



โครงการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำหรับส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

**งบประมาณ
496,870 บาท**

โดยจัดซื้อจัดซื้อ iPad Air 7
และเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน

1. หลักการและเหตุผล



ปัจจุบันการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ส่วนกลางมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถรองรับงานด้านเอกสาร งานประชุม งานบริหารข้อมูล และการประสานงานภายในและระหว่างหน่วยงาน อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีอายุการใช้งานยาวนาน เสื่อมสภาพ ไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ และมีประสิทธิภาพต่ำ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก คล่องตัว และรองรับการทำงานในรูปแบบดิจิทัล จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม ได้แก่ แท็บเล็ต (iPad Air 7) และ เครื่องพิมพ์สี สำหรับใช้งานในหน่วยงานส่วนกลาง

2. วัตถุประสงค์

01

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

02

เพื่อรองรับการประชุมออนไลน์ การจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

03

เพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่ล้าสมัยและไม่สามารถรองรับความต้องการในปัจจุบัน

04

เพื่อส่งเสริมการทำงานแบบไร้กระดาษ (PAPERLESS) และการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลภาครัฐ

3. ขอบเขตของโครงการ



จัดหา แท็บเล็ต iPad Air 7

- ▶ Wi-Fi + Cellular
- ▶ ขนาด 11 นิ้ว ความจุ 256GB หรือเทียบเท่า
- ▶ จำนวน 14 เครื่อง



จัดหา เครื่องพิมพ์สีมัลติฟังก์ชัน

- ▶ รองรับการเชื่อมต่อแบบไร้สาย Wi-Fi (Direct)
- ▶ พิมพ์กระดาษได้หลายขนาด ได้ภาพที่คมชัด
- ▶ มีแบตเตอรี่เสริมสามารถพกพาได้ง่าย
- ▶ จำนวน 3 เครื่อง

“เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และรองรับการทำงานด้านเอกสาร ประชุมออนไลน์ และการประมวลผล ข้อมูลได้อย่างราบรื่น จึงเห็นว่า iPad Air 7 ซึ่งใช้ชิป M2 มีประสิทธิภาพสูงกว่ารุ่นทั่วไป เช่น iPad Gen 10 อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งในด้านความเร็ว ความเสถียร และอายุการใช้งานในระยะยาว ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิผลขององค์กรในภาพรวม

แม้ราคาสูงกว่าเล็กน้อย แต่เมื่อเทียบกับสมรรถนะและการรองรับงาน ในอีก 4–5 ปีข้างหน้าแล้ว ถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า ลดความจำเป็นในการจัดซื้อเปลี่ยนเครื่องบ่อยครั้ง จึงขอเสนอให้จัดหาเป็น iPad Air 7 แทน iPad Gen 10 ครับ/ค่ะ”

4. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่และบุคลากรส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสาร
งานประสานงาน และงานบริหารจัดการภายใน

5. งบประมาณ



6. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการประมาณ **30 วัน**

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ✓ หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย รองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล
- ✓ เพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว และความรวดเร็วในการทำงาน
- ✓ ลดภาระการใช้เอกสาร ลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง
- ✓ รองรับการทำงานแบบ Hybrid และ Work from Anywhere อย่างเหมาะสม