน๗..... คน

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

- ☐ จัดหาใหม่ (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน).....
- ☒ ทดแทนของเดิม (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน)....ลำดับที่ ๑ จำนวน ๒ เครื่อง....ลำดับที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง
ทดแทนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ระบุลำดับตาม ข้อ ๖. และจำนวน)....ลำดับที่ ๒ จำนวน ๒ เครื่อง.....ลำดับที่ ๗
จำนวน ๑ เครื่อง.....
- ☐ เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ (ระบุลำดับตาม ข้อ ๔. และจำนวน).....

ผู้รายงาน หมายถึง
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รายงาน
(...นายยอดชาย.....สมชื่อ...)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....
วันที่.....

ผู้อนุมัติโครงการ หมายถึง
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ผู้อนุมัติโครงการ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....