แบบรายงานสรุปการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนจัดหา)

๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ จังหวัดสุโขทัย เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการของจังหวัดสุโขทัย ในการประชุมครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____)

ชื่อโครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

รวมวงเงินโครงการ ๖๒๖,๔๐๐ บาท (หกแสนสองหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กรณีตรงตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด

ลำดับ	รายการ	ข้อตามเกณฑ์ (ชื่อเกณฑ์/ชื่อหน่วยงานที่ประกาศกำหนดเกณฑ์)	ราคาตามเกณฑ์ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)	ราคาอ้างอิง (เดือนธันวาคม ๒๕๖๔)	จำนวน	วงเงินรวม
๑.	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว)	ข้อ ๗	๒๔,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๑๐	๒๔๐,๐๐๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	ข้อ ๑๒	๒๔,๐๐๐	๒๒,๐๐๐	๓	๗๒,๐๐๐
๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ (๓๘ หน้า/นาที)	ข้อ ๔๗	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๙	๑๓๕,๐๐๐
๔	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	ข้อ ๗๐	๔,๒๐๐	๓,๘๐๐	๑๓	๕๔,๖๐๐
๕	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบ ๒ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	ข้อ ๗๓	๑๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๓	๑๔๓,๐๐๐
				รวมจำนวนเงินตามเกณฑ์		๖๔๔,๖๐๐

กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด

ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
๑.		ชื่อบริษัท ยี่ห้อและรุ่น	ชื่อบริษัท ยี่ห้อและรุ่น	ชื่อบริษัท ยี่ห้อและรุ่น	เว็บไซต์ ยี่ห้อและรุ่น				
		ราคารวม VAT	ราคารวม VAT	ราคารวม VAT	ราคารวม VAT				
		ไม่มี							
						รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์		๐	
						รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		๖๔๔,๖๐๐	

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินรวม
๑.	ไม่มี			๐
๒.				๐
			รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ	๐
			รวมวงเงินโครงการ	**๖๔๔,๖๐๐**

หมายเหตุ

๑. การสืบราคาจะต้องสืบทั้งจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ หากไม่ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย

๒. สำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบบัญชีราคากลางงานพัฒนาระบบประเภทโปรแกรมประยุกต์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ชื่อเดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด

๓. ราคาตามเกณฑ์ฯ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ฯ และส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ระบุภาษีมูลค่าเพิ่มแยกแต่ละรายการ

รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท

ก. ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ โครงการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย
2. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอิสระ
   2.1 ชื่อส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย
   2.2 ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นางผ่องพรรณ อุปละกูล ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย
   2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
      1) นางสาวรุจาภา ตุ๊ดกัน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
         โทรศัพท์ 055 – 610292
         โทรสาร 055 - 613358
      2) นางสาวกัญญาพัชร จันทร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
         โทรศัพท์ 055 – 610292
         โทรสาร 055 - 613358
3. ค่าใช้จ่าย
   3.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น 626,400 บาท (หกแสนสองหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
   3.2 แหล่งเงิน
   ☑ เงินงบประมาณ
   ☐ เงินนอกงบประมาณ ระบุ.....

4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วิธีการจัดทำรายละเอียด ดังนี้
   1. กรณีการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตาม Spec และราคากลาง ให้ Copy รายละเอียดของ Spec และราคากลางได้เลย
   2. กรณีที่ต้องการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สูงกว่า Spec และราคากลาง แต่ละหน่วยงานจะต้องอธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาของแต่ละรายการรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

	รายละเอียด มาตรฐานกลาง	**รายละเอียด** รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน	**จำนวน**	**หน่วย**	**ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)**	**ราคารวม (บาท)**
4.1	**เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 *** **(จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)** **คุณลักษณะพื้นฐาน (ข้อ 7 หน้าที่ 4)** - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) และ 12 แกนเสมือน (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.2 GHz จำนวน 1 หน่วย - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้ 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย		10	เครื่อง	24,000.-	240,000.-

	รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง - มีแป้นพิมพ์และเมาส์ - มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย					
4.2	**เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล** **คุณลักษณะพื้นฐาน (ข้อ 12 หน้าที่ 7)** - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุดไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย - มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว		3	เครื่อง	24,000.-	72,000.-

	รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ <u>ระบุ</u>เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	- มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 pixel หรือ 720p - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth					
4.3	**เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที)** **<u>คุณลักษณะพื้นฐาน</u> (ข้อ 47 หน้าที่ 18)** - มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi - มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm) - สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้ - มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบUSB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อย กว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้ - มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น - สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้		9	เครื่อง	15,000.-	135,000.-

	รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
		ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน				
4.4	**ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย (ข้อ 70 หน้าที่ 24)**		13	ชุด	4,200.-	54,600.-
4.5	**ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ 2 ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย** **ราคา 11,000 บาท ต่อชุด** **คุณลักษณะพื้นฐาน (ข้อ 73 หน้าที่ 25)** - มีโปรแกรมสำหรับประมวลคำหรือระบบจัดเตรียมเอกสาร - มีโปรแกรมสำหรับประเภทตารางการคำนวณ - มีโปรแกรมสำหรับประเภทการนำเสนอข้อมูล - มีโปรแกรมสำหรับบริการจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)		13	ชุด	11,000.-	143,000.-

5. วิธีการจัดหา

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

6. สถานที่ตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

สถานที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ	ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน
	สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล			
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1			1	1
2. กลุ่มงานมาตรฐานฯ	3		2	3	3
3. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	3		3	3	3
4. กลุ่มงานกฎหมายฯ			1		
5. กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ	2	3	2	5	5
6. กลุ่มงานบริการสาธารณะฯ			1		
7. สถอ.สวรรคโลก	1			1	1
รวม	10	3	9	13	13

7. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตาม ข้อ 6.

รายการ	สถานที่ตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)
๗.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๖ เครื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น - กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ - กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่น และประสานงานท้องถิ่นอำเภอ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอสวรรคโลก	๒๕๕๓, ๒๕๖๔
๗.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๖ เครื่อง	- สถจ.สุโขทัย - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอกงไกรลาศ	๒๕๕๙, ๒๕๖๐,๒๕๖๓,๒๕๖๕
๗.๓ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network จำนวน ๑๖ เครื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น - กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น - กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ - กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ - กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่น และประสานงานท้องถิ่นอำเภอ	๒๕๕๕,๒๕๕๖,๒๕๕๘, ๒๕๕๙,๒๕๖๐

8. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้

ปัจจุบันสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ มีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 37 คน ซึ่งประสบปัญหาเรื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สภาพชำรุด เก่า และล่าช้า เนื่องจากการใช้งานมาเป็นระยะเวลานานอีกทั้งงานในหน้าที่มีปริมาณมากขึ้น การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในครั้งนี้จะทำให้การปฏิบัติงานราชการมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งบัญชีรายละเอียดที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

9. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย เป็นราชการส่วนภูมิภาค มีภารกิจในการช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะในเขตพื้นที่จังหวัด และอำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ ด้านการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงานภายในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย 6 กลุ่มงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย ประกอบด้วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม การประชาสัมพันธ์สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด โครงการเพิ่มประสิทธิภาพข้าราชการลูกจ้างในสังกัด โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดเวรดูแลสถานที่ทำงาน งานเลขานุการท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

2) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและพนักงานราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การขออนุญาตลาในกรณีต่างๆ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับบำเหน็จบำนาญและการขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ

3) การบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล

4) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

หน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

1) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

2) งานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด / ก.ท.จ.

3) การบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง(ย้าย) การโอนของพนักงานส่วนตำบล / เทศบาล และลูกจ้างประจำ

4) ตรวจสอบและรวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนท้องถิ่น

5) การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล/เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทั้งในและนอกระดับควบและตำแหน่งที่มีประสบการณ์

6) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) และคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

7) การคัดเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

8) ประสานในการจัดประชุมคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด)

9) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

10) การประสานงานกับคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

11) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น และสมาชิกสภาหรือผู้บริหารท้องถิ่น

12) ให้คำปรึกษาแนะนำทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

1) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประมวลผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

5) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำงบประมาณของ อปท. ให้เป็นไปตามกฎหมาย แนวทางที่ มท. และ สถ. กำหนด

6) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนารายได้ของ อปท.

7) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ อปท.

8) สนับสนุนและดำเนินการด้านการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment : LPA) และประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร อปท.

9) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่ สถ.กำหนด

10) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สถ. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

11) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่ อปท.หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

12) ประสานกับ อปท.และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์

1) การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านระเบียบกฎหมายท้องถิ่นการดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ

2) การขออนุมัติใช้จ่ายเงินอุดหนุน เงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) การขอทำความตกลง เพื่อยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) การขอทำลายหนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) การตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ข้อบังคับเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคารและสิ่งก่อสร้าง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข เป็นต้น

6) การจัดตั้ง ยุบ ยุบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงเขตการปกครองส่วนท้องถิ่น การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนดวงตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7) การขอกู้เงินของ อบจ. เทศบาล และ อบต.

8) การทำกิจการนอกเขต หรือทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9) การเลือกตั้งสมาชิก หรือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

10) งานคดีแพ่ง คดีอาญา กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องหาว่ากระทำผิดคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

11) งานคดีปกครอง กรณีเกี่ยวกับข้อพิพาทอันเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

12) งานคดีละเมิด กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทำให้เกิดความเสียหาย หรือกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

13) งานติดตามผลทางแพ่งและทางอาญาของพนักงาน ลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีกรณีผิดปกติ ทางการเงิน และรายงานผลให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

14) งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

15) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540

16) การร้องทุกข์กล่าวโทษ ร้องเรียนข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการพนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

17) การร้องเรียนกล่าวโทษผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

18) การประสานกับคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

19) การดำเนินการทางวินัย แพ่ง อาญาของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล

20) การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

21) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ

งานการเงิน

1) การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินเดือน เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และของข้าราชการ หรือพนักงานตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร

2) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) การจัดสรรภาษีและรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) การพิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) งานการเงินที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการกรมการปกครอง หรือเงินภาษี

6) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน รายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และรวบรวมรายงานการขอกันเงินทุกรายการให้ สถ.

7) งานพัสดุ ครุภัณฑ์

8) การรายงานทางด้านการเงินตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ และกฎหมายกำหนด รวมทั้งการรายงานเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1) การจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

2) การจัดสรร ควบคุมงบประมาณ การรายงานและงบเดือน

3) การของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ

1) การวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

2) การให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบที่แจ้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทราบ

4) รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทราบ

5) ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบงบการเงิน หรือตรวจสอบบัญชีประจำปี และสรุปผลการดำเนินการ รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ พร้อมทั้งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

6) ติดตามผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการคลังของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พร้อมทั้งรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

7) ติดตามผลการวางระบบการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

8) การจำหน่ายหนี้สูญกรณีที่ไม่สามารถเร่งรัดจัดเก็บได้ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าน้ำประปา เป็นต้น

9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ

1) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของ อปท.

2) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของ อปท.

3) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการ่สงเสริมกิจการตลาดของ อปท.

5) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. 2542 และการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด

6) ตรวจสอบ ติดตาม อำนวยการ และประเมินผลการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่ อปท.

7) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อปท.

8) ติดตามและสนับสนุนการขับเคลื่อนศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนของ อปท.ดำเนินการตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9) อำนวยการ ประสาน และติดตามการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของ ทถอ. รวมทั้ง ประสานกับกลุ่มงานภายใน สถจ. เพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ทถอ.

10) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามที่ สถ. กำหนด

11) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล มติ ครม. มท. และ สถ. ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

12) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามภารกิจของกลุ่มงานให้แก่ อปท. หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักการที่กำหนดไว้

13) ประสานกับ อปท.และหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

14) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

9.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 *(จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 10 เครื่อง (ข้อ 7 หน้าที่ 4)

- เพื่อใช้ในงานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐอื่น เนื่องจากมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ที่ต้องอาศัยการประมวลผลที่รวดเร็ว และทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 5 ปี

9.2 เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล จำนวน 3 เครื่อง (ข้อ 12 หน้าที่ 7)

- เพื่อใช้ในงานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐอื่น เนื่องจากมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ที่ต้องอาศัยการประมวลผลที่รวดเร็ว และทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 5 ปี

9.3 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที) (ข้อ 47 หน้าที่ 18)

- งานพิมพ์เอกสารงานสำนักงานทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย

9.4 ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย (ข้อ 70 หน้าที่ 24)

- สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 10 เครื่อง
- สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล จำนวน 3 เครื่อง

9.5 ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงาน แบบที่ 2 ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย (ข้อ 73 หน้าที่ 25)

- สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 10 เครื่อง
- สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล จำนวน 3 เครื่อง

10. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

รายการ	หน่วยงาน	จำนวน	ปริมาณงาน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานมาตรฐานฯ กลุ่มงานส่งเสริมฯ กลุ่มงานการเงินฯ สถอ.สวรรคโลก	1 เครื่อง 3 เครื่อง 3 เครื่อง 2 เครื่อง 1 เครื่อง	- 10,000 – 12,000 ฉบับ/เดือน นำเสนอ 300 – 450 ครั้ง/เดือน
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	สถจ.สุโขทัย	3 เครื่อง	- 50-100 ฉบับ/เดือน นำเสนอ 10-15 ครั้ง/เดือน - ประชุมผ่านระบบออนไลน์ 15 – 20 ครั้ง/เดือน
3. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ชนิด Network แบบที่ 2	กลุ่มงานมาตรฐานฯ กลุ่มงานส่งเสริมฯ กลุ่มงานกฎหมายฯ กลุ่มงานการเงินฯ กลุ่มงานบริการสาธารณะฯ	2 เครื่อง 3 เครื่อง 1 เครื่อง 2 เครื่อง 1 เครื่อง	- 500 – 800 ฉบับ/เดือน นำเสนอ 50 – 100 ครั้ง/เดือน
4. ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบสิทธิการใช้งานประเภทติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานมาตรฐานฯ กลุ่มงานส่งเสริมฯ กลุ่มงานการเงินฯ สถอ.สวรรคโลก สถจ.สุโขทัย	1 เครื่อง 3 เครื่อง 3 เครื่อง 2 เครื่อง 1 เครื่อง 3 เครื่อง	
5. ชุดโปรแกรมจัดการสำนักงานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานมาตรฐานฯ กลุ่มงานส่งเสริมฯ กลุ่มงานการเงินฯ สถอ.สวรรคโลก สถจ.สุโขทัย	1 เครื่อง 3 เครื่อง 3 เครื่อง 2 เครื่อง 1 เครื่อง 3 เครื่อง	

11. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ปัจจุบัน

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 คน
- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน 3 คน
- กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น จำนวน 7 คน
- กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้อยทุกข์ จำนวน 3 คน
- กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ จำนวน 6 คน
- กลุ่มงานบริการสาธารณท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ จำนวน 3 คน
- ท้องถิ่นอำเภอ จำนวน 10 คน

ข. <u>ข้อมูลเฉพาะกรณี</u>

1. การจัดหา.....เป็นการจัดหาใหม่.....
2. การจัดหาครั้งนี้.....เพื่อใช้ในการทดแทนของเดิม.....
3. การจัดหาครั้งนี้.....เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ.....

ผู้รายงาน .....

(นางสาวกัญญาพัชร จันทร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 22 เม.ย. 2567

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(นางสาวรุจาภา ตุ๊ดกัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ รักษาราชการแทน ท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย

วันที่ 22 เม.ย. 2567