แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนการจัดหา)

o เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

o เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการของ___(ระบุส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/จังหวัด)___ ในการประชุมครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____)

โครงการ จัดซื้อระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)
รวมวงเงินโครงการ จำนวนเงิน ๑๙๐,๐๐๐-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)
ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน ๑๙๐,๐๐๐-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กรณีตรงตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด

ลำดับ	รายการ	ข้อตามเกณฑ์ (ชื่อเกณฑ์/ชื่อหน่วยงานที่ประกาศเกณฑ์)	ราคาตามเกณฑ์	ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม
๑.	ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ ๑	ข้อ ๖๘ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ)	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	๑	๙๐,๐๐๐.๐๐
						๙๐,๐๐๐.๐๐

กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด

ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
๒.	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) แบบ Web Application	บริษัท ซี วี พี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด	บริษัท ไฟล์คอม แอนด์เน็ตเวิร์ค จำกัด	บริษัท เอส เอส แอนด์ เค (ประเทศไทย) จำกัด	https://www.takpao.go.th/images/grouppage_file_document/Fo๓๓๒๓.pdf	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
		๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๔๓๘,๐๐๐.๐๐				
							รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	
							รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	**๑๙๐,๐๐๐.๐๐**	

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินรวม
๑.				
			รวมจำนวนที่เป็นส่วนอุปกรณ์	
			รวมวงเงินโครงการ	**๑๙๐,๐๐๐.๐๐**

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม)

ก. **ข้อมูลทั่วไป**

๑. **ชื่อโครงการ** จัดซื้อระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) แบบ Web Application

๒. **ส่วนราชการ**

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

๒.๒ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ชื่อ นายมนู พุกประเสริฐ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

๒.๓ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. นางพิมพ์ใจ แสงอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

โทรศัพท์ ๐๘๙ – ๙๖๑๖๖๐๒

โทรสาร ๐๕๕ – ๐๑๙๖๑๑ ต่อ ๑๑๘

๒. นายสมพล จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๖๔๒๖๑๒๕

โทรสาร ๐๕๕ – ๐๑๙๖๑๑ ต่อ ๑๑๘

๓. **ค่าใช้จ่าย**

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๙๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๓.๒ แหล่งเงิน

☑ **เงินงบประมาณ**

☐ **เงินนอกงบประมาณ ระบุ**.....

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วิธีการจัดทำรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตาม Spec และราคากลาง ให้ Copy รายละเอียดของ Spec และราคากลางได้เลย

๒. กรณีที่ต้องการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สูงกว่า Spec และราคากลาง แต่ละหน่วยงานจะต้องอธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาของแต่ละรายการรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายละเอียด	จำนวน (ชุด/เครื่อง)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑. ค่าเช่าใช้บริการระบบ Cloud Server แบบที่ ๑ (เป็นครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ฯ) มีคุณลักษณะ ดังนี้ ๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (core) ๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB ๑.๓ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB ๑.๔ สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ๑.๕ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์ ๑.๖ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน ๑.๗ มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน ๑.๘ รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv๖ ๑.๙ มีการดำเนินการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) ที่ให้บริการเช่า	๑		๙๐,๐๐๐
๒. โปรแกรม ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) แบบ Web Application (เป็นครุภัณฑ์นอกเกณฑ์มาตรฐาน) จัดซื้อระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) จำนวน ๑ ชุดเพื่อใช้ในกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย โดยจัดซื้อตามราคาท้องถิ่น เนื่องจากไม่มีกำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ มีลักษณะพื้นฐาน ดังนี้ ๑. ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ระบบแฟ้มนำเสนอ ๓. ระบบงานสารบรรณกลาง ๔. ระบบงานสารบรรณหน่วย ๕. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ ๖. ระบบข่าวประกวดราคา ๗. ระบบเว็บบอร์ด ๘. ระบบดาวน์โหลด ๙. ระบบปฏิทินภารกิจ ๑๐. ระบบจัดเก็บเอกสาร ๑๑. ระบบจองห้องประชุม ๑๒. ระบบจองยานพาหนะ	๑		๑๐๐,๐๐๐

รายละเอียด	จำนวน (ชุด/เครื่อง)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑๓. ระบบข้อความส่วนตัว ๑๔. ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Notification ๑๕. ระบบลา ๑๖. ระบบไปราชการ ๑๗. ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร			

๕. วิธีการจัดหา

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

๖. สถานที่ตั้งอุปกรณ์

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย (ทะเลหลวง) เลขที่ ๕๕๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตาม ข้อ ๖.

แพลตฟอร์ม Looker Studio (ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง อบจ.สุโขทัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) เป็น ซอฟต์แวร์เสรี ของ เว็บไซต์ Google

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย จะดำเนินโครงการจัดซื้อระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) เพื่อนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร เช่น การรับ-ส่งหนังสือภายใน การติดตามเส้นทางของหนังสือ การออกเลขที่ของหนังสือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และลดการใช้กระดาษในการส่งเอกสารภายในสำนักงาน โดยการใช้งานจากหน่วยงานกลางไปสู่บุคลากร ผู้รับผิดชอบภายใต้สังกัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารและติดตามงาน ได้รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดต้นทุนในด้านบริหารงานเอกสาร ลดขั้นตอนการทำงาน สร้างระเบียบการ จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมเสริมสร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ทันสมัยให้กับองค์กร การจัดหาโปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการ ให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) สามารถเชื่อมโยงการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และมีแนวคิดที่นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office)ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือราชการของ หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ค่าเช่าใช้บริการระบบคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ สำหรับฐานข้อมูล และโปรแกรมระบบ เป็นระบบที่รองรับซอฟแวร์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย สามารถทำงานผ่าน ระบบออนไลน์ และให้บริการโปรแกรมระบบ การแบ็คอัพข้อมูล และการดูแลให้สามารถใช้งานซอฟแวร์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามปกติ

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณการรับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ได้แก่ สำนักปลัด อบจ กองคลัง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักเลขานุการ อบจ. กองพัสดุและทรัพย์สิน กองช่าง กองสาธารณสุข หน่วยตรวจสอบภายใน โดยช่วยให้สามารถลดกระดาษ ลดเวลา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร สะดวกต่อการสืบค้นหาเอกสารย้อนหลัง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ข้อมูล ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕) มีหนังสือรับ ๘,๓๗๗ เรื่อง หนังสือส่ง ๒,๐๗๑ เรื่อง

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ปัจจุบัน

๑. นายสมพล จันทรสุวรรณ. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
โทรศัพท์. ๐๘๙ - ๖๔๒๖๑๒๕ โทรสาร ๐๕๕-๐๑๙๖๑๑ ต่อ ๑๔๘

๒. นางสาวพจน์วลีย์ ใหลเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์. ๐๘๔ – ๗๔๑๔๔๘๔ โทรสาร ๐๕๕-๐๑๙๖๑๑ ต่อ ๑๔๘

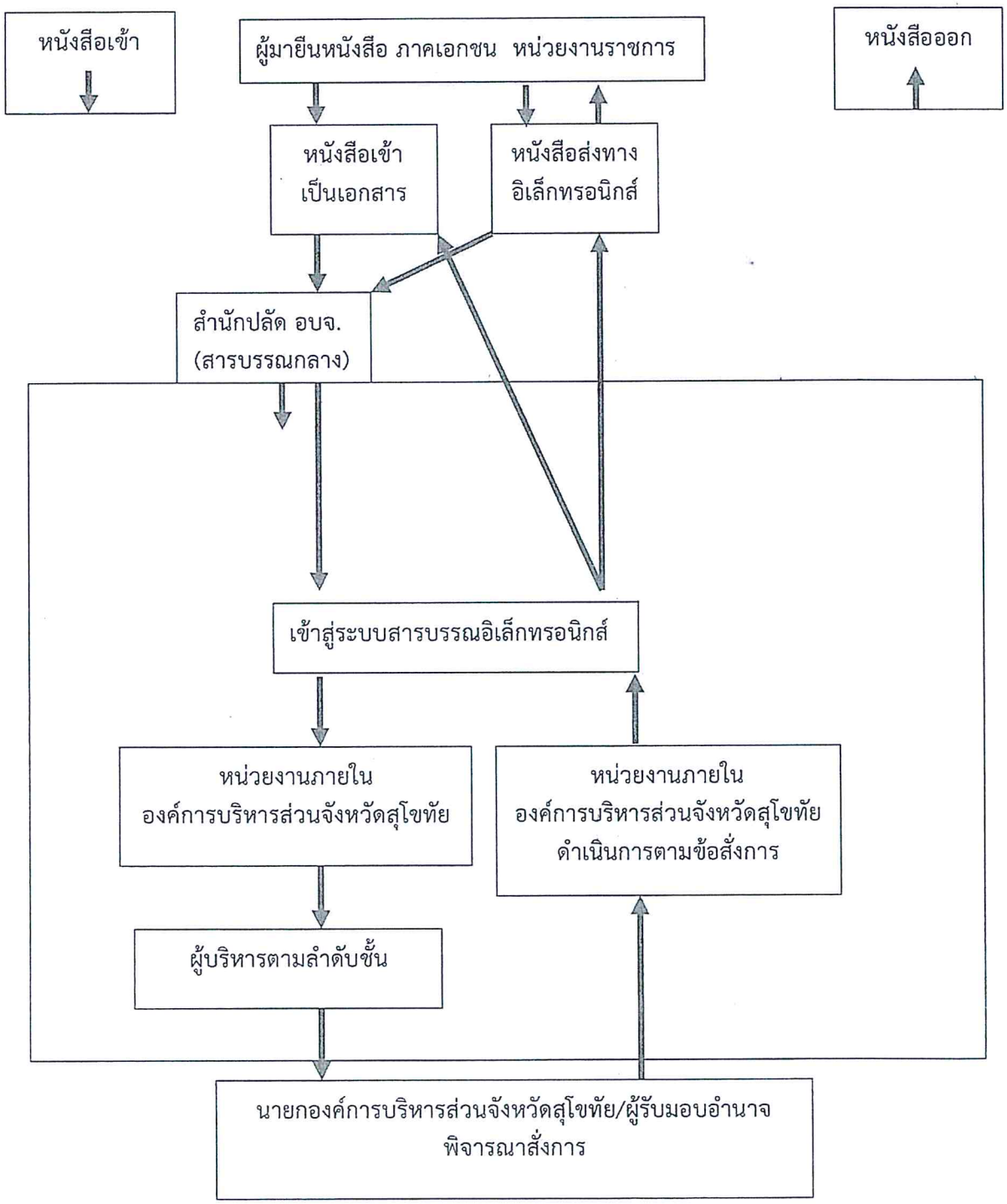
ข. <u>ข้อมูลเฉพาะกรณี</u>

๑. การจัดหา เพื่อจัดหาใหม่

ผู้รายงาน.....
(นางพิมพ์ใจ แสงอบ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

ผู้อนุมัติรายงาน .....
(นายมนู พุกประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

แผนผังการทำงาน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) แบบ Web Application
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย



ครุภัณฑ์นอกเกณฑ์มาตรฐาน	เทียบคุณลักษณะ		
	บริษัท ซี วี พี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด	บริษัท ไฟล์คอมแอนด์เน็ตเวิร์ค จำกัด	บริษัท เอส เอส แอนด์ เค (ประเทศไทย) จำกัด
โปรแกรม ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) แบบWeb Application	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๑๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท

บริษัท ซี วี พี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด
สำนักงานใหญ่ 180/9 หมู่ที่ 12 ถ.สุขเปรมไหลเวย์ ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000
โทรศัพท์/แฟกซ์ 053-719727 มือถือ 098-2892633

CVP Technology System. Co.,Ltd.
180/9 Moo12 Superhiway Road, T.Robwieng A.Muang, Chiang Rai 57000
Tel/Fax 053-719727 Mobile 098-2892633

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0575552001112

ใบเสนอราคา (Quotation)

รหัสลูกค้า
ชื่อลูกค้า องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
ที่อยู่ โรงเก็บเครื่องจักรกล นิกรเกษม ตำบล บ้านกล้วย อำเภอเมืองสุโขทัย สุโขทัย 64000

เลขที่ QT00284
วันที่ 20/2/2566
พนักงานขาย

รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
01	โปรแกรมระบบ Smart Office แบบ Web Application ประกอบด้วย -ระบบรับ-ส่งเอกสาร -ระบบแฟ้มนำเสนอ -ระบบงานสารบรรณกลาง -ระบบสารบรรณหน่วย -ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ -ระบบข่าวประกวดราคา -ระบบเว็บบอร์ด -ระบบดาวน์โหลด -ระบบปฏิทินภาระกิจ -ระบบจัดเก็บเอกสาร -ระบบจองห้องประชุม -ระบบจองยานพาหนะ -ระบบข้อความส่วนตัว-ระบบแจ้งเตือนผ่านไลน์ -ระบบลา -ระบบไปราชการ-ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร	1	100,000.00	100,000.00

หนึ่งแสนบาทถ้วน

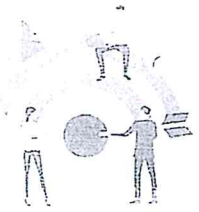
รวมเงิน		93,457.94
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7 %	6,542.06
ยอดเงินสุทธิ		100,000.00

ผู้เสนอราคา วันที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่

ระบบสำนักงานอัจริยะ

SMART OFFICE

ระบบสำนักงานอัจริยะ SmartOffice ได้ถูกพัฒนา เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ลดการทำงานซ้ำซ้อน และยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในองค์กรของท่านมากขึ้น

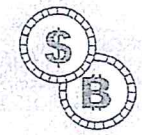


Working Anywhere

ด้วยคุณสมบัติ เว็บแอปพลิเคชั่น
ทำให้ทีมของคุณทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

Transparency

โปร่งใส ตรวจสอบได้
ติดตามสถานะเอกสาร ได้ทุกขั้นตอน



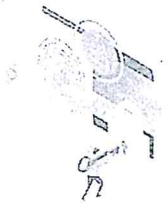
Cost Reduction

ลดการใช้กระดาษ ทรัพยากรการพิมพ์
พื้นที่จัดเก็บเอกสาร และเวลา



Efficiency

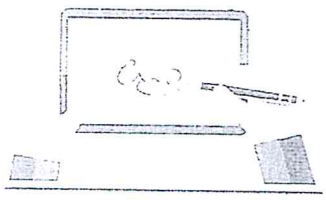
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
และลดขั้นตอนการทำงาน
ด้วยการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล



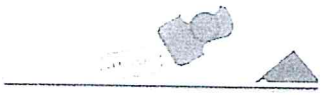
Secure

มีการเข้ารหัสข้อมูลป้องกันลายเซ็นต์
และการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้งาน
ทำให้คุณมั่นใจในข้อมูล เมื่อใช้ Smart Office

ระบบสนับสนุนหลัก



ลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล
Digital Signature



ลงเลขรับ - ส่งเอกสาร ทันที
Document Number Generator



ระบบจัดเก็บ และทำลายเอกสาร
Keep & Destroy File

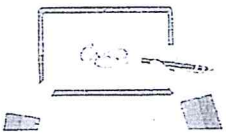
ระบบสำนักงานอัจริยะ

SMART OFFICE

ระบบสนับสนุนการทำงานทั้ง 17 ระบบมีดังนี้



ระบบรับ - ส่งเอกสาร



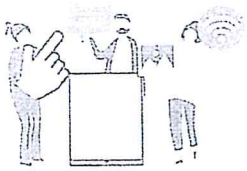
ระบบแฟ้มนำเสนอ



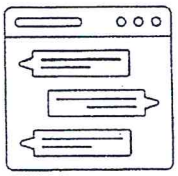
ระบบสารบรรณกลาง



ระบบสารบรรณหน่วยงาน



ระบบข้อความส่วนตัว



ระบบเว็บบอร์ด



ระบบข่าวประชาสัมพันธ์



ระบบข่าวประกวดราคา



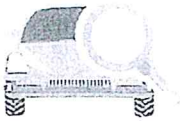
ปฏิทินภารกิจ



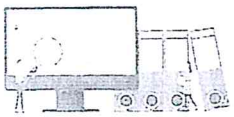
ระบบจัดเก็บเอกสาร



ระบบจองห้องประชุม



ระบบจองยานพาหนะ



ระบบดาวน์โหลด



ระบบลา



ระบบไปราชการ



ระบบแจ้งเตือนทางไลน์



ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร

www.thaismartoffice.com

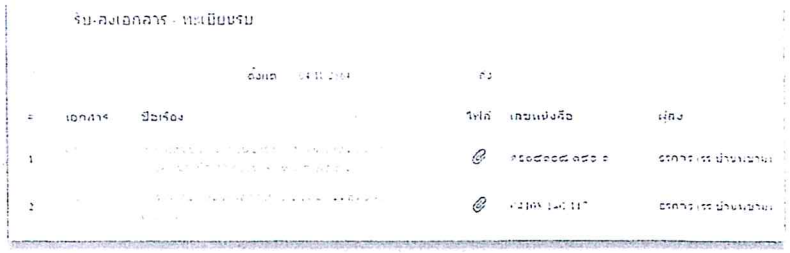
ระบบสำนักงานอัจริยะ

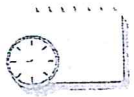
SMART OFFICE

ระบบสนับสนุนอื่นๆ

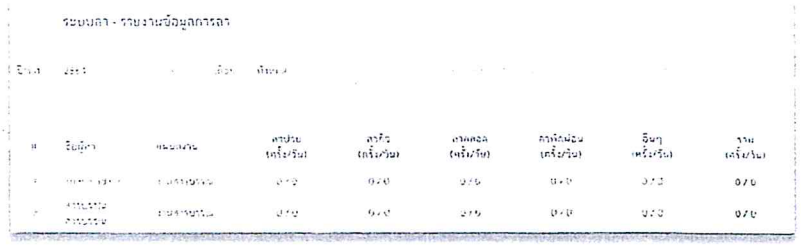


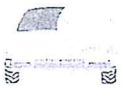
ระบบจัดเก็บเอกสาร
File Management



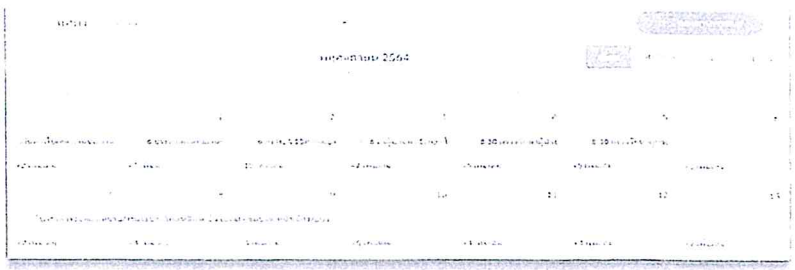


ระบบลา - ขอไปราชการ
Leave Online System



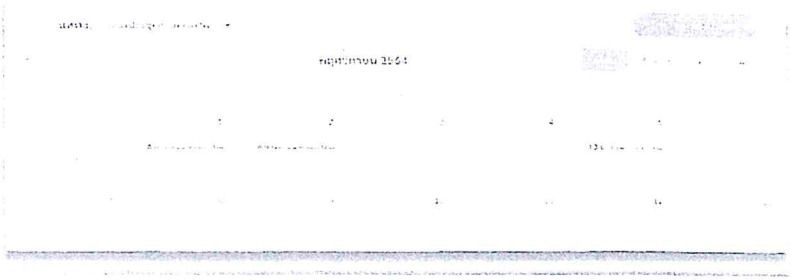


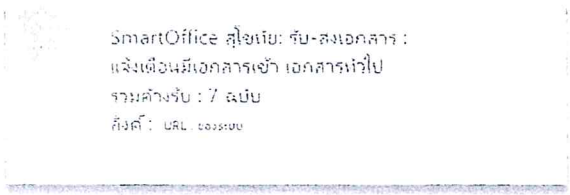
ระบบจองยานพาหนะ
Car Reservation Service





ระบบจองห้องประชุม
ปฏิทินการประชุม





การแจ้งเตือนผ่าน Line

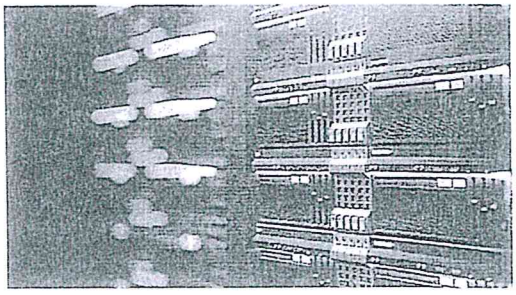
ระบบสำนักงานอัจริยะ

SMART OFFICE

บริการเสริมของเรา

Enterprise Package

เหมาะสำหรับทุกองค์กร
ที่มีความพร้อมด้านการลงทุน Hardware
และบุคลากรดูแลด้าน IT คุ้มค่าที่จะลงทุน
และคุ้มทุนภายในระยะเวลา 1-3 ปี





Cloud Package

เหมาะสำหรับองค์กรที่ไม่ต้องการการลงทุนเพิ่มด้าน
Hardware และเจ้าหน้าที่ IT ลูกค้าสามารถเช่าระบบ
Cloud server เพื่อใช้ Smart Office
โดยบริษัทจะเป็นผู้ติดตั้งและดูแลให้ทั้งหมด
ง่าย สะดวก รวดเร็ว ต่อการดูแล

สนใจติดต่อ



บริษัท ไฟร์คอมแอนด์เน็ตเวิร์ค จำกัด

เลขที่ Q-SK6610-064

FIRECOM & NETWORK CO.,LTD.

ใบเสนอราคา

71 ถ.จรดวิถีถ่อง ทะเบียนการค้า 0655543000400

ต.ธานี อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000 โทร: 055-610551 โทรสาร: 055-610550 มือถือ : 081-8878883 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0655543000400

Attn:		**Branch**	**Sukhothai**
Company:	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย	Date :	02/7/2567
Address :		Revise :	
	555 หมู่ 5 ต.บ้านกล้วย อ.เมืองสุโขทัย จ.สุโขทัย 64000	Contact:	
Tel&Fax :		Mobile :	
Mobile :		Delivery Time:	
E-Mail :		Validity Time :	

ลำดับที่ No.	รหัสสินค้า Code.	รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	หน่วยละ List Price	ส่วนลด Discount(฿)	จำนวนเงิน Total Price
1		ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) - ระบบรับ – ส่งเอกสาร – ระบบแฟ้มนำเสนอ - ระบบงานสารบรรณกลาง - ระบบงานสารบรรณหน่วย - ระบบข่าวสารประชาสัมพันธ์ - ระบบข่าวประกวดราคา - ระบบเว็บบอร์ด - ระบบดาวน์โหลด - ระบบปฏิทินภารกิจ - ระบบจัดเก็บเอกสาร - ระบบจองห้องประชุม - ระบบจองยานพาหนะ - ระบบข้อความส่วนตัว - ระบบแจ้งเตือนผ่านไลน์ - ระบบลา- ระบบไปราชการ - ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร	1	100,000.00		100,000.00
หนึ่งแสนบาทถ้วน				**ยอดเงินสุทธิ Net Total**		**100,000.00**
หมายเหตุ : เงื่อนไขการชำระเงิน :				ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7%		6,542.06
				รวมเงิน Sub Total		93,457.94

ข้าพเจ้าดกลงสั่งซื้อสินค้าตามราคา รายละเอียดและเงื่อนไขที่ปรากฏในใบเสนอราคานี้

The above specifications, prices and conditions are acceptable. We hereby authorize all work as specified. Payment to be remitted as outlined above.

ลงนามผู้สั่งซื้อ Authorized Signature	ประทับตรา Company stamp
(.....)<br...../...../.....	

ผู้เสนอราคา Quotation by :	ผู้อนุมัติ Approve by :
(.....)<br...../...../.....	(.....)<br...../...../.....

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)

Smart Office เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบ ให้สามารถใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถป้องกันการดัดแปลงหนังสือ อาทิ เช่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิตอล ทำให้บุคลากรในสำนักงานสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุขเต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

การนำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งาน สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรในรูปแบบใหม่ ที่ทันสมัย อีกทั้งยังสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญขององค์กรจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บแล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ละช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ลดการทำงานซ้ำซ้อน และช่วยให้ช่วยลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรมากขึ้น

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ใช้เทคโนโลยี .NET Core และ .NET Framework เป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบ สามารถรองรับภาษา HTML5 ได้ และเป็นโปรแกรมแบบ Web Application ใช้งานผ่าน Internet หรือ Intranet ดังนั้นสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ได้

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) คือ

1. Web Application รูปแบบเว็บ Responsive Web สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป รองรับการใช้งานสำหรับสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต โดยสามารถรองรับได้ทั้ง Android และ iOS
2. Modules
   2.1 ผู้ใช้งานสามารถมีหน่วยงาน แผนก ตำแหน่ง ที่สังกัดได้มากว่า 1 ตำแหน่ง โดยสามารถสลับตำแหน่งไปอีกหน่วยงาน แผนก ได้ โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเดิม โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบใหม่

2.2 Pdf Converter ระบบจะทำการการคอนเวิร์ดไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานเดียวกันคือ PDF โดยอัตโนมัติ สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก โดยผู้ใช้งานไม่ต้องแปลงไฟล์เอง

2.3 Pdf Stamp ระบบจะทำการเพิ่มข้อความลงใน PDF อาทิเช่น เลขคำสั่ง เลขหนังสือเวียน เลขหนังสือวิทยุเป็นต้น

2.4 Pdf Encryption and Certify ระบบจะทำการเข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ RC4/AES Algorithms Encryption เพื่อป้องกันการแก้ไข ปลอมแปลง และมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร

2.5 Digital Signature ผู้บริหารสามารถลงนาม/ สั่งการ ด้วยลายเซ็นแบบดิจิตอล สามารถรองรับได้ไม่ต่ำกว่า 12 ลายเซ็น หรือมีตรายางให้เลือกใช้งานได้ไม่ต่ำกว่า 12 แบบ นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถพิมพ์แสดงความคิดเห็น การทำไฮไลท์ข้อความ การขีด ฆ่า ข้อความ การทำเครื่องหมายลูกศร การวาดภาพวงกลม สามเหลี่ยม และสี่เหลี่ยมลงในเอกสารได้

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบแฟ้มนำเสนอ
3. ระบบงานสารบรรณกลาง
4. ระบบงานสารบรรณหน่วย
5. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์
6. ระบบข่าวประกวดราคา
7. ระบบเว็บบอร์ด
8. ระบบดาวน์โหลด
9. ระบบปฏิทินภารกิจ
10. ระบบจัดเก็บเอกสาร
11. ระบบจองห้องประชุม
12. ระบบจองยานพาหนะ
13. ระบบข้อความส่วนตัว
14. ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Notification
15. ระบบลา
16. ระบบไปราชการ
17. ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร

1. ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

1.2 สามารถกำหนดให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีชั้นความเร็ว ได้หลายระดับ

1.3 สามารถส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถึงในระดับตัวบุคคลได้

1.4 สามารถส่งไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ได้ทุกชนิด โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยรองรับขนาดไฟล์ตามที่กำหนด

1.5 สามารถแสดงวันที่และเวลาในการรับ-ส่ง ชื่อผู้ส่ง-ผู้รับ และชื่อหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างชัดเจน

1.6 สามารถแสดงข้อมูล และติดตามสถานะของเอกสาร (Document Flow) ได้ในจอภาพเดียว

1.7 สามารถออกเลขรับหนังสือขององค์กร และออกเลขรับหนังสือของหน่วยงานในสังกัดได้

1.8 สามารถลงเลขรับพร้อมตรายางแสดงเลขที่รับเอกสาร เวลาและวันที่ ลงในเอกสาร

1.9 สามารถแสดงข้อมูลเลขรับหนังสือขององค์กร และเลขรับหนังสือของหน่วยงานในสังกัดได้ในจอภาพเดียว

1.10 สามารถส่ง ส่งต่อ ตอบกลับ มอบ สั่งการ และลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

1.11 มีทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.12 มีสถิติแสดงการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดได้ในรูปแบบของกราฟต่างๆ

2. ระบบแฟ้มนำเสนอ

2.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถรับ-ส่งแฟ้มเสนอเซ็น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

2.2 สามารถกำหนดให้แฟ้มนำเสนอ มีชั้นความเร็ว ได้หลายระดับ

2.3 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ไปกับแฟ้มเสนอเซ็นได้ โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยรองรับขนาดไฟล์ตามที่กำหนด

2.4 สามารถแสดงวันที่และเวลาในการรับ-ส่ง ชื่อผู้ส่ง-ผู้รับ และชื่อหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างชัดเจน

2.5 สามารถแสดงข้อมูล และติดตามสถานะของเอกสาร (Document Flow) ได้ในจอภาพเดียว

2.6 สามารถส่ง ส่งต่อ ตอบกลับ มอบ สั่งการ และลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.7 สามารถส่งแฟ้มเอกสารแบบกลุ่มได้

2.8 สามารถรองรับลายเซ็นหรือตรายางได้ไม่น้อยกว่า 12 แบบ หรือสามารถกำหนดได้ตามความต้องการ

2.9 ผู้บริหารสามารถลงนาม/ สั่งการ ด้วยลายเซ็นแบบดิจิตอล สามารถพิมพ์แสดงความคิดเห็น การทำไฮไลท์ข้อความ การขีด ฆ่า ข้อความ การทำเครื่องหมายลูกศร การวาดภาพวงกลม สามเหลี่ยม และสี่เหลี่ยมลงในเอกสารได้

2.10 มีทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งแฟ้มนำเสนอ

2.11 สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ RC4/AES Algorithms Encryption เพื่อป้องกันการแก้ไข ปลอมแปลง และมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารได้

2.12 มีสถิติแสดงการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดได้ในรูปแบบของกราฟต่างๆ

3. ระบบงานสารบรรณกลาง

3.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถขอเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ, เลขคำสั่ง, เลขหนังสือเวียน และเลขหนังสือส่งวิทยุ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

3.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สามารถออกเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ, คำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ ให้กับหน่วยงานในสังกัดได้

3.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สามารถออกเลขรับหนังสือภายนอก และส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

3.4 สามารถเชื่อมโยงกับระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

3.5 หน่วยงานที่ขอเลขคำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ ต้องแนบไฟล์ต้นฉบับ ส่งเข้าไปในระบบทุกครั้งที่ขอ จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับเลขคำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ พร้อมทั้งวันที่ และเวลา ลงไปในหนังสือทันที

3.6 สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และเรียกดูหนังสือต่างๆ ได้

3.7 สามารถกำหนดเลขหนังสือที่เริ่มต้นได้

3.8 เมื่อเปลี่ยนปีปฏิทินใหม่ โปรแกรมจะต้องเริ่มต้นเลขหนังสือเป็น 1 โดยอัตโนมัติ

3.9 มีทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง

3.10 มีทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนหนังสือเวียน และทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

4. ระบบงานสารบรรณหน่วย

4.1 กลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงาน สามารถขอเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ และเลขคำสั่งจากหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

4.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน สามารถออกเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ และคำสั่ง ให้กับกลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงานได้

4.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน สามารถออกเลขรับหนังสือภายนอก และส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

4.4 สามารถเชื่อมโยงกับระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

4.5 กลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงาน ที่ขอเลขคำสั่ง ต้องแนบไฟล์ต้นฉบับ ส่งเข้าไปในระบบทุกครั้งที่ขอ จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับเลขคำสั่ง พร้อมทั้งวันที่ และเวลา ลงไปในหนังสือทันที

4.6 สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และเรียกดูหนังสือต่างๆ ได้

4.7 สามารถกำหนดเลขหนังสือที่เริ่มต้นได้

4.8 เมื่อเปลี่ยนปีปฏิทินใหม่ โปรแกรมจะต้องเริ่มต้นเลขหนังสือเป็น 1 โดยอัตโนมัติ

4.9 มีทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง

4.10 มีทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนหนังสือเวียน และทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

5. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

5.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

5.2 ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางหน้าเว็บไซต์ขององค์กร

5.3 สามารถกำหนดระดับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ เช่น ภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงาน ให้ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้

5.4 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.5 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.6 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.7 สามารถเชื่อมโยงเข้ากับ Social Network ได้ อาทิเช่น Facebook

6. ระบบข่าวประกวดราคา

6.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวประกวดราคา ข่าวสอบราคา ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ในลักษณะเป็นแบบ real time

6.2 ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางหน้าเว็บไซต์ขององค์กร

6.3 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของข่าวประกวดราคา ข่าวสอบราคา ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างได้

6.4 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

6.5 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

6.6 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7. ระบบเว็บบอร์ด

7.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถตั้งกระทู้ ตอบกระทู้ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

7.2 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7.3 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7.4 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

8. ระบบดาวน์โหลด

8.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และดาวน์โหลด ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

8.2 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ตามที่ต้องการได้

9. ระบบปฏิทินภารกิจ

9.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล เพิ่มข้อมูลภารกิจของตนเอง และของผู้บริหารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

9.2 สามารถเรียกดูปฏิทินภารกิจเป็นรายบุคคลได้

9.3 สามารถแสดงภาพรวมของปฏิทินภารกิจ ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

10. ระบบจัดเก็บเอกสาร

10.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

10.2 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ตามที่ต้องการได้

10.3 สามารถรองรับการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

10.4 สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในระดับหน่วยงาน และส่วนตัว

10.5 มีรหัสอ้างอิง ในการจัดเก็บเอกสารฉบับจริง

11. ระบบจองห้องประชุม

11.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล และขอจองห้องประชุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

11.2 สามารถกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอนุมัติ หรือตอบรับการจองห้องประชุมได้

11.3 สามารถระบุความต้องการเพิ่มเติมอื่นๆ ได้ เช่น อาหารว่าง โสตทัศนูปกรณ์

11.4 สามารถเรียกดูปฏิทินการใช้ห้องประชุม แยกตามห้องประชุมได้

11.5 สามารถแสดงภาพรวมของปฏิทินการใช้ห้องประชุม ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

12. ระบบจองยานพาหนะ

12.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล และขอจองยานพาหนะได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

12.2 สามารถกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอนุมัติ หรือตอบรับการขอใช้ยานพาหนะได้

12.3 สามารถระบุคนขับรถได้

12.4 สามารถเรียกดูปฏิทินการขอใช้ยานพาหนะ แยกตามชนิดยานพาหนะได้

12.5 สามารถแสดงภาพรวมขอใช้ยานพาหนะ ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

13. ระบบข้อความส่วนตัว

13.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางอินเตอร์เน็ต และอินทราเน็ต

13.2 ผู้ใช้งาน สามารถรับ-ส่งข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

13.3 สามารถส่งข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่นได้โดยตรง

13.4 สามารถส่งไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ได้ทุกชนิด โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินเท่าไหร่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการ

13.5 ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และหน่วยงาน

14. ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Notification

14.1 สามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีเอกสารเข้า ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.2 สามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีแฟ้มนำเสนอเข้า ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.3 ผู้มารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีข้อความจากผู้ดูแลระบบ ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.4 ผู้ใช้งานสามารถเปิด-ปิดการใช้งานรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification

15. ระบบลา

15.1 ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอเสนอใบลาให้ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต ได้ทุกที่ ทุกเวลา

15.2 ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต สามารถลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการขอลาได้

15.3 สามารถเพิ่มรูปแบบการลาได้ไม่จำกัด เช่น ลากิจ ลาไปศึกษาต่อ

15.4 สามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มการลาได้ เช่น แบบฟอร์มการลาของหน่วยงาน

15.5 สามารถอัพโหลดไฟล์แนบ ประกอบการลาได้ เช่น ใบรับรองแพทย์

15.6 ผู้ใช้งานในระบบ SmartOffice สามารถส่งคำขอลาได้

15.7 เก็บประวัติการลาตลอดการใช้งาน

15.8 แสดงรายงานการลา รูปแบบรายการ และกราฟสรุปการลา

16. ระบบไปราชการ

16.1 ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอเสนอไปราชการให้ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต ได้ทุกที่ ทุกเวลา

16.2 ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต สามารถลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการขอไปราชการได้

16.3 ผู้ดูแลระบบสามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มการขอไปราชการได้

16.4 สามารถอัพโหลดไฟล์แนบ ประกอบการขอไปราชการได้ เช่น กำหนดการต่างๆ

16.5 เก็บประวัติการไปราชการตลอดการใช้งาน

16.6 แสดงรายงานการไปราชการ รูปแบบรายการ และสรุปการไปราชการ

17. ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร

17.1 ผู้ดูแลระบบสามารถ จัดเก็บเอกสารเพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

17.2 ผู้ดูแลระบบสามารถ จัดทำลายเอกสารที่ถูกจัดเก็บเพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

17.3 เมื่อเอกสารถูกจัดเก็บแล้ว สามารถแสดงรายการเอกสารที่ถูกจัดเก็บ โดยสามารถนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF , Word , Excel , Html ,Image เป็นอย่างน้อย

17.4 เมื่อจัดเก็บเอกสารแล้ว สามารถยกเลิกการจัดเก็บเอกสารได้

17.5 เมื่อเอกสารถูกทำลายแล้ว สามารถแสดงรายการเอกสารที่ถูกทำลาย โดยสามารถนำข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF , Word , Excel , Html ,Image เป็นอย่างน้อย

ใบเสนอราคา

บริษัท เอส เอส แอนด์ เค (ประเทศไทย) จำกัด

ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000 โทร. 055-614614 / แฟกซ์ . 055-614614

วันที่

เรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย (สำนักปลัด)

เรื่อง ใบเสนอราคา

ด้วยทาง บริษัท เอส เอส แอนด์ เค (ประเทศไทย) จำกัด ขอเสนอราคา รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	โปรแกรมระบบ Smart Office แบบ Web Application ประกอบด้วย -ระบบรับ-ส่งเอกสาร -ระบบแฟ้มนำเสนอ -ระบบงานสารบรรณกลาง -ระบบสารบรรณหน่วย -ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ -ระบบข่าวประกวดราคา -ระบบเว็บบอร์ด -ระบบดาวน์โหลด -ระบบปฏิทินภาระกิจ -ระบบจัดเก็บเอกสาร -ระบบจองห้องประชุม -ระบบจองยานพาหนะ -ระบบข้อความส่วนตัว -ระบบแจ้งเตือนผ่านออนไลน์ -ระบบลา -ระบบไปราชการ -ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร	1	102,000.00	102,000.00
หมายเหตุ : กำหนดส่งของ 30 วัน ยืนราคา 30 วัน			รวม	95,327.10
			Vat 7%	6,672.90
หนึ่งแสนสองพันบาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น	102,000.00

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(ว่าที่ ร.ต. สมคิด สุขไสย์)

การสืบราคาจากเว็บไซต์
สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่ ๑๔/๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ตำบลน้ำรึม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก โดย นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ซี วี พี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงราย มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๘๐/๙ หมู่ที่ ๑๒ ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย โดย นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงราย ที่ ชร.๐๐๒๘๙๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๕๗๕๕๕๒๐๐๑๑๑๒ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....-.....) แนบท้ายสัญญานี้ (*ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า* กับ....-.... อยู่บ้านเลขที่.....-....ถนน....-....ตำบล/แขวง....-....อำเภอ/เขต....-.... จังหวัด....-..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....-..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) พร้อมติดตั้ง จำนวน ๕ รายการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "คอมพิวเตอร์" ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น ๔๓๘,๐๐๐.๐๐บาท (สี่แสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๒๘,๖๕๔.๒๑ บาท (สองหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบสี่บาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รายการใดแตกต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และ ๒ ทั้งนี้จะต้องไม่คิดราคาเพิ่มจากผู้ซื้อไม่ว่าในกรณีใด

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่ใช่เครื่องที่ใช้งานแล้วนำมาปรับปรุงสภาพขึ้นใหม่และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางฉายดรุณ มั่นเมือง)

/ข้อ ๓ เอกสาร...

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑.....(รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย)..... จำนวน.....(....๑....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน....(...๑๐...) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓.....(แคตตาล็อค)..... จำนวน....(...๓๐...) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน....(....๑....) หน้า

๓.๕ ผนวก ๕.....(บันทึกต่อรองราคา)..... จำนวน....(....๑...) หน้า

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ขายจะส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้ซื้อ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน....๖๐....(...หกสิบ...) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า.....๓.....(.....สาม.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ขายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อเป็นหนังสือ และผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อภายใน.....-.....(.....-.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบและติดตั้งแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ขาย

(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ) (นายกรกช ต้นพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน

(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล) (นางฉายดรุณ มั่นเมือง)

/ถ้าผลของ...

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า คอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบคอมพิวเตอร์ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ *(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อคอมพิวเตอร์ที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)*

ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....-.....บาท (.....-.....) จะจ่ายให้ภายใน.....-.....(.....-.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....-.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....-.....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....-.....บาท (.....-.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และผู้ขายได้อบรมเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อตามข้อ ๑๐ เสร็จสิ้นแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายชื่อธนาคาร.....-.....สาขา.....-.....ชื่อบัญชี.....-.....เลขที่บัญชี.....-..... ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางฉายดรุณ มั่นเมือง)

/และยินยอม...

และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ *(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)*

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของคอมพิวเตอร์และการติดตั้งตามสัญญานี้เป็นเวลา.....๑.....(.....หนึ่ง.....) ปี ...-.....(.....-.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือเกิดความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องจากการติดตั้ง เว้นแต่ความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องดังกล่าวเกิดขึ้นจากความผิดของผู้ซื้อซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....๑๕.....(...สิบห้า...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ผู้ขายมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องไม่เกินเดือนละ.....-.....(....-...) ชั่วโมง หรือร้อยละ.....-.....(.....-.....) ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ผู้ซื้อคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ.....-..... (.....-.....) ของราคาคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามสัญญานี้คิดเป็นเงิน....-.....บาท (....-....) ต่อชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกว่ากำหนดเวลาขัดข้องข้างต้น

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง ให้เป็นดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่างๆ ตามเอกสาร แนบท้ายสัญญาผนวก ๔

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางฉายดรุณ มั่นเมือง)

/ผู้ขายจะ...

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน....-....(.....-....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อภายในเวลาที่กำหนดผู้ซื้อมีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็นเงินสด ตามใบเสร็จขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตาก RCPT-๐๒๔๐๒/๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๑,๙๐๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ....๕...(...ห้า....) ของราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๑ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง มามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน....๗....(..เจ็ด..) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางฉายดรุณ มั่นเมือง)

/หลักประกัน...

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่ากรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจะโอนไปยังผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวตามข้อ ๕ แล้ว

ข้อ ๑๐ การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อจนสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายใน.....-.....(.....-.....) วันนับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕

ข้อ ๑๑ คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขายต้องจัดหาและส่งมอบคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก - จำนวน.....-.....(.....-.....) ชุด ให้กับผู้ซื้อในวันที่ส่งมอบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันตลอดอายุสัญญานี้ ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒ การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขดัดแปลงไปจากเดิม ผู้ขายจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ซื้อต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรหรือสิทธิใดๆ ดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นหนังสือในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๓ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบและติดตั้งแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้

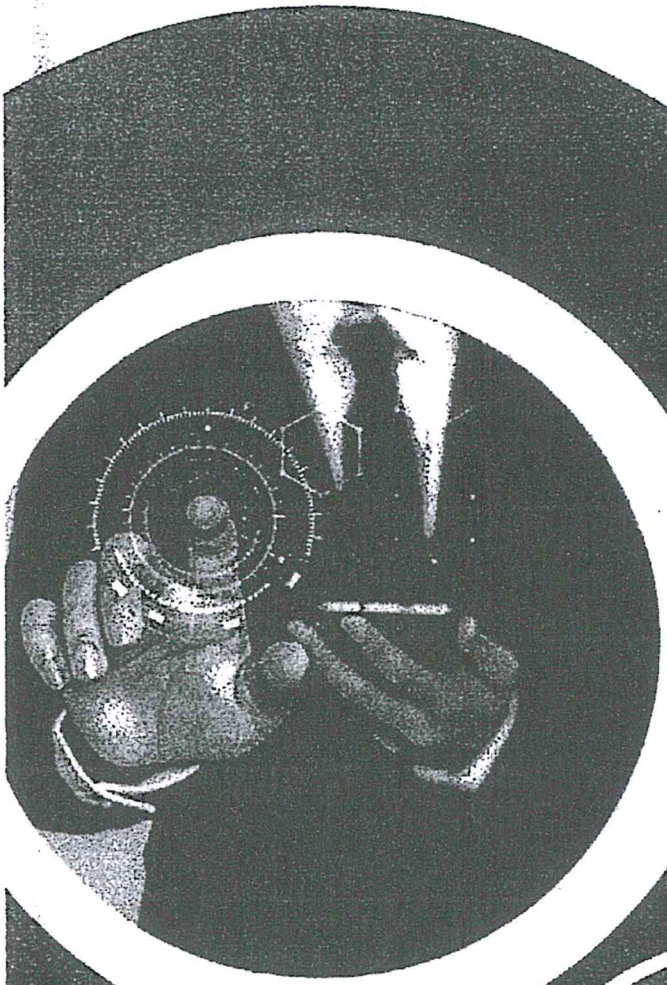
(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ
(นายณัฐวุฒิ ทวีเกื้อกูลกิจ)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นายกรกช ตันพฤทธิอนันต์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางศิริกัญญา นิธิจิตติกุล)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางฉายครุณ มั่นเมือง)

/อย่างมีประสิทธิภาพ ..



Terms of Reference:TOR
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

Anywhere
Anytime

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

CVP

CVP บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)

Smart Office เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบ ให้สามารถใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิ เช่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิตอล ทำให้บุคลากรในสำนักงานสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุขเต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

การนำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งาน สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรในรูปแบบใหม่ ที่ทันสมัย อีกทั้งยังสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญขององค์กรจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และเท็บแล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ละช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน ลดการทำงานซ้ำซ้อน และช่วยให้ช่วยลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรมากขึ้น

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ใช้เทคโนโลยี .NET Core และ .NET Framework เป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบ สามารถรองรับภาษา HTML5 ได้ และเป็นโปรแกรมแบบ Web Application ใช้งานผ่าน Internet หรือ Intranet ดังนั้นสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) คือ

1. Web Application สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป
2. Mobile Application สำหรับสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต โดยสามารถรองรับได้ทั้ง Android และ IOS
3. Modules
   - 3.1 ผู้ใช้งานสามารถมีหน่วยงาน แผนก ตำแหน่ง ที่สังกัดได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง โดยสามารถสลับตำแหน่งไปอีกหน่วยงาน แผนก ได้ โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเดิม โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบใหม่
   - 3.2 Web Scan การสแกนเอกสารผ่านเว็บ สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก และที่สำคัญจะได้ไฟล์ที่มีขนาดเล็กมาก เมื่อเทียบกับผู้ใช้งานสแกนเอกสารผ่านโปรแกรมโดยทั่วไป

3.3 Pdf Converter ระบบจะทำการการคอนเวิร์ตไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานเดียวกันคือ PDF โดยอัตโนมัติ สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก โดยผู้ใช้งานไม่ต้องแปลงไฟล์เอง

3.4 Pdf Stamp ระบบจะทำการเพิ่มข้อความลงใน PDF โดยอัตโนมัติ อาทิเช่น เลขคำสั่ง เลขหนังสือเวียน เลขหนังสือวิทยุเป็นต้น

3.5 Pdf Encryption and Certify ระบบจะทำการเข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ RC4/AES Algorithms Encryption เพื่อป้องกันการแก้ไข ปลอมแปลง และมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร

3.6 Digital Signature ผู้บริหารสามารถลงนาม/ สั่งการ ด้วยลายเซ็นแบบดิจิตอล สามารถรองรับได้ไม่ต่ำกว่า 12 ลายเซ็น หรือมีตรายางให้เลือกใช้งานได้ไม่ต่ำกว่า 12 แบบ นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถพิมพ์แสดงความคิดเห็น การทำไฮไลท์ข้อความ การขีด ฆ่า ข้อความ การทำเครื่องหมายลูกศร การวาดภาพวงกลม สามเหลี่ยม และสี่เหลี่ยมลงในเอกสารได้

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) ประกอบด้วยระบบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบแฟ้มนำเสนอ
3. ระบบงานสารบรรณกลาง
4. ระบบงานสารบรรณหน่วย
5. ระบบข่าวประชาสัมพันธ์
6. ระบบข่าวประกวดราคา
7. ระบบเว็บบอร์ด
8. ระบบดาวน์โหลด
9. ระบบปฏิทินภารกิจ
10. ระบบจัดเก็บเอกสาร
11. ระบบจองห้องประชุม
12. ระบบจองยานพาหนะ
13. ระบบข้อความส่วนตัว
14. ระบบแจ้งเตือนผ่าน Line Notification
15. ระบบลา
16. ระบบไปราชการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

1. **ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

1.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

1.2 สามารถกำหนดให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีชั้นความเร็ว ได้หลายระดับ

1.3 สามารถส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถึงในระดับตัวบุคคลได้

1.4 สามารถส่งไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ได้ทุกชนิด โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยรองรับขนาดไฟล์ตามที่กำหนด

1.5 สามารถแสดงวันที่และเวลาในการรับ-ส่ง ชื่อผู้ส่ง-ผู้รับ และชื่อหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างชัดเจน

1.6 สามารถแสดงข้อมูล และติดตามสถานะของเอกสาร (Document Flow) ได้ในจอภาพเดียว

1.7 สามารถสแกนภาพ แล้วส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในขั้นตอนเดียว (ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อสแกนเนอร์ และติดตั้งไดร์เวอร์)

1.8 สามารถออกเลขรับหนังสือขององค์กร และออกเลขรับหนังสือของหน่วยงานในสังกัดได้

1.9 สามารถลงเลขรับพร้อมตรายางแสดงเลขที่รับเอกสาร เวลาและวันที่ ลงในเอกสาร

1.10 สามารถแสดงข้อมูลเลขรับหนังสือขององค์กร และเลขรับหนังสือของหน่วยงานในสังกัดได้ในจอภาพเดียว

1.11 สามารถส่ง ส่งต่อ ตอบกลับ มอบ สั่งการ และลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

1.12 มีทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.13 มีสถิติแสดงการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดได้ในรูปแบบของกราฟต่างๆ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

2. **ระบบแฟ้มนำเสนอ**

2.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถรับ-ส่งแฟ้มเสนอเซ็น ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

2.2 สามารถกำหนดให้แฟ้มนำเสนอ มีชั้นความเร็ว ได้หลายระดับ

2.3 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ไปกับแฟ้มเสนอเซ็นได้ โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยรองรับขนาดไฟล์ตามที่กำหนด

2.4 สามารถแสดงวันที่และเวลาในการรับ-ส่ง ชื่อผู้ส่ง-ผู้รับ และชื่อหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างชัดเจน

2.5 สามารถแสดงข้อมูล และติดตามสถานะของเอกสาร (Document Flow) ได้ในจอภาพเดียว

2.6 สามารถสแกนภาพ แล้วส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในขั้นตอนเดียว (ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อสแกนเนอร์ และติดตั้งไดร์เวอร์)

2.7 สามารถส่ง ส่งต่อ ตอบกลับ มอบ สั่งการ และลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.8 สามารถส่งแฟ้มเอกสารแบบกลุ่มได้

2.9 สามารถรองรับลายเซ็นหรือตรายางได้ไม่น้อยกว่า 12 แบบ หรือสามารถกำหนดได้ตามความต้องการ

2.10 ผู้บริหารสามารถลงนาม/ สั่งการ ด้วยลายเซ็นแบบดิจิตอล สามารถพิมพ์แสดงความคิดเห็น การทำไฮไลท์ข้อความ การขีด ฆ่า ข้อความ การทำเครื่องหมายลูกศร การวาดภาพวงกลม สามเหลี่ยม และสี่เหลี่ยมลงในเอกสารได้

2.11 มีทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งแฟ้มนำเสนอ

2.12 สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสารแบบ RC4/AES Algorithms Encryption เพื่อป้องกันการแก้ไข ปลอมแปลง และมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารได้

2.13 มีสถิติแสดงการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดได้ในรูปแบบของกราฟต่างๆ

3. **ระบบงานสารบรรณกลาง**

3.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถขอเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ, เลขคำสั่ง, เลขหนังสือเวียน และเลขหนังสือส่งวิทยุ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

3.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สามารถออกเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ, คำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ ให้กับหน่วยงานในสังกัดได้

3.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สามารถออกเลขรับหนังสือภายนอก และส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

3.4 สามารถเชื่อมโยงกับระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

3.5 หน่วยงานที่ขอเลขคำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ ต้องแนบไฟล์ต้นฉบับ หรือสแกนเอกสารผ่านโปรแกรมในขั้นตอนเดียว (ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อสแกนเนอร์ และติดตั้งไดร์เวอร์) ส่งเข้าไปในระบบทุกครั้งที่ขอ จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับเลขคำสั่ง, หนังสือเวียน และหนังสือส่งวิทยุ พร้อมทั้งวันที่ และเวลา ลงไปในหนังสือทันที

3.6 สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และเรียกดูหนังสือต่างๆ ได้

3.7 สามารถกำหนดเลขหนังสือที่เริ่มต้นได้

3.8 เมื่อเปลี่ยนปีปฏิทินใหม่ โปรแกรมจะต้องเริ่มต้นเลขหนังสือเป็น 1 โดยอัตโนมัติ

3.9 มีทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง

3.10 มีทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนหนังสือเวียน และทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ

4. **ระบบงานสารบรรณหน่วย**

4.1 กลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงาน สามารถขอเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ และเลขคำสั่งจากหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

4.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน สามารถออกเลขรับ-ส่งเอกหนังสือ และคำสั่ง ให้กับกลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงานได้

4.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน สามารถออกเลขรับหนังสือภายนอก และส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

4.4 สามารถเชื่อมโยงกับระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

4.5 กลุ่มงาน/ แผนกงานในสังกัดหน่วยงาน ที่ขอเลขคำสั่ง ต้องแนบไฟล์ต้นฉบับ หรือสแกนเอกสารผ่านโปรแกรมในขั้นตอนเดียว (ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อสแกนเนอร์ และติดตั้งไดร์เวอร์) ส่งเข้าไปในระบบทุกครั้งที่ขอ จากนั้นโปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับเลขคำสั่ง พร้อมทั้งวันที่ และเวลา ลงไปในหนังสือทันที

4.6 สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และเรียกดูหนังสือต่างๆ ได้

4.7 สามารถกำหนดเลขหนังสือที่เริ่มต้นได้

4.8 เมื่อเปลี่ยนปีปฏิทินใหม่ โปรแกรมจะต้องเริ่มต้นเลขหนังสือเป็น 1 โดยอัตโนมัติ

4.9 มีทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง

4.10 มีทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนหนังสือเวียน และทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

5. **ระบบข่าวประชาสัมพันธ์**

5.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

5.2 ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางหน้าเว็บไซต์ขององค์กร

5.3 สามารถกำหนดระดับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ เช่น ภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงาน ให้ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้

5.4 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.5 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.6 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

5.7 สามารถเชื่อมโยงเข้ากับ Social Network ได้ อาทิเช่น Facebook

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

6. ระบบข่าวประกวดราคา

6.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวประกวดราคา ข่าวสอบราคา ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ในลักษณะเป็นแบบ real time

6.2 ประชาชน และบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางหน้าเว็บไซต์ขององค์กร

6.3 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของข่าวประกวดราคา ข่าวสอบราคา ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างได้

6.4 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

6.5 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

6.6 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7. ระบบเว็บบอร์ด

7.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถตั้งกระทู้ ตอบกระทู้ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

7.2 สามารถจัดรูปแบบข้อความในลักษณะต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7.3 สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ตามที่ต้องการได้

7.4 สามารถแนบไฟล์ต่างๆ ตามที่ต้องการได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

8. ระบบดาวน์โหลด

8.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ และดาวน์โหลด ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

8.2 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ตามที่ต้องการได้

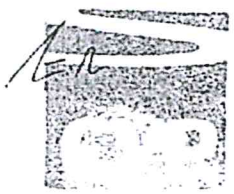
9. ระบบปฏิทินภารกิจ

9.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล เพิ่มข้อมูลภารกิจของตนเอง และของผู้บริหารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

9.2 สามารถเรียกดูปฏิทินภารกิจเป็นรายบุคคลได้

9.3 สามารถแสดงภาพรวมของปฏิทินภารกิจ ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

10. ระบบจัดเก็บเอกสาร



10.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

10.2 สามารถจัดหมวดหมู่ หรือแยกประเภทของไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ตามที่ต้องการได้

10.3 สามารถรองรับการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

10.4 สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในระดับหน่วยงาน และส่วนตัว

10.5 มีรหัสอ้างอิง ในการจัดเก็บเอกสารฉบับจริง

11. ระบบจองห้องประชุม

11.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล และขอจองห้องประชุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

11.2 สามารถกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอนุมัติ หรือตอบรับการจองห้องประชุมได้

11.3 สามารถระบุความต้องการเพิ่มเติมอื่นๆ ได้ เช่น อาหารว่าง โสตทัศนูปกรณ์

11.4 สามารถเรียกดูปฏิทินการใช้ห้องประชุม แยกตามห้องประชุมได้

11.5 สามารถแสดงภาพรวมของปฏิทินการใช้ห้องประชุม ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

12. ระบบจองยานพาหนะ

12.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถสืบค้นข้อมูล และขอจองยานพาหนะได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

12.2 สามารถกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอนุมัติ หรือตอบรับการขอใช้ยานพาหนะได้

12.3 สามารถระบุคนขับรถได้

12.4 สามารถเรียกดูปฏิทินการขอใช้ยานพาหนะ แยกตามชนิดยานพาหนะได้

12.5 สามารถแสดงภาพรวมขอใช้ยานพาหนะ ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวันได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

13. ระบบข้อความส่วนตัว

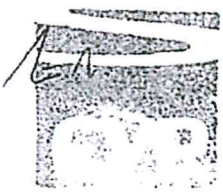
13.1 หน่วยงานในสังกัด สามารถเข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลได้ทางอินเตอร์เน็ต และอินทราเน็ต

13.2 ผู้ใช้งาน สามารถรับ-ส่งข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในลักษณะเป็นแบบ real time

13.3 สามารถส่งข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่นได้โดยตรง

13.4 สามารถส่งไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ ได้ทุกชนิด โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินเท่าไหร่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการ

13.5 ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และหน่วยงาน



14. **ระบบแจ้งเตือนผ่าน** Line Notification

14.1 สามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีเอกสารเข้า ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.2 สามารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีแฟ้มนำเสนอเข้า ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.3 ผู้มารถรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification เมื่อมีข้อความจากผู้ดูแลระบบ ส่งมายังผู้ใช้งาน

14.4 ผู้ใช้งานสามารถเปิด-ปิดการใช้งานรับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification

15. **ระบบลา**

15.1 ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอเสนอใบลาให้ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต ได้ทุกที่ ทุกเวลา

15.2 ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต สามารถลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการขอลาได้

15.3 สามารถเพิ่มรูปแบบการลาได้ไม่จำกัด เช่น ลากิจ ลาไปศึกษาต่อ

15.4 สามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มการลาได้ เช่น แบบฟอร์มการลาของหน่วยงาน

15.5 สามารถอัพโหลดไฟล์แนบ ประกอบการลาได้ เช่น ใบรับรองแพทย์

15.6 ผู้ใช้งานในระบบ SmartOffice สามารถส่งคำขอลาได้

15.7 เก็บประวัติการลาตลอดการใช้งาน

15.8 แสดงรายงานการลา รูปแบบรายการ และกราฟสรุปการลา

16. **ระบบลา**

16.1 ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอเสนอไปราชการให้ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต ได้ทุกที่ ทุกเวลา

16.2 ผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต สามารถลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการขอไปราชการได้

16.3 ผู้ดูแลระบบสามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มการขอไปราชการได้

16.4 สามารถอัพโหลดไฟล์แนบ ประกอบการขอไปราชการได้ เช่น กำหนดการต่างๆ

16.5 เก็บประวัติการไปราชการตลอดการใช้งาน

16.6 แสดงรายงานการไปราชการ รูปแบบรายการ และสรุปการไปราชการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE 1

Site Reference Smart Office

	ข้อมูลวันที่ 6 มิถุนายน 2562		
ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
1	**กระทรวงมหาดไทย**	13	หน่วยงาน
	สำนักงานจังหวัดเชียงราย		
	สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ		
	สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร		
	สำนักงานจังหวัดชัยนาท		
	สำนักงานจังหวัดตาก		
	สำนักงานจังหวัดสุโขทัย		
	สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา		
	สำนักงานจังหวัดพิจิตร		
	สำนักงานจังหวัดแพร่		
	สำนักงานจังหวัดน่าน		
	สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่		
	สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน		
	สำนักงานจังหวัดกาญจนบุรี		
2	**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**	5	หน่วยงาน
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ		
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ลงชื่อ.....กรรมการ		
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ลงชื่อ.....กรรมการ		
	องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ		
	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอศรีสงคราม		
3	**สำนักงานตำรวจแห่งชาติ**	85	หน่วยงาน
	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ		
	กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง (บช.ก.)		
	กองบังคับการตำนวยการ (บก.อก.)		
	กองบังคับการปราบปราม (บก.ป.)		

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE

Site Reference Smart Office

ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
	กองบังคับการตำรวจทางหลวง (บก.ทล.)		
	กองบังคับการตำรวจรถไฟ (บก.รฟ.)		
	กองบังคับการตำรวจน้ำ (บก.รน.)		
	กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (บก.ปทส.)		
	กองบังคับการปราบปรามการค้ามนุษย์ (บก.ปคม.)		
	กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ (บก.ปอศ.)		
	กองบังคับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (บก.ปปป.)		
	กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค (บก.ปคบ.)		
	กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (บก.ปอท.)		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 (ภ.1)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดชัยนาท		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนนทบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดปทุมธานี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรปราการ		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสระบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสิงห์บุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอ่างทอง		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 2 (ภ.2)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดตราด		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครนายก		

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE 3

Site Reference Smart Office

ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดระยอง		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสระแก้ว		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 3 (ภ.3)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดชัยภูมิ		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดศรีสะเกษ		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสุรินทร์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอำนาจเจริญ		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 4 (ภ.4)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดขอนแก่น		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครพนม		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดบึงกาฬ		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดมหาสารคาม		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดมุกดาหาร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเลย		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสกลนคร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดหนองคาย		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดหนองบัวลำภู		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอุดรธานี		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 5 (ภ.5)		

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE 4

Site Reference Smart Office

ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเชียงราย		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดน่าน		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดแพร่		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลำพูน		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 6 (ภ.6)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดกำแพงเพชร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดตาก		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครสวรรค์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพิษณุโลก		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบูรณ์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสุโขทัย		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดอุทัยธานี		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 7 (ภ.7)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครปฐม		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดเพชรบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดราชบุรี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรสงคราม		

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ
ลงชื่อ ..... กรรมการ

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE 5

Site Reference Smart Office

ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสมุทรสาคร		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสุพรรณบุรี		
	กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 9 (ภ.9)		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดตรัง		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนราธิวาส		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดปัตตานี		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดพัทลุง		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดยะลา		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสงขลา		
	กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดสตูล		
4	**กระทรวงศึกษาธิการ**	13	**หน่วยงาน**
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 บุรีรัมย์		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 (เชียงใหม่-แม่ฮ่องสอน)		
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 สุโขทัย		
	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลำปาง		
5	**กระทรวงสาธารณสุข**	23	**หน่วยงาน**
	โรงพยาบาลแม่สรวย		

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ

รายชื่อหน่วยงานที่ใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ SMART OFFICE 6

Site Reference Smart Office

ลำดับ (กระทรวง)	หน่วยงาน	จำนวนรวมต่อกระทรวง (หน่วยงาน)	
	โรงพยาบาลพญาเม็งราย		
	โรงพยาบาลแม่จัน		
	โรงพยาบาลเชียงแสน		
	โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า		
	โรงพยาบาลสมเด็จพระญาณสังวร		
	โรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวง		
	โรงพยาบาลแม่ลาว		
	โรงพยาบาลดอยหลวง		
	โรงพยาบาลศรีสังวาลย์ จังหวัดแม่ฮ่องสอน		
	โรงพยาบาลบ้านตาก		
	โรงพยาบาลหางดง		
	โรงพยาบาลนครพิงค์		
	โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร		
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย		
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร		
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง		
	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร		
	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โพธาราม จังหวัดราชบุรี		
	โรงพยาบาลจุน		
	โรงพยาบาลปง		
	โรงพยาบาลศรีมหาโพธิ ปราจีนบุรี		
	โรงพยาบาลวังทอง พิษณุโลก		
		รวม	139 หน่วยงาน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ