แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนการจัดหา)

☑ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

☐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดสุโขทัย) ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)

ชื่อโครงการ โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รวมวงเงินโครงการ ๖๐,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กรณีตรงตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	รายการ	ข้อตามเกณฑ์ (ชื่อเกณฑ์/ชื่อหน่วยงานที่ประกาศกำหนดเกณฑ์)	ราคาตามเกณฑ์	ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม
					รวมจำนวนเงินตามเกณฑ์ฯ	-

กรณีไม่มีราคาตรงตามเกณฑ์ฯ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
๑	โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)	บริษัทสมาร์ทซิตี้โปร จำกัด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์	บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด	https://www.ntplc.co.th/enterprise/products-and-services/digital/nt-smart-e-document	๖๐,๐๐๐.-	๑ ระบบ	๖๐,๐๐๐.-	
		๖๐,๐๐๐.-	๖๖,๓๔๐.-	๖๓,๐๐๐.-	๖๐,๐๐๐.-				
							รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์	๖๐,๐๐๐.-	
							รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๖๐,๐๐๐.-	

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ

กรณีไม่มีราคาตรงตามเกณฑ์ฯ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงินรวม
			รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่น ๆ	-
			รวมวงเงินโครงการ	**๖๐,๐๐๐.-**

หมายเหตุ

๑. การสืบราคาจะต้องสืบทั้งจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ หากไม่ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย

โครงการ : จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

จำนวน ๖๐,๐๐๐.- บาท

เทศบาลตำบลศรีสำโรง

อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

รายงานการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ก. ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒. ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ เทศบาลตำบลศรีสำโรง อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

๒.๒ ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ นายวัจน์พล ศรชัย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำโรง

๒.๓ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชยาพร ฟองมี
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
โทรศัพท์ ๐๕๕-๖๘๑๖๕๗

๓. ค่าใช้จ่าย งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-)

๓.๒ แหล่งเงิน

☑ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณ ระบุ.....

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะจัดหาในครั้งนี้

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) **๑. คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Server)** สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (core) ๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB. ๑.๓ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๐ GB. (สามารถเพิ่มได้ภายหลัง) ๑.๔ การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า ๔ TB. **๒. ระบบสำนักงาน (E-office)** โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๒.๑ มีลักษณะเป็น Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL ๒.๒ สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ (Web Browser) ได้แก่ Google chrome เป็นหลัก ๒.๓ สามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์, โน๊ตบุ๊ค, แทปเล็ต, สมาร์ทโฟนได้ ๒.๔ สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง ภายในองค์กรได้) ๒.๕ สามารถกำหนดงาน ลบงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้ ๒.๖ สามารถรองรับการทำงานได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒.๗ สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้ ๒.๘ สามารถเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานได้เองโดยไม่จำกัดจำนวน ๒.๙ สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้	๑	ระบบ	๖๐,๐๐๐.-	๖๐,๐๐๐.-

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	๒.๑๐ สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลหนังสือรับ, เกษียณหนังสือรับ, แทงหัวหนังสือและเพิ่ม - แก้ไข หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ ๒.๑๑ สามารถบันทึกเลขออกและรายละเอียด หนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ, หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน ๒.๑๒ สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้ ๒.๑๓ มีคลังเก็บข้อมูล และทำการค้นหาข้อมูลที่ทำการเก็บได้ มีการรองรับการทำการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลได้ ๒.๑๔ มีการจัดเก็บโครงสร้างการบังคับบัญชาได้เป็นระดับ ตำแหน่ง และระดับตามโครงสร้างองค์กร ๒.๑๕ หนังสือภายนอก ได้แก่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร ๒.๑๖ หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ส่วนราชการ วัน/เดือน/ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลารับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๒.๑๗ หนังสือเวียน ได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๒.๑๘ การรักษาความปลอดภัย (๑) มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง Username และ Password (๒) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง (๓) สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานเครือข่ายชุมชน				

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	(๔) มีระบบเตือนการเข้าอ่านหนังสือของเครือข่ายชุมชน (แจ้งว่าใครเข้าอ่านหนังสือเรื่องอะไร, เมื่อไหร่) ๒.๑๙ การลงนามดิจิทัล (Digital Signature) (๑) ระบบสามารถลงนามดิจิทัล (Digital Signature) ได้ (๒) สามารถเกษียณหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเกษียณหนังสือได้เอง (๓) สามารถเกษียณหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature) (๔) สามารถกำหนดตำแหน่งผู้เกษียณหนังสือรับ ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง (นอกจากตำแหน่งหลักอาจมี ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน, ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น (๕) สามารถเลือกลำดับการเกษียณหนังสือและเปลี่ยนแปลงผู้เกษียณหนังสือได้เอง ๒.๒๐ การบริหารจัดการระบบ (๑) มีการกำหนดสิทธิการใช้งานสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ด้วยการกำหนดบทบาทหน่วย ตำแหน่ง บุคลากร ธุรการ นายทะเบียน หัวหน้าฝ่าย ผู้ดูแลระบบ (๒) มีการบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้ (๓) สามารถปิดการใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด (๔) มีระบบเสนอหนังสือและการอนุมัติหนังสือเข้ากองที่รับผิดชอบ (๕) มีระบบเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองที่รับผิดชอบ (๖) สามารถส่งคืนหนังสือรับเพื่ออนุมัติเข้ากองใหม่ได้ (๗) สามารถเลือกกำหนดวันที่ในการเกษียณหนังสือรับได้ (๘) สามารถแสดงใบปะหน้าการเกษียณหนังสือรับได้ (๙) สามารถลบ/แก้ไขรายละเอียดและลงรายการหนังสือได้ (๑๐) สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน				

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	(๑๑) สามารถติดตามสถานะผู้เกษียณหนังสือ, แสดงรายชื่อกองและงานผู้รับผิดชอบได้ (๑๒) มีระบบแจ้งเตือนกองที่รับผิดชอบผ่านทาง Line Notify เมื่อมีหนังสือรับเข้ากองและเมื่อหนังสือเกษียณแล้วในขั้นตอนสุดท้าย (จัดทำ Line Notify กองละ ๑ กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเกษียณหนังสือสำหรับรองปลัดฯ, ปลัดฯ, รองนายกฯ, นายกฯ) (๑๓) ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิ๊ก Link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบหน้าการเกษียณสั่งการหนังสือรับได้ (๑๔) มีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้า Line สำหรับผู้บริหาร, ปลัดฯ-รองปลัดฯ และแจ้งเตือนภายในกอง (๑๕) สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนภายในกองต่างๆ และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify **๓. คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ๓.๑ เอกสารในระบบ (๑) สามารถจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบของทางราชการได้ (๒) สามารถแนบไฟล์เอกสาร PDF ได้ (๓) สามารถบันทึกความเห็นหรือสั่งการได้ในหนังสือรับ ๓.๒ ด้านการบันทึกข้อมูล (๑) สามารถแนบไฟล์เอกสาร PDF ในแต่ละรายการหนังสือได้ (๒) สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ในภายหลัง (๓) ระบบมีการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขหนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ หรือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาที่ลงรับ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ของหนังสือได้				

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	(๔) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง สามารถตรวจสอบได้ว่าเลขทะเบียนในแต่ละงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนได้ดังนี้ ๔.๑ เลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ๔.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน ๔.๓ เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก ๔.๔ เลขทะเบียนออกหนังสือภายใน ๔.๕ เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ๔.๖ เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน (๕) กรณีส่งเรื่องผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้ (๖) สามารถติดตามตรวจสอบคำสั่งการของหนังสือรับแต่ละฉบับพร้อมทั้งดูคำสั่งการ แต่ละขั้นตอนได้ ๓.๓ การรับส่งหนังสือ (๑) มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) ในหนังสือทุกชนิด (๒) สามารถจองเลขหนังสือ และแก้ไขรายการภายหลังได้ (๓) สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้ (๔) สามารถคุมเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือได้ สามารถระบุหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบและสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ (๕) สามารถติดตามเส้นทางเดินของหนังสือและสถานะของเอกสารได้ (๖) สามารถดึง/แก้ไขเรื่องกลับหากยังไม่มีการรับหนังสือ (๗) สามารถส่งหนังสือคืนได้				

รายการ (ระบุรายละเอียดมาตรฐานกลาง)	รายละเอียด (รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกลาง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางของกระทรวง ICT	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคา (รวม)
	๓.๔ ทะเบียนหนังสือ (๑) สามารถลงบันทึกในสมุดทะเบียนได้ง่าย (๒) สามารถลงรายการให้สมุดทะเบียนได้โดยไม่ต้องมีหนังสือในระบบ (๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือตามระเบียบของทางราชการ (๔) สามารถจองเลขหนังสือล่วงหน้า และปรับแก้ไขวันที่ออกหนังสือได้ เฉพาะผู้ที่มีสิทธิที่กำหนดไว้ ๓.๕ ด้านการสืบค้นหา การติดตามหนังสือมีระบบสืบค้น สามารถสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ (ค้นหาจากปีหนังสือ, เลขหนังสือ, เลขรับ, วันที่, เรื่อง, จาก, สถานะ, ส่วน/กอง) ๓.๖ การจัดทำรายงานและการติดตามงาน ระบบการพิมพ์รายการ (Report) และรูปแบบรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๓.๖.๑ ออกรายงานสรุปของหนังสือตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วยหนังสือส่งออกภายนอก หนังสือส่งภายใน หนังสือรับจากภายนอก ๓.๖.๒ ออกรายงานบันทึกข้อความ (หนังสือส่งภายใน) ๓.๖.๓ ออกรายงานคำสั่ง ๓.๖.๔ ออกรายงานประกาศ ๓.๖.๕ แสดงสถานะเอกสาร ๓.๖.๖ สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงานประจำปีได้ ๓.๖.๗ สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติและกราฟได้				

๕. วิธีการจัดหา

☐ซื้อ ☑ จ้าง ☐ เช่า

☐ รับบริจาค ☐ อื่น(ระบุ).....

๖. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

เทศบาลตำบลศรีสำโรง อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตามข้อ ๖.

-

๘. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้

๘.๑ เพื่อพัฒนางานสารบรรณ ให้สามารถบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั่วถึง ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่า

๘.๒ ลดระยะเวลาการทำงาน

๘.๓ บุคลากรมีการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความพร้อมในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในอนาคต

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

๙.๑ มีการวางระบบการจัดส่งเอกสารและเสนอหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบรายงานผลการรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน มีระบบการอนุมัติหนังสือแบบออนไลน์ ระบบการลงนามด้วยลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) และมีระบบการแจ้งเตือนการส่งหนังสือผ่านทางไลน์ (Line) ซึ่งจะทำให้สะดวกต่อผู้ใช้งานและผู้อนุมัติหนังสือ

๙.๒ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๙.๓ เพื่อสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดสุโขทัยพัฒนานวัตกรรมระบบบริหารจัดการภาครัฐ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการอย่างมีธรรมภิบาล

๙.๔ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลศรีสำโรง ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเมือง การบริหารแนวทางการพัฒนาที่ ๕ ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

๑๐.๑ จำนวนบุคลากรที่ใช้ระบบ E-office จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๑๐.๒ เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เรื่องต่อปี ในรูปแบบไฟล์ PFD.

๑๐.๓ เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารการบริหารจัดการรูปแบบการรับ-ส่งเอกสาร แจ้งเวียนเอกสารทางระบบ e-office แทนการใช้กระดาษ

๑๐.๔ การจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เป็นรูปแบบไฟล์ดิจิทัลแทนการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร

๑๐.๕ ลดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การส่งต่อข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถกระจายข้อมูลไปถึงกลุ่มเป้าหมายโดยการส่งข้อมูลครั้งเดียว

๑๐.๖ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประมวลผลได้ทันที สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ลดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานภายในสำนักงาน ใช้หลักการสำนักงานปราศจากเอกสาร

๑๐.๗ ยกเลิกการใช้ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ และบันทึกข้อความ ธุรการกลางของเทศบาล

๑๑. บุคลากรของหน่วยงาน

๑) บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ที่มีอยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑

๒) บุคลากรในสังกัด

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. ปลัดเทศบาล (๑) ๒. รองปลัดเทศบาล (๑) ๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (๑) ๔. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๔) ๕. นักจัดการงานทั่วไป (๑) ๖. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๒) ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ๘. นักทรัพยากรบุคคล (๑) ๙. นิติกร (๑) ๑๐. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) ๑๑. นักพัฒนาชุมชน (๒) ๑๒. พนักงานจ้าง (๑๔)	๒๘ คน
๓. กองคลัง	๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (๑) ๒. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๒) ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (๑) ๔. นักจัดการงานทั่วไป (๑) ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑) ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) ๗. พนักงานจ้าง (๗)	๑๔ คน
๓. กองช่าง	๑. นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (๑) ๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๒) ๓. นายช่างโยธา (๑) ๔. วิศวกรโยธา (๑) ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๑๔ คน

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
	๖. พนักงานจ้าง (๘)	
๔. กองการศึกษา	๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (๑) ๒. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) ๓. นักวิชาการศึกษา (๑) ๔. นักจัดการงานทั่วไป (๑)	๔ คน
๕. กองสาธารณสุขฯ	๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง (๑) ๒. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (๑) ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) ๔. พยาบาลวิชาชีพ (๑) ๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (๑) ๖. นักจัดการงานทั่วไป (๑) ๗. พนักงานจ้าง (๒๐)	๒๖ คน
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)	๑ คน

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

๑. การจัดหาครั้งนี้ ☑ จัดหาใหม่ ☐ ทดแทนของเดิม
☐ ขยายระบบเดิม ☑ เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพ
☐ อื่น.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานเสนอโครงการ
(ณัฐชยาพร ฟองมี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ 22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวลดาวัลย์ ชินะชาครีย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลศรีสำโรง
วันที่ 22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวัจน์พล ศรชัย)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีสำโรง
วันที่ 25 มี.ค. 2567

-ร่าง-

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๑. ความเป็นมา

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยนำเอาไอที หรือเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ในการสร้างนวัตกรรม และมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าและบริการต่างๆ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศ และเตรียมความพร้อมของประเทศกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของโลกยุคดิจิทัล ภายใต้นโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์ของการปฏิรูปประเทศในมิติของการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม คือ การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐดิจิทัล (Digital Government) โดยรัฐบาลเร่งผลักดันให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนพัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการประชาชนเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการจัดเก็บและบริหารข้อมูลที่บูรณาการไม่ซ้ำซ้อน สามารถรองรับการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพ

เทศบาลตำบลศรีสำโรง ได้เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานด้านการบริหารและการปฏิบัติงานเข้าสู่ “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Office : E-Office) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบบองค์รวม (Integrated Management System) ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินงานภายในให้เป็นไปอย่างมีระบบ พร้อมทั้งมีระบบสารสนเทศที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในทุกระดับ และสนองตอบความต้องการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำกับดูและติดตามดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานในภาพองค์รวมขององค์กร จึงได้จัดทำโครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีสำโรงมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิ าส์ (E-office) ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีสำโรงให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบูรณาการข้อมูลและสนับสนุนการบริหารจัดการภายในของเทศบาลตำบลศรีสำโรง

๒.๓ เพื่อจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) สนับสนุนภารกิจงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลศรีสำโรง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ณัฐชยาพร ฟองมี) (น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง) (น.ส.วรารัตน์ มาดา)

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานในการจ้างพัสดุครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับยื่นข้อเสนอราคารายอื่น

๓.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ขอบเขตงานที่จะดำเนินการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๔.๑ คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Server) สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกนหลัก (core)

๔.๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB.

๔.๑.๓ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๐ GB. (สามารถเพิ่มได้ภายหลัง)

๔.๑.๔ การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า ๔ TB.

๔.๒ ระบบสำนักงาน (E-office) โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ มีลักษณะเป็น Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL

๔.๒.๒ สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ (Web Browser) ได้แก่ Google chrome เป็นหลัก

๔.๒.๓ สามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์, โน๊ตบุ้ค, แทปเล็ต, สมาร์ทโฟนได้

๔.๒.๔ สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง ภายในองค์กรได้)

๔.๒.๕ สามารถกำหนดงาน ลบงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้

๔.๒.๖ สามารถรองรับการทำงานได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔.๒.๗ สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้

๔.๒.๘ สามารถเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานได้เองโดยไม่จำกัดจำนวน

๔.๒.๙ สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้

๔.๒.๑๐ สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลหนังสือรับ, เกษียณหนังสือรับ, แทงหัวหนังสือและเพิ่ม - แก้ไข หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ

๔.๒.๑๑ สามารถบันทึกเลขออกและรายละเอียด หนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ, หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน

๔.๒.๑๒ สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้

๔.๒.๑๓ มีคลังเก็บข้อมูล และทำการค้นหาข้อมูลที่ทำการเก็บได้ มีการรองรับการทำการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลได้

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(ณัฐชยาพร ฟองมี) (น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง) (น.ส.วรารัตน์ มาดา)

๔.๒.๑๔ มีการจัดเก็บโครงสร้างการบังคับบัญชาได้เป็นระดับ ตำแหน่ง และระดับตามโครงสร้างองค์กร

๔.๒.๑๕ หนังสือภายนอก ได้แก่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๔.๒.๑๖ หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ส่วนราชการ วัน/เดือน/ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลารับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒.๑๗ หนังสือเวียน ได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒.๑๘ การรักษาความปลอดภัย

(๑) มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง Username และ Password

(๒) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง

(๓) สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานเครือข่ายชุมชน

(๔) มีระบบเตือนการเข้าอ่านหนังสือของเครือข่ายชุมชน (แจ้งว่าใครเข้าอ่านหนังสือเรื่องอะไร, เมื่อไหร่)

๔.๒.๑๙ การลงนามดิจิทัล (Digital Signature)

(๑) ระบบสามารถลงนามดิจิทัล (Digital Signature) ได้

(๒) สามารถเกษียณหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเกษียณหนังสือได้เอง

(๓) สามารถเกษียณหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature)

(๔) สามารถกำหนดตำแหน่งผู้เกษียณหนังสือรับ ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง (นอกจากตำแหน่งหลักอาจมี ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน, ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

(๕) สามารถเลือกลำดับการเกษียณหนังสือและเปลี่ยนแปลงผู้เกษียณหนังสือได้เอง

๔.๒.๒๐ การบริหารจัดการระบบ

(๑) มีการกำหนดสิทธิการใช้งานสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ด้วยการกำหนดบทบาท หน่วย ตำแหน่ง บุคลากร ธุรการ นายทะเบียน หัวหน้าฝ่าย ผู้ดูแลระบบ

(๒) มีการบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้

(๓) สามารถปิดการใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) มีระบบเสนอหนังสือและการอนุมัติหนังสือเข้ากองที่รับผิดชอบ

(๕) มีระบบเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองที่รับผิดชอบ

(๖) สามารถส่งคืนหนังสือรับเพื่ออนุมัติเข้ากองใหม่ได้

(๗) สามารถเลือกกำหนดวันที่ในการเกษียณหนังสือรับได้

(๘) สามารถแสดงใบปะหน้าการเกษียณหนังสือรับได้

(๙) สามารถลบ/แก้ไขรายละเอียดและลงรายการหนังสือได้

(๑๐) สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

(๑๑) สามารถติดตามสถานะผู้เกษียณหนังสือ, แสดงรายชื่อกองและงานผู้รับผิดชอบได้

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ณัฐชยาพร ฟองมี) (น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง) (น.ส.วรารัตน์ มาดา)

(๑๒) มีระบบแจ้งเตือนกองที่รับผิดชอบผ่านทาง Line Notify เมื่อมีหนังสือรับเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียณแล้วในขั้นตอนสุดท้าย (จัดทำ Line Notify กองละ ๑ กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเกษียณหนังสือสำหรับรองปลัดฯ, ปลัดฯ, รองนายกฯ, นายกฯ)

(๑๓) ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิ๊ก Link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบหน้าการเกษียณสั่งการหนังสือรับได้

(๑๔) มีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้า Line สำหรับผู้บริหาร, ปลัดฯ-รองปลัดฯ และแจ้งเตือนภายในกอง

(๑๕) สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนภายในกองต่างๆ และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

๔.๓ คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๑ เอกสารในระบบ

(๑) สามารถจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบของทางราชการได้

(๒) สามารถแนบแฟ้มเอกสาร PDF ได้

(๓) สามารถบันทึกความเห็นหรือสั่งการได้ในหนังสือรับ

๔.๓.๒ ด้านการบันทึกข้อมูล

(๑) สามารถแนบไฟล์เอกสาร PDF ในแต่ละรายการหนังสือได้

(๒) สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ในภายหลัง

(๓) ระบบมีการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขหนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ หรือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาที่ลงรับ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ของหนังสือได้

(๔) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง สามารถตรวจสอบได้ว่าเลขทะเบียนในแต่ละงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนได้ดังนี้

๔.๑ เลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๔.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน

๔.๓ เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก

๔.๔ เลขทะเบียนออกหนังสือภายใน

๔.๕ เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ

๔.๖ เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

(๕) กรณีส่งเรื่องผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้

(๖) สามารถติดตามตรวจสอบคำสั่งการของหนังสือรับ เต่ละฉบับพร้อมทั้งดูคำสั่งการ แต่ละขั้นตอนได้

๔.๓.๓ การรับส่งหนังสือ

(๑) มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) ในหนังสือทุกชนิด

(๒) สามารถจองเลขหนังสือ และแก้ไขรายการภายหลังได้

(๓) สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้

(๔) สามารถควบคุมเลขทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือได้ สามารถระบุหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ

(๕) สามารถติดตามเส้นทางเดินของหนังสือและสถานะของเอกสารได้

(๖) สามารถดึง/แก้ไขเรื่องกลับหากยังไม่มีการรับหนังสือ

(๗) สามารถส่งหนังสือคืนได้

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ณัฐชยาพร ฟองมี) (น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง) (น.ส.วรารัตน์ มาดา)

๔.๓.๔ ทะเบียนหนังสือ

(๑) สามารถลงบันทึกในสมุดทะเบียนได้ง่าย

(๒) สามารถลงรายการให้สมุดทะเบียนได้โดยไม่ต้องมีหนังสือในระบบ

(๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือตามระเบียบของทางราชการ

(๔) สามารถจองเลขหนังสือล่วงหน้า และปรับแก้ไขวันที่ออกหนังสือได้ เฉพาะผู้ที่มีสิทธิที่กำหนดไว้

๔.๓.๕ ด้านการสืบค้นหา การติดตามหนังสือมีระบบสืบค้น

สามารถสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ (ค้นหาจากปีหนังสือ, เลขหนังสือ, เลขรับ, วันที่, เรื่อง, จาก, สถานะ, ส่วน/กอง)

๔.๓.๖ การจัดทำรายงานและการติดตามงาน

ระบบการพิมพ์รายการ (Report) และรูปแบบรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๔.๓.๖.๑ ออกรายงานสรุปของหนังสือตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วยหนังสือส่งออกภายนอก หนังสือส่งภายใน หนังสือรับจากภายนอก

๔.๓.๖.๒ ออกรายงานบันทึกข้อความ (หนังสือส่งภายใน)

๔.๓.๖.๓ ออกรายงานคำสั่ง

๔.๓.๖.๔ ออกรายงานประกาศ

๔.๓.๖.๕ แสดงสถานะเอกสาร

๔.๓.๖.๖ สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงานประจำปีได้

๔.๓.๖.๗ สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติและกราฟได้

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๓๐ วัน นับจากลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุแล้ว

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทโครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสำโรง จะชำระเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่กำหนด และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ณัฐชยาพร ฟองมี) (น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง) (น.ส.วรารัตน์ มาดา)

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นตลอดอายุการใช้งาน บริการให้คำปรึกษา และหากมีปัญหาการใช้งานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในไม่เกิน ๒ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๒. การฝึกอบรมและจัดฝึกอบรม

๑๒.๑ อบรมการใช้งานในสถานที่ จำนวน ๑ ครั้ง

๑๒.๒ จัดทำคู่มือการใช้งานแบบหนังสือและแบบไฟล์ จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด

๑๓. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

สืบราคาจากท้องตลาด

๑) บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์

๓) บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

ว่าที่ ร.ต.หญิง.....ประธาน
(ณัฐชยาพร ฟองมี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวศิริพร จินดาเพ็ง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาววรารัตน์ มาดา)

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสำโรง อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่

เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์

(๓) บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐชยาพร ฟองมี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นประธาน

๖.๒ น.ส.ศิริพร จินดาเพ็ง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นกรรมการ

๖.๓ น.ส.วรารัตน์ มาดา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นกรรมการ

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Smart City Pro Co.,Ltd.
631 หมู่ 4 ตำบลสันทรายหลวง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210 โทร.0 9838 0963 5
www.smartcitypro.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0505565014234

ใบเสนอราคา

ชื่อลูกค้า เทศบาลตำบลศรีสำโรง	**เลขที่เอกสาร** QUO-0035-2024
ที่อยู่ 80 หมู่ 3 ตำบลสามเรือน อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย 64120	**วันที่เอกสาร** 13 มีนาคม 2567
โทรศัพท์ - **โทรสาร** -	**ยืนยันราคา** 60 วัน **ส่งมอบงาน** 30 วัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	**ค่าจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)** 1. จำนวนผู้ใช้งานไม่จำกัด 2. ฟรี พื้นที่ใช้งาน 20 Gb. (เพิ่มพื้นที่ได้ภายหลัง) 3. ฟรี อบรมในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง 5. ฟรี Line แจ้งเตือนประจำแต่ละกอง 6. ฟรี Line แจ้งเตือนปลัด,รองปลัด 7. ฟรี Line แจ้งเตือนนายก,รองนายก 8. ฟรี คู่มือการใช้งาน **หมายเหตุ :** - สงวนราคานี้เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในภาคเหนือเท่านั้น - จะมีค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าบำรุงรักษาระบบฯ ปีละ 12,000 บาท ในปีที่ 2	1	ระบบ	60,000.00	60,000.00

การรับประกันและบริการ 1. รับประกันตลอดอายุการใช้งาน 2. บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง	**รวมเงิน**	60,000.00
(หกหมื่นบาทถ้วน)	**จำนวนเงินทั้งสิ้น**	**60,000.00**

..... ( ) **ผู้อนุมัติซื้อ/จ้าง** วันที่ ...../...../.....	ตราประทับของหน่วยงาน (บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด SMART CITY PRO CO., LTD.)	..... (นายกฤตชัย ยุชัย) **ผู้เสนอราคา** วันที่ 13./3/2567...

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
Smart City Pro Co.,Ltd.
631 หมู่ 4 ตำบลสันทรายหลวง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210 โทร.0 9838 0963 5
www.smartcitypro.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0505565014234

คุณสมบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Pro Smart Sign)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เวอร์ชั่น Pro Smart Sign เป็นระบบสำหรับใช้บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยหนังสือ 7 ชนิดประกอบด้วย หนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ , บันทึกข้อความ , หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชม สามารถ ควบคุมและให้สิทธิ์ในการออกเลขที่หนังสือ , สามารถทำการเกษียนหนังสือรับโดยเสนอผ่านระบบออนไลน์ สามารถทำการเกษียนหนังสือจากที่ใด เวลาใดก็ได้ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในการเกษียนหนังสือรับแต่ละขั้นตอน , สามารถแนบไฟล์หนังสือในแต่ละรายการในรูปแบบ pdf ได้ , มีระบบการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านไลน์ของกองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อมีหนังสือรับเข้าและเมื่อมีการเกษียนหนังสือในขั้นตอนสุดท้ายเสร็จแล้ว , มีระบบแก้ไขการเกษียนหนังสือ , มีระบบสืบค้นหนังสือ , สามารถแสดงรายละเอียดสถานะหนังสือ , ผู้รับผิดชอบ , ออกรายงานทะเบียนหนังสือ และเปิดอ่านหนังสือในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(pdf) ได้

<u>คุณสมบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>

1) พัฒนาในรูปแบบ Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL
2) สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ โดยพัฒนาให้ใช้งานผ่าน google chrome เป็นหลัก
3) สามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ , โน้ตบุ้ค , แทปเล็ต , สมาร์ทโฟนได้
4) สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ภายในองค์กรได้
5) สามารถกำหนดงาน ลบงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้
6) สามารถเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานได้เองโดยไม่จำกัดจำนวน
7) สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลหนังสือรับ ,เกษียนหนังสือรับ , แทงหัวหนังสือ และเพิ่ม-แก้ไข หนังสือส่ง,คำสั่ง,ประกาศ,บันทึกข้อความ
8) สามารถบันทึกออกเลขและรายละเอียด หนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ , บันทึกข้อความ , หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน
9) สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้
10) มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง username และ password
11) มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) ในหนังสือทุกชนิด
12) สามารถจองเลขหนังสือ และแก้ไขรายการภายหลังได้
13) มีระบบเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองที่รับผิดชอบ
14) มีระบบแจ้งเตือนกองที่รับผิดชอบผ่านทาง Line Notify เมื่อมีหนังสือรับเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียนแล้วในขั้นตอนสุดท้าย (จัดทำ Line Notify กองละ 1 กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเกษียนหนังสือสำหรับรองปลัด,ปลัด,รองนายก,นายก)
15) ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบปะหน้าการเกษียนสั่งการหนังสือรับได้
16) สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้
17) สามารถเกษียนหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเกษียนหนังสือได้เอง
18) สามารถเกษียนหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature)
19) สามารถกำหนดตำแหน่งผู้เกษียนหนังสือรับ ได้สูงสุด 4 ตำแหน่ง (นอกจากตำแหน่งหลักอาจมี ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน ,รักษาราชการแทน , ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น)
20) สามารถเลือกลำดับการเกษียนหนังสือ และเปลี่ยนแปลงผู้เกษียนหนังสือได้เอง
21) มีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้า Line สำหรับผู้บริหาร, ปลัด-รองปลัด และแจ้งเตือนภายในกอง
22) สามารถส่งคืนหนังสือรับเพื่ออนุมัติเข้ากองใหม่ได้
23) สามารถเลือกกำหนดวันที่ในการเกษียนหนังสือรับได้

/23.สามารถ...

24) สามารถแสดงใบปะหน้าการเกษียนหนังสือรับได้
25) สามารถลบ/แก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้
26) สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน
27) สามารถติดตามสถานะผู้เกษียนหนังสือ , แสดงรายชื่อกองและงานผู้รับผิดชอบได้
28) สามารถสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ (ค้นหาจากปีหนังสือ, เลขหนังสือ , เลขรับ , วันที่ , เรื่อง , เรียน , จาก , สถานะ , ส่วน/กอง)
29) สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ , หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ , บันทึกข้อความได้
30) สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนภายในไปกองต่างๆ และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify
31) สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานเครือข่ายชุมชน
32) มีระบบแจ้งเตือนการเข้าอ่านหนังสือของเครือข่ายชุมชน (แจ้งว่าใครเข้าอ่านหนังสือเรื่องอะไร, เมื่อไหร่)
33) สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้
34) สามารถรองรับการทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
35) สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติ และกราฟได้
36) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง
37) พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. (สามารถเพิ่มขนาดได้)
38) อบรมการใช้งานในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง
39) คู่มือการใช้งานแบบหนังสือ และแบบไฟล์
40) บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ตลอด 24 ชั่วโมง
41) รับประกันตลอดอายุการใช้งาน
42) หากมีปัญหาการใช้งาน จะดำเนินการแก้ให้ใช้งานได้ภายในไม่เกิน 2 วัน

<u>คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Server) สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>

1 มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (core)

2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB.

3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 20 GB. (สามารถเพิ่มได้ภายหลัง)

4. การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า 4 TB.

5. ค่าเช่าบริการ 12,000 บาท ต่อปี

<u>ระยะเวลาในการเตรียมการใช้งาน</u> ภายใน 30 วัน

<u>สัญญาการใช้งาน</u> ไม่น้อยกว่า 1 ปี

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด

Smart City Pro Co.,Ltd. 098-3809635

แพลตฟอร์มออนไลน์ สำหรับบริหารจัดการเมือง สู่ SMART CITY



งานของเรา

พัฒนาแพล็ตฟอร์ม
ของเทศบาลเมืองแม่เหียะและ อปท.ทุกระดับ
(ตั้งแต่ปี พ.ศ.2557 ถึงปัจจุบัน)



- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบล



นายกฤตชัย ยุชัย
กรรมการผู้จัดการ
และผู้พัฒนาระบบ

ตย.ลูกค้าของเรา

- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบล

- เทศบาลนครพิษณุโลก, เทศบาลนครแม่สอด, เทศบาลนครเชียงใหม่, เทศบาลนครเจ้าพระยาสุรศักดิ์
- เทศบาลเมืองแม่เหียะ, เทศบาลเมืองบึงยี่โถ , เทศบาลเมืองบ้านสวน ,เทศบาลเมืองหนองกี่ , เทศบาลเมืองสุรินทร์ , เทศบาลเมืองต้นเปา ฯลฯ
- เทศบาลตำบลสันกำแพง , เทศบาลตำบลพระแท่น, เทศบาลตำบลคลองลานพัฒนา , เทศบาลตำบลท่าศาลา , เทศบาลตำบลบวกค้าง ,เทศบาลตำบลป่าสัก , เทศบาลตำบลบ้านตาล, เทศบาลตำบลบางไทร ,เทศบาลตำบลเวียงยอง ฯลฯ
- องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม , องค์การบริหารส่วนตำบลป่าหุ่ง , องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน, องค์การบริหารส่วนตำบลเหมืองหม้อ ฯลฯ

6 แพลตฟอร์ม ออนไลน์

มีไลน์แจ้งเตือนทุกระบบ!! ทุกกอง++ และLINE OA สำหรับ OSS

E-OFFICE PRO

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(จัดการหนังสืองานสารบรรณ 7 ชนิด ,เกษียนหนังสือออนไลน์)

One Stop Service PRO

ระบบให้บริการประชาชน
ONE STOP SERVICE
(รับและจัดการคำร้องบริการสาธารณะและเรื่องร้องเรียน)

ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะออนไลน์

(เลือกแสดงประวัติและชำระค่าขยะได้ตามต้องการ ,และมีระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ พร้อมการแจ้งเตือน)

ระบบขออนุญาตก่อสร้างออนไลน์

(สามารถยื่นขอและอนุมัติออกใบอนุญาตก่อสร้างทางออนไลน์)

ระบบหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารออนไลน์

(สามารถยื่นขอและอนุมัติออกหนังสือรับรองการแจ้งฯทางออนไลน์)

ระบบฐานข้อมูลเมืองออนไลน์

(สามารถแสดงชั้นข้อมูลเมืองด้านต่างๆ ในรูปแบบชั้นข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ GIS พร้อม DASHBOARD)

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

จุดเด่นของแพล็ตฟอร์ม
SMART CITY PRO

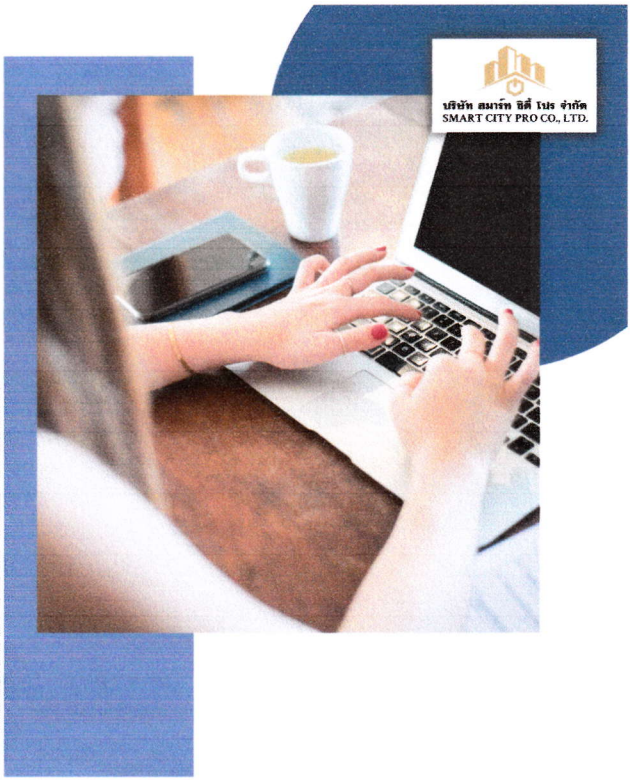
- **ใช้งานได้จริง** - ตรงกับการปฏิบัติงานของอปท.
- **ใช้งานได้ง่าย** - ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน สะดวกทุกเพศทุกวัย
- **ประหยัดค่าใช้จ่าย** - ถูกว่าคู่แข่งต่างๆ ทั้งในกรณีจ้างทำ (ปกติหลักแสนถึงหลักล้าน)
  และกรณีรายปี โดยใช้งานในปีที่ 2 มีค่าใช้จ่ายเพียง 1,000 บาท/เดือน/แพล็ตฟอร์มเท่านั้น
- **ใช้งานได้อย่างเต็มที่** - ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน,ไม่จำกัดพื้นที่ (ยกเว้นระบบ E-Officeเริ่มที่ 20Gb.)
- **บริการหลังการขาย** - ดูแลตลอด 24 ชม. , อัปเดตระบบฟรี

E-OFFICE PRO
SMART SIGN
ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อยู่ที่ไหนก็เกษียนหนังสือ จัดการงานสารบรรณได้ทุกที่ ทุกเวลา สะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย และลดกระดาษ

ประกอบด้วย
- ระบบ E-Office Pro ใช้งานผ่านเว็บไซต์
- ไลน์แจ้งเตือนประจำแต่ละกอง (ตามจำนวนกอง)
- ไลน์แจ้งเตือนปลัด,รองปลัด
- ไลน์แจ้งเตือนนายก,รองนายก
- ไลน์แจ้งเตือนผู้แทงหัวหนังสือ

จัดการงานสารบรรณในองค์กร
- หนังสือรับ ,หนังสือส่ง ,คำสั่ง ,ประกาศ ,บันทึกข้อความ (รับและเกษียนหนังสือรับออนไลน์)
- หนังสือแจ้งเวียนภายใน
- หนังสือแจ้งผู้นำชุมชน



ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

E-OFFICE PRO Smart Sign

- เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับใช้จัดการงานสารบรรณในองค์กร
- มีระบบทะเบียนคุมหนังสือ5 ประเภท
  - หนังสือรับ - หนังสือส่ง - คำสั่ง - ประกาศ - บันทึกข้อความ
  สามารถออกเลข / จองเลข / แก้ไขรายการหนังสือ / พิมพ์ทะเบียนหนังสือ
- สามารถเสนอและเกษียนหนังสือรับออนไลน์ (โดยเป็นลายเซ็นดิจิทัล)
- สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยจัดเก็บในรูปแบบ pdf
- มีระบบค้นหา (Search) หนังสือ โดยกำหนดได้หลากหลายรูปแบบ
- มีระบบหนังสือแจ้งเวียนภายใน
- มีระบบหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน
- มีระบบพิมพ์ทะเบียนหนังสือ
- มีระบบจัดการผู้ใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิ์ต่างๆได้



หน่วยงานจะได้รับ Line แจ้งเตือนประจำกองละ 1 กลุ่ม
และกลุ่มแจ้งเตือนของผู้แทงหัวหนังสือ , ปลัด-รองปลัด , ผู้บริหาร

(Line แจ้งประจำกอง จะเตือนเมื่อมีหนังสือรับเข้า และเมื่อหนังสือเกษียนเสร็จแล้ว - สามารถคลิ้กเพื่อดูหนังสือแนบ และหน้าเกษียนสั่งการได้ผ่านโน๊ตบุ๊ค ,คอมพิวเตอร์ ,มือถือ, แท็บเล็ต)

LINE

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

ตอบโจทย์องค์กร 4.0





ใช้งานผ่านเว็บไซต์ โดยจะมีรหัสการใช้งานให้



บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.



เข้าดูหนังสือที่เกษียนก่อนปี 2567 คลิกที่นี่!!

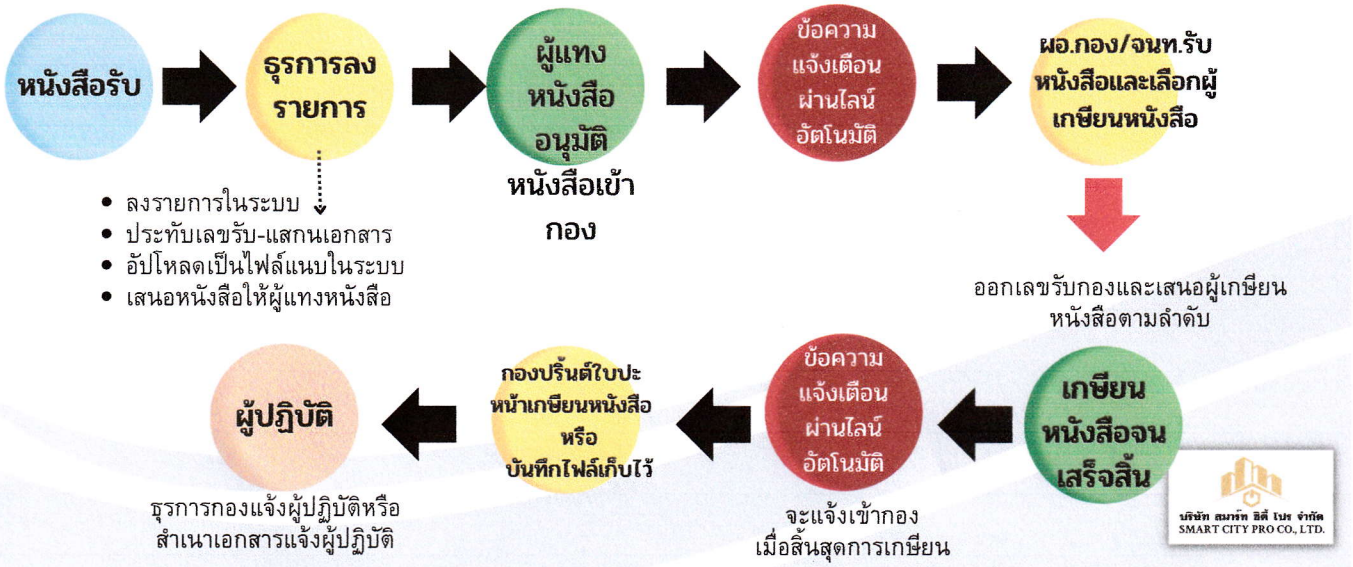
พบทั้งหมด 1760 รายการ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 11 88 Next »

เลขรับกอง	เลขรับกลาง	วันที่รับกอง	เรื่อง	จาก	สถานะการเดินหนังสือล่าสุด	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์แนบ	หน้าเกษียน	รายละเอียด
574	1820/2567	04 มี.ค. 2567	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมนิเทศ ติดตามศูนย์ยุติธรรมชุมชนเพื่อเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาดูงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่	นางสาวธมณณ์ภูรี หนิ่นทิพพา (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานนิติการ			รายละเอียด
573	1818/2567	04 มี.ค. 2567	การดำเนินการแก้ไขปัญหาไฟป่าหมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	จังหวัดเชียงใหม่	วาที่ร้อยตรี ประสงค์ ไชยวรรณ์ (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานป้องกัน			รายละเอียด
572	1819/2567	04 มี.ค. 2567	การขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบบัญชีเงินฝากหรือสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ภาษี	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	นางสาวธมณณ์ภูรี หนิ่นทิพพา (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานนิติการ			รายละเอียด
571	1817/2567	04 มี.ค. 2567	ขอความร่วมมือประสานนายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่นเกี่ยวกับการเตรียมการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	จังหวัดเชียงใหม่	วาที่ร้อยตรี ประสงค์ ไชยวรรณ์ (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานทะเบียนและบัตร			รายละเอียด
570	1813/2567	04 มี.ค. 2567	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	หสม.เอ็มที ศึกษาภัณฑ์	วาที่ร้อยตรี ประสงค์ ไชยวรรณ์ (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานพัสดุ			รายละเอียด
569	1812/2567	04 มี.ค. 2567	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	หสม.เอ็มที ศึกษาภัณฑ์	วาที่ร้อยตรี ประสงค์ ไชยวรรณ์ (เมื่อ 04 มี.ค. 2567)	สำนักปลัด งานพัสดุ			

ห้างหุ้นส่วนจำกัด

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

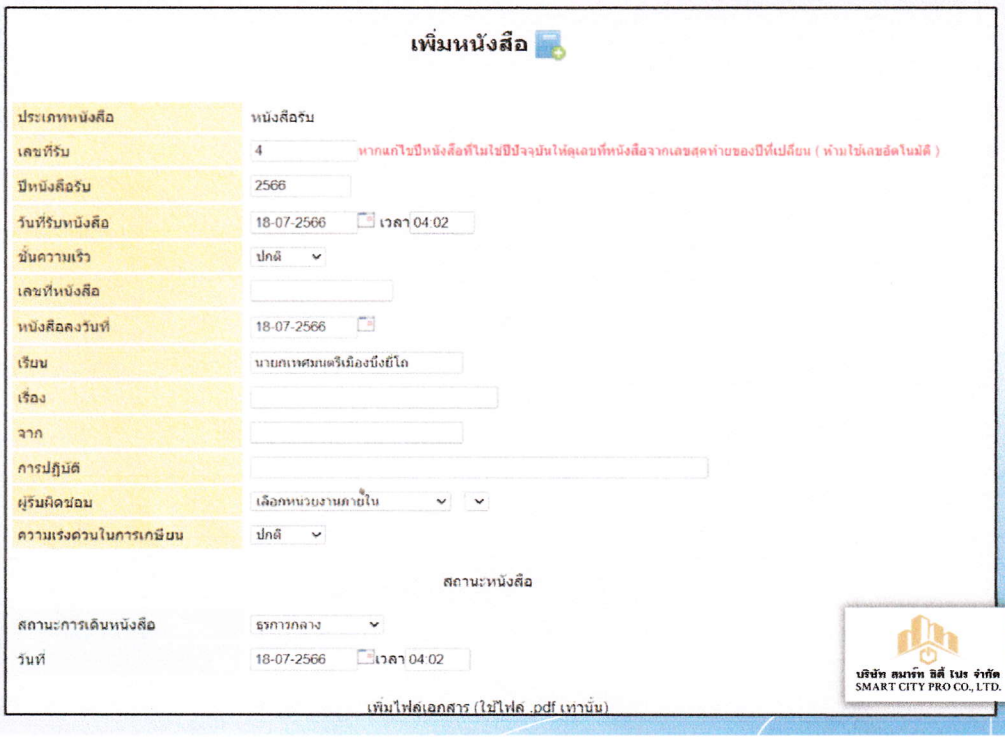
ผังปฏิบัติหนังสือรับ



การเพิ่มหนังสือ

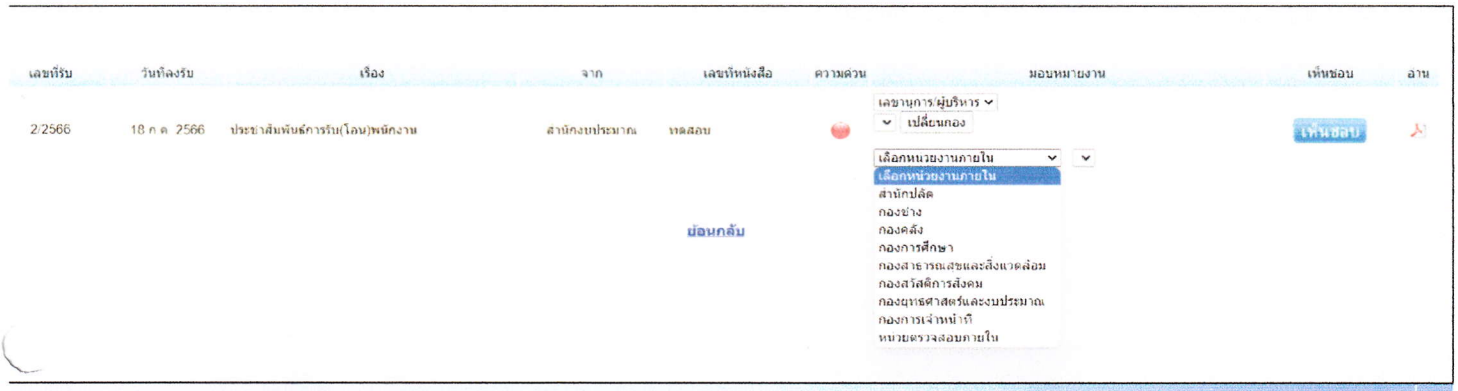
สามารถเพิ่มหนังสือต่างๆ และจองเลขหนังสือได้ แนบไฟล์เอกสาร pdf ได้

ในส่วนหนังสือรับมีหัวข้อความเร่งด่วนในการเกษียนหนังสือเพื่อแจ้งไปยังกอง



การแทงหัวหนังสือ

ไม่ต้องเสียเวลาปั๊มตรายางเพื่อเลือกกอง
ผู้แทงหัวหนังสือสามารถเลือกกองที่จะให้รับผิดชอบได้
และมีการแจ้งผ่านไลน์ให้กองทราบอัตโนมัติ

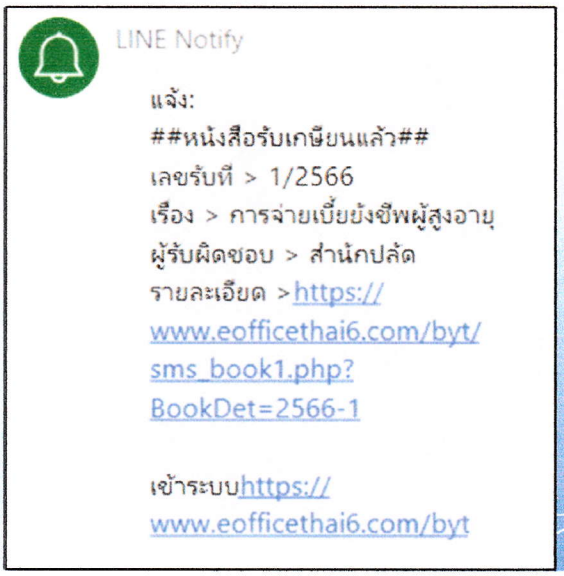


บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

การแจ้งเตือนผ่าน Line

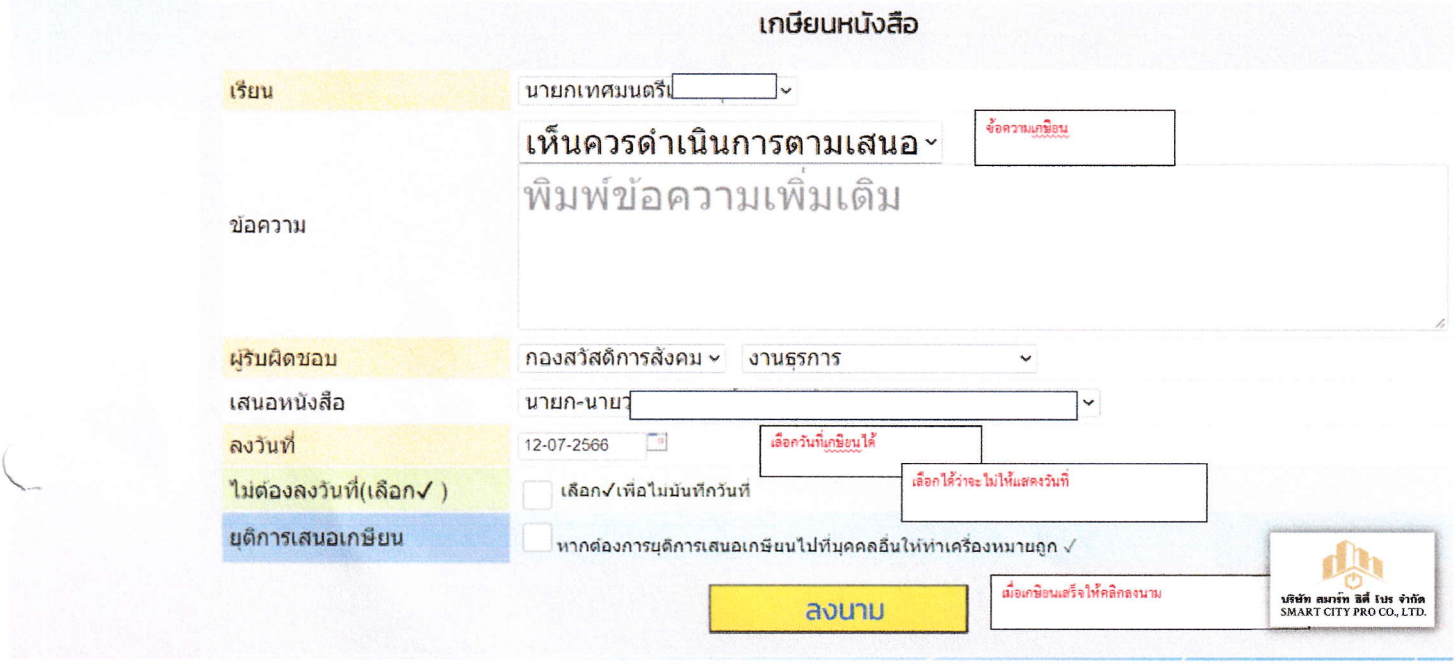
สะดวก ไม่ต้อง Login เข้าระบบ
แต่สามารถคลิ้กลิ้งก์เพื่ออ่านเอกสารได้ทันที



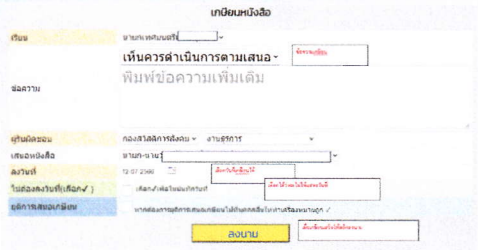


บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

การเกษียนหนังสือรับ



การเกษียนหนังสือรับ



- มีข้อความอัตโนมัติสามารถเลือกแทนการพิมพ์ข้อความได้
- สามารถพิมพ์ข้อความเกษียนหนังสือได้
- สามารถเลือกเสนอเกษียนหนังสือตามลำดับได้ (มีรายชื่อให้เลือก)
- สามารถเลือกตำแหน่งในการเกษียนหนังสือได้ (กำหนดตำแหน่งได้สูงสุดถึง 4 ตำแหน่ง)
- สามารถกำหนดวันที่ในการเกษียนหนังสือได้
- สามารถรองรับการปฏิบัติราชการแทนได้
- สามารถติดตามสถานะหนังสือได้ว่าอยู่ที่ใคร

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

การแก้ไขการเกษียนหนังสือรับ

ระบบแก้ไขหนังสือเกษียน

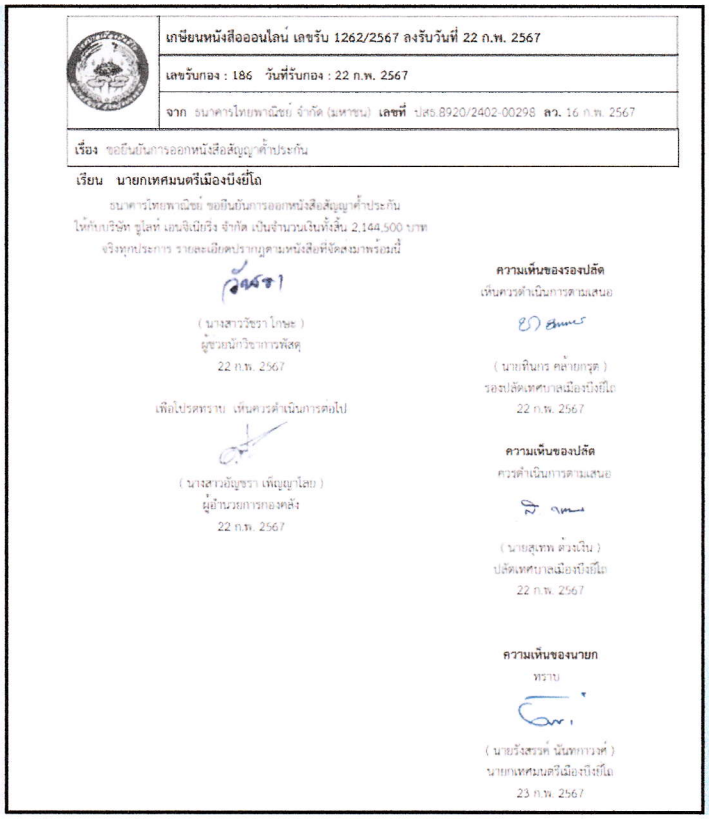
- แก้ชื่อผู้เกษียนหนังสือ
- ส่งเรื่องกลับไปแทงหนังสือใหม่(เปลี่ยนกอง)

เกษียนหนังสือ

- เกษียนหนังสือ
- เลือกจบรายการเกษียนหนังสือ

- สามารถแก้ไขลำดับผู้เกษียนหนังสือได้
- สามารถส่งหนังสือกลับไปแทงหนังสือใหม่(เปลี่ยนกอง)ได้
- สามารถแก้ไขรายการหนังสือได้
- สามารถเลือกไม่เสนอหนังสือเพื่อเกษียนได้

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.



เกษียนหนังสือออนไลน์ เลขรับ 1262/2567 ลงรับวันที่ 22 ก.พ. 2567

เลขรับกอง : 186 วันที่รับกอง : 22 ก.พ. 2567

จาก ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ปส5.8920/2402-00298 ลว. 16 ก.พ. 2567

เรื่อง ขอยืนยันการออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบึงยี่โถ

ธนาคารไทยพาณิชย์ ขอยืนยันการออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน
ให้กับบริษัท ซูไลท์ เอนจิเนียริง จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,144,500 บาท
จริงทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ขัดสมาพร้อมนี้

(นางสาววิชรา โกษะ)
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
22 ก.พ. 2567

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรดำเนินการต่อไป

(นางสาวอัญชรา เพ็ญญาโสม)
ผู้อำนวยการกองคลัง
22 ก.พ. 2567

ความเห็นของรองปลัด
เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายพินกร คล้ายกรุด)
รองปลัดเทศบาลเมืองบึงยี่โถ
22 ก.พ. 2567

ความเห็นของปลัด
ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายสุเทพ ด้วงเงิน)
ปลัดเทศบาลเมืองบึงยี่โถ
22 ก.พ. 2567

ความเห็นของนายก
ทราบ

(นายรังสรรค์ นันทการวงศ์)
นายกเทศมนตรีเมืองบึงยี่โถ
23 ก.พ. 2567

ใบปะหน้าการเกษียนหนังสือ

ระบบจะบันทึกการเกษียนหนังสือของเจ้าหน้าที่และสร้างใบปะหน้าการเกษียนหนังสือขึ้นมาอัตโนมัติ

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

ผังปฏิบัติหนังสือส่ง,คำสั่ง,ประกาศ,บันทึกข้อความ

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน → เพิ่มหนังสือ → ระบบฯ ออกเลขให้อัตโนมัติ → ทำการปรับปรุงรายละเอียด หรือเพิ่มไฟล์แนบ pdf ไว้ในระเบียน

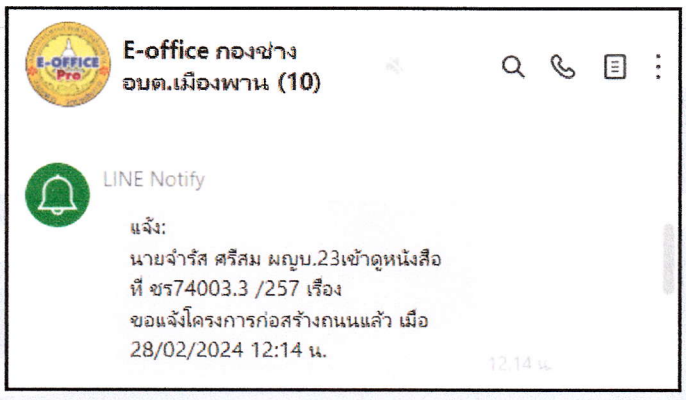
ผังปฏิบัติหนังสือเวียน

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน → เพิ่มหนังสือ → แนบไฟล์ → ส่งหนังสือไปยังไลน์กลุ่มต่างๆ

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

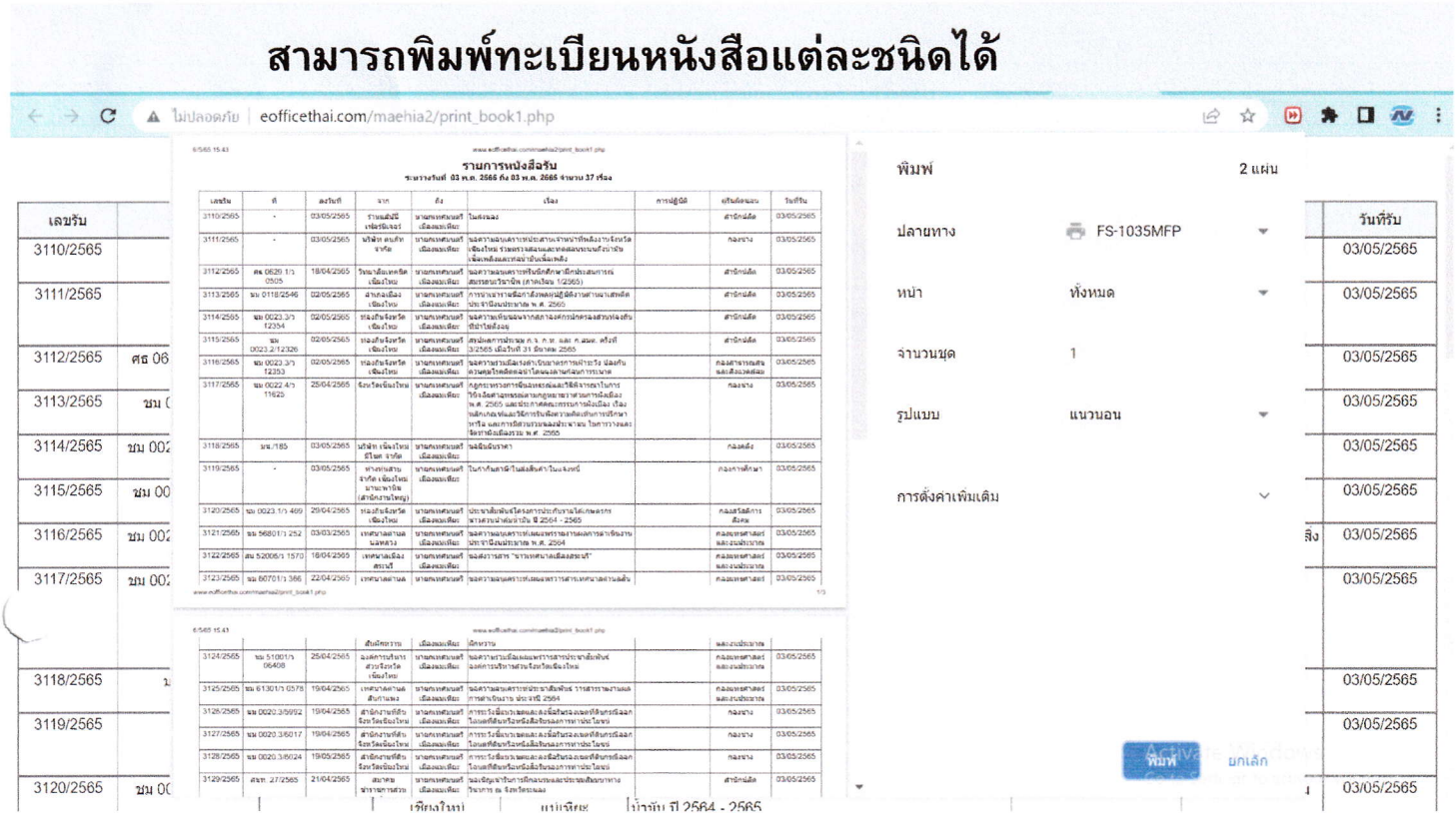
ผังปฏิบัติหนังสือแจ้งเครือข่ายชุมชน

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน → เพิ่มหนังสือแนบไฟล์ → แจ้งเครือข่ายชุมชน → เมื่อมีการเข้าอ่านหนังสือ ระบบจะแจ้งเตือน จนท.อัตโนมัติ



บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือแต่ละชนิดได้

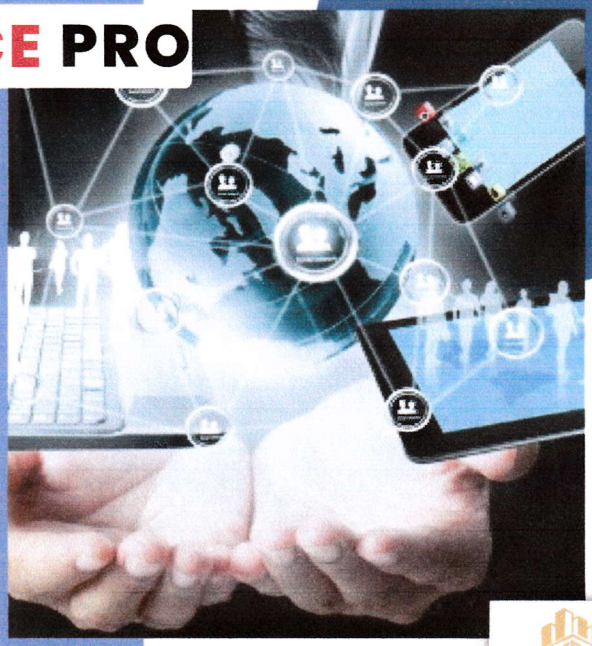




ONE STOP SERVICE PRO

ระบบให้บริการประชาชน One Stop Service

รับและจัดการคำร้องบริการ
สาธารณะและเรื่องร้องเรียน
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ



ประกอบด้วย

- ระบบ One Stop Service Pro ใช้งานผ่านเว็บไซต์
- จัดทำ Line OA และเชื่อมต่อการใช้งานผ่านไลน์
- จัดทำเมนู Line
- ไลน์แจ้งเตือนประจำแต่ละกอง (ตามจำนวนกอง)
- ไลน์แจ้งเตือนรวมของหน่วยงาน

บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด
SMART CITY PRO CO., LTD.

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์
108 อ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก
อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 โทร.053-218487 (สำนักงานใหญ่)
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503542001916

ใบเสนอราคา

เลขที่ CM-2567030039

ลูกค้า เทศบาลตำบลศรีสำโรง
ที่อยู่ 80 หมู่ 3 ตำบลสามเรือน อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย 64120

วันที่
ยืนยันราคา 60 วัน ส่งมอบงาน 30 วัน

ลำดับ No.	รายการ Desription	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.1 เป็นระบบ Web Application 1.2 พัฒนาโดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL 1.3 สามารถใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ (web browser) 1.4 มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทาง username และ password 1.5 สามารถเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองของหน่วยงานได้ 1.6 สามารถเกษียนหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ 1.7 มี Line Notify สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ากอง กองละ 1 กลุ่ม 1.8 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ และบันทึกข้อความ 1.9 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล , แก้ไข, ลบข้อมูล 1.10 สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้ 1.11 สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ เช่น สำนัก , กอง 1.12 สามารถแก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้ 1.13 สามารถสืบค้นหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นได้ 1.14 สามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้เอง 1.15 สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือได้ 1.16 พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. โดยมีคุณสมบัติ 1. มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (core) 2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB. 3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) 20 GB. 4. การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า 4 TB. 5. ฟรีค่าเช่าในปีแรก ค่าเช่าในปีถัดไป 20,000 บาท ต่อปี 1.17 อบรมการใช้งานในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง 1.18 สำหรับผู้ใช้งานจำนวน 30 user	1 ระบบ	62,000.00	62,000.00

หมายเหตุ :	จำนวนเงินรวม	62,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	4,340.00
"หกหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบาทอ้วน"	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**66,340.00**

นางหนึ่งฤทัย ยะอนันต์
กรรมการผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์
108 อ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก
อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 โทร.053-218487 (สำนักงานใหญ่)
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503542001916

ใบเสนอราคา

เลขที่ CM-2567030039

ลูกค้า เทศบาลตำบลศรีสำโรง
ที่อยู่ 80 หมู่ 3 ตำบลสามเรือน อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย 64120

วันที่
ยืนยันราคา 60 วัน ส่งมอบงาน 30 วัน

ลำดับ No.	รายการ Desription	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.1 เป็นระบบ Web Application 1.2 พัฒนาโดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL 1.3 สามารถใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ (web browser) 1.4 มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทาง username และ password 1.5 สามารถเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองของหน่วยงานได้ 1.6 สามารถเกษียนหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ 1.7 มี Line Notify สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ากอง กองละ 1 กลุ่ม 1.8 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ และบันทึกข้อความ 1.9 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล , แก้ไข, ลบข้อมูล 1.10 สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้ 1.11 สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ เช่น สำนัก , กอง 1.12 สามารถแก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้ 1.13 สามารถสืบค้นหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นได้ 1.14 สามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้เอง 1.15 สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือได้ 1.16 พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. โดยมีคุณสมบัติ 1. มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (core) 2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB. 3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) 20 GB. 4. การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า 4 TB. 5. ฟรีค่าเช่าในปีแรก ค่าเช่าในปีถัดไป 20,000 บาท ต่อปี 1.17 อบรมการใช้งานในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง 1.18 สำหรับผู้ใช้งานจำนวน 30 user	1 ระบบ	62,000.00	62,000.00

หมายเหตุ :	จำนวนเงินรวม	62,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	4,340.00
"หกหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน"	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**66,340.00**

นางหนึ่งฤทัย ยะอนันต์
กรรมการผู้จัดการ

คุณสมบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1) พัฒนาในรูปแบบ Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL
2) สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ โดยพัฒนาให้ใช้งานผ่าน google chrome เป็นหลัก
3) สามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ , โน้ตบุ๊ค , แทปเล็ต , สมาร์ทโฟนได้
4) สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ภายในองค์กรได้
5) สามารถกำหนดงาน ลบงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้
6) สามารถเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานได้เองโดยไม่จำกัดจำนวน
7) สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลหนังสือรับ ,เกษียนหนังสือรับ , แทงหัวหนังสือ และเพิ่ม-แก้ไข หนังสือส่ง,คำสั่ง,ประกาศ,บันทึกข้อความ
8) สามารถบันทึกออกเลขและรายละเอียด หนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ , บันทึกข้อความ , หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน
9) สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้
10) มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง username และ password
11) มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) ในหนังสือทุกชนิด
12) สามารถจองเลขหนังสือ และแก้ไขรายการภายหลังได้
13) มีระบบเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองที่รับผิดชอบ
14) มีระบบแจ้งเตือนกองที่รับผิดชอบผ่านทาง Line Notify เมื่อมีหนังสือรับเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียนแล้วในขั้นตอนสุดท้าย (จัดทำ Line Notify กองละ 1 กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเกษียนหนังสือสำหรับรองปลัด,ปลัด,รองนายก,นายก)
15) ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบปะหน้าการเกษียนสั่งการหนังสือรับได้
16) สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้
17) สามารถเกษียนหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเกษียนหนังสือได้เอง
18) สามารถเกษียนหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature)
19) สามารถกำหนดตำแหน่งผู้เกษียนหนังสือรับ ได้สูงสุด 4 ตำแหน่ง (นอกจากตำแหน่งหลักอาจมี ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน ,รักษาราชการแทน , ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น)
20) สามารถเลือกลำดับการเกษียนหนังสือ และเปลี่ยนแปลงผู้เกษียนหนังสือได้เอง
21) มีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้า Line สำหรับผู้บริหาร, ปลัด-รองปลัด และแจ้งเตือนภายในกอง
22) สามารถส่งคืนหนังสือรับเพื่ออนุมัติเข้ากองใหม่ได้
23) สามารถเลือกกำหนดวันที่ในการเกษียนหนังสือรับได้
24) สามารถแสดงใบปะหน้าการเกษียนหนังสือรับได้
25) สามารถลบ/แก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้
26) สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน
27) สามารถติดตามสถานะผู้เกษียนหนังสือ , แสดงรายชื่อกองและงานผู้รับผิดชอบได้
28) สามารถสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ (ค้นหาจากปีหนังสือ, เลขหนังสือ , เลขรับ , วันที่ , เรื่อง , เรียน , จาก , สถานะ , ส่วน/กอง)
29) สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ , หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ , บันทึกข้อความได้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์

30) สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนภายในไปกองต่างๆ และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

31) สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานเครือข่ายชุมชน

32) มีระบบแจ้งเตือนการเข้าอ่านหนังสือของเครือข่ายชุมชน (แจ้งว่าใครเข้าอ่านหนังสือเรื่องอะไร, เมื่อไหร่)

33) สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้

34) สามารถรองรับการทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

35) สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติ และกราฟได้

36) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง

37) พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. (สามารถเพิ่มขนาดได้)

38) อบรมการใช้งานในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง

39) คู่มือการใช้งานแบบหนังสือ และแบบไฟล์

40) บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ตลอด 24 ชั่วโมง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์

G-NEXT SOLUTION CO.,LTD.
บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด
79/46 หมู่ที่ 8 ต.สันปูเลย อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50200
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0505563010495

Quotation
ใบเสนอราคา

ต้นฉบับ / Original

QT-20240016

ชื่อลูกค้า เทศบาลตำบลศรีสำโรง
ที่อยู่ 80 หมู่ 3 ตำบลสามเรือน อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย 64120
ผู้ประสานงาน/เบอร์ติดต่อ -

วันที่เอกสาร :
ยืนยันราคา : 60 วัน
ส่งมอบงาน : 30 วัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน	
1	**ค่าจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)** **คุณสมบัติ** - พัฒนาในรูปแบบ Web Application Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL - สามารถใช้งานทาง Internet ผ่านทาง Web Browser - มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน (Autentication) เพื่อเข้าใช้งาน - สามารถเกษียนหนังสือรับผ่านระบบได้ - สามารถเกษียนหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature) - มี Line Notify สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียนแล้ว กองละ 1 กลุ่ม - สามารถดูข้อมูลหนังสือภายนอกที่ส่งเข้ากองได้ทันที ผ่านไลน์แจ้งเตือน - สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ , หนังสือส่ง , คำสั่ง , ประกาศ และบันทึกข้อความ - สามารถจองเลขหนังสือได้ - สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานภายในได้ - สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล , แก้ไข, ลบข้อมูล - สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้ - จำนวนการใช้งานสูงสุด 50 user - สามารถกำหนดหน่วยงานภายในและ ฝ่าย/งานได้ - สามารถแก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้ - สามารถเสนอการเกษียนหนังสือตามลำดับได้ - สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงลำดับการเกษียนหนังสือได้เอง - สามารถสืบค้นรายการหนังสือได้ - สามารถมีหน้าสรุปผลการดำเนินงานได้ - ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้ - มีระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ - สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ ได้ - พร้อมคู่มือการใช้งาน - อบรมในสถานที่ จำนวน 1 ครั้ง - **หมายเหตุ** : คุณสมบัติของการจัดเก็บข้อมูล 1. มีหน่วยประมวลผลการ (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (core) 2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB. 3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดไม่น้อยกว่า 20 GB. 4. การรับส่งข้อมูล (Data Transfer) ไม่น้อยกว่า 4 TB. 5. ค่าเช่าเว็บไซต์ระบบฯ 13,000 บาท ต่อปี (ฟรีในปีแรกของการใช้งาน)	1 ระบบ	63,000	-	63,000	-

จำนวนเงิน หกหมื่นสามพันบาทถ้วน

รวมเป็นเงิน	63,000.-
หักส่วนลดพิเศษ	-
ยอดรวมหลังหักส่วนลด	63,000.-
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม7%	-
จำนวนเงินทั้งสิ้น	63,000.-

ผู้เสนอราคา

G-NEXT SOLUTION CO.,LTD. บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

(ว่าที่ร้อยตรี สุทธิภัทร ธีรวัฒน์สกุล)

คุณสมบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีลักษณะเป็น Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL

๑.๒ สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ (Web Browser) ได้แก่ Google chrome เป็นหลัก

๑.๓ สามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์, โน๊ตบุ๊ค, แทปเล็ต, สมาร์ทโฟนได้

๑.๔ สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง ภายในองค์กรได้)

๑.๕ สามารถกำหนดงาน ลบงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้

๑.๖ สามารถรองรับการทำงานได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๗ สามารถรองรับผู้ใช้งานพร้อมกันได้

๑.๘ สามารถเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานได้เองโดยไม่จำกัดจำนวน

๑.๙ สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้

๑.๑๐ สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูลหนังสือรับ, เกษียณหนังสือรับ, แทงหัวหนังสือและเพิ่ม - แก้ไข หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ

๑.๑๑ สามารถบันทึกเลขออกและรายละเอียด หนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ, หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน

๑.๑๒ สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้

๑.๑๓ มีคลังเก็บข้อมูล และทำการค้นหาข้อมูลที่ทำการเก็บได้ มีการรองรับการทำการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลได้

๑.๑๔ มีการจัดเก็บโครงสร้างการบังคับบัญชาได้เป็นระดับ ตำแหน่ง และระดับตามโครงสร้างองค์กร

๑.๑๕ หนังสือภายนอก ได้แก่ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๑.๑๖ หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ส่วนราชการ วัน/เดือน/ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน วันที่และเวลารับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๗ หนังสือเวียน ได้แก่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิง/สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๘ การรักษาความปลอดภัย

(๑) มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง Username และ Password

(๒) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง

(๓) สามารถตั้งรหัสผู้ใช้งานเครือข่ายชุมชน

(๔) มีระบบเตือนการเข้าอ่านหนังสือของเครือข่ายชุมชน (แจ้งว่าใครเข้าอ่านหนังสือเรื่องอะไร, เมื่อไหร่)

๑.๑๙ การลงนามดิจิทัล (Digital Signature)

(๑) ระบบสามารถลงนามดิจิทัล (Digital Signature) ได้

(๒) สามารถเกษียณหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเกษียณหนังสือได้เอง

(๓) สามารถเกษียณหนังสือรับโดยการลงนามดิจิทัล (Digital Signature)

(๔) สามารถกำหนดตำแหน่งผู้เกษียณหนังสือรับ ไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง (นอกจากตำแหน่งหลักอาจมี ตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน, ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

(๕) สามารถเลือกลำดับการเกษียนหนังสือและเปลี่ยนแปลงผู้เกษียนหนังสือได้เอง

๑.๒๐ การบริหารจัดการระบบ

(๑) มีการกำหนดสิทธิการใช้งานสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ด้วยการกำหนดบทบาท หน่วย ตำแหน่ง บุคลากร ธุรการ นายทะเบียน หัวหน้าฝ่าย ผู้ดูแลระบบ

(๒) มีการบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้

(๓) สามารถปิดการใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) มีระบบเสนอหนังสือและการอนุมัติหนังสือเข้ากองที่รับผิดชอบ

(๕) มีระบบเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองที่รับผิดชอบ

(๖) สามารถส่งคืนหนังสือรับเพื่ออนุมัติเข้ากองใหม่ได้

(๗) สามารถเลือกกำหนดวันที่ในการเกษียณหนังสือรับได้

(๘) สามารถแสดงใบปะหน้าการเกษียณหนังสือรับได้

G-NEXT SOLUTION CO.,LTD.
บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

(๙) สามารถลบ/แก้ไขรายละเอียดและลงรายการหนังสือได้

(๑๐) สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

(๑๑) สามารถติดตามสถานะผู้เกษียณหนังสือ, แสดงรายชื่อกองและงานผู้รับผิดชอบได้

(๑๒) มีระบบแจ้งเตือนกองที่รับผิดชอบผ่านทาง Line Notify เมื่อมีหนังสือรับเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียณแล้วในขั้นตอนสุดท้าย (จัดทำ Line Notify กองละ ๑ กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเกษียณหนังสือสำหรับรองปลัดฯ, ปลัดฯ, รองนายกฯ, นายกฯ)

(๑๓) ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิ๊ก Link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบหน้าการเกษียณสั่งการหนังสือรับได้

(๑๔) มีระบบส่งข้อความแจ้งเตือนเข้า Line สำหรับผู้บริหาร, ปลัดฯ-รองปลัดฯ และแจ้งเตือนภายในกอง

(๑๕) สามารถส่งหนังสือแจ้งเวียนภายในกองต่างๆ และแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

๒. คุณลักษณะเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ เอกสารในระบบ

(๑) สามารถจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบของทางราชการได้

(๒) สามารถแนบไฟล์เอกสาร PDF ได้

(๓) สามารถบันทึกความเห็นหรือสั่งการได้ในหนังสือรับ

๒.๒ ด้านการบันทึกข้อมูล

(๑) สามารถแนบไฟล์เอกสาร PDF ในแต่ละรายการหนังสือได้

(๒) สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ในภายหลัง

(๓) ระบบมีการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขหนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ หรือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาที่ลงรับ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความจำเป็นเร่งด่วน ของหนังสือได้

(๔) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ-ส่ง สามารถตรวจสอบได้ว่าเลขทะเบียนในแต่ละงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนได้ดังนี้

๔.๑ เลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๔.๒ เลขทะเบียนรับหนังสือภายใน

๔.๓ เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก

๔.๔ เลขทะเบียนออกหนังสือภายใน

๔.๕ เลขคำสั่ง ประกาศ ฯลฯ

๔.๖ เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

(๕) กรณีส่งเรื่องผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้

(๖) สามารถติดตามตรวจสอบคำสั่งการของหนังสือรับแต่ละฉบับพร้อมทั้งดูคำสั่งการ แต่ละขั้นตอนได้

๒.๓ การรับส่งหนังสือ

(๑) มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) ในหนังสือทุกชนิด

(๒) สามารถจองเลขหนังสือ และแก้ไขรายการภายหลังได้

(๓) สามารถลงรับหนังสือรับในระดับกองและบันทึกเลขและวันที่รับได้

(๔) สามารถคุมเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือได้ สามารถระบุหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

(๕) สามารถติดตามเส้นทางเดินของหนังสือและสถานะของเอกสารได้

(๖) สามารถดึง/แก้ไขเรื่องกลับหากยังไม่มีการรับหนังสือ

(๗) สามารถส่งหนังสือคืนได้

๒.๔ ทะเบียนหนังสือ

(๑) สามารถลงบันทึกในสมุดทะเบียนได้ง่าย

(๒) สามารถลงรายการให้สมุดทะเบียนได้โดยไม่ต้องมีหนังสือในระบบ

(๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือตามระเบียบของทางราชการ

(๔) สามารถจองเลขหนังสือล่วงหน้า และปรับแก้ไขวันที่ออกหนังสือได้ เฉพาะผู้ที่มีสิทธิที่กำหนดไว้

๒.๕ ด้านการสืบค้นหา การติดตามหนังสือมีระบบสืบค้น

สามารถสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ (ค้นหาจากปีหนังสือ, เลขหนังสือ, เลขรับ, วันที่, เรื่อง, จาก, สถานะ, ส่วน/กอง)

G-NEXT SOLUTION CO.,LTD.
บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด

๒.๖ การจัดทำรายงานและการติดตามงาน

ระบบการพิมพ์รายการ (Report) และรูปแบบรายงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๒.๖.๑ ออกรายงานสรุปของหนังสือตามช่วงเวลาที่กำหนด ประกอบด้วยหนังสือส่งออกภายนอก หนังสือรับจากภายนอก

๒.๖.๒ ออกรายงานทะเบียนบันทึกข้อความ

๒.๖.๓ ออกรายงานคำสั่ง

๒.๖.๔ ออกรายงานประกาศ

๒.๖.๕ แสดงสถานะเอกสาร

๒.๖.๖ สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์รายงานประสิทธิภาพการทำงานประจำปีได้

๒.๖.๗ สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติและกราฟได้

