

แบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและราคา (ก่อนการจัดหา)

๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ

๐ เสนอคณะกรรมการฯ ของ มท. เพื่อทราบ (ได้รับความเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการของ (ระบบส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ _____ เมื่อวันที่ _____)

๑

ชื่อโครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

รวมวงเงินโครงการ ๕๕,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์									
กรณีไม่มีราคาตามเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ หรือเกณฑ์ที่ส่วนราชการอื่นประกาศกำหนด									
ลำดับ	รายการ	การสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ (เปรียบเทียบอย่างน้อย ๓ ราย / ๓ ยี่ห้อ รวมทั้งเว็บไซต์อย่างน้อย ๑ เว็บไซต์)				ราคาอ้างอิง	จำนวน	วงเงินรวม	หมายเหตุ
๑	จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน	บริษัท สมาร์ท ซิตี โปร จำกัด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซส พ้อยท์	บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด	เว็บไซต์ ยี่ห้อและรุ่น	๕๕,๐๐๐	๑	๕๕,๐๐๐	
		๕๕,๐๐๐	๖๔,๒๐๐	๗๕,๐๐๐	ไม่สามารถสืบราคา จากเว็บไซต์ได้ เนื่องจากเป็น โปรแกรมใช้งานเฉพาะ				
รวมจำนวนเงินกรณีไม่มีเกณฑ์								๕๕,๐๐๐	
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์								๐	

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ชื่อ โครงการจัดหาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน

2. ส่วนราชการ

2.1 เทศบาลตำบลช้างเผือก

ที่อยู่ 199 หมู่ 12 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

2.2 ชื่อ - สกุล หัวหน้าส่วนราชการ นายคเชน เจียกขจร

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลช้างเผือก

2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นายพิภพ ชื่นใจ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 053-217923

2. นางสาวพัชนี จอมใจหาญ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 053-217923

3. นางสาวชนันพัทธ์ ฟองคำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์ 053-217923

3. ค่าใช้จ่าย

3.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น 55,000 บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

3.2 แหล่งเงิน

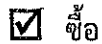
☒ เงินงบประมาณ

☐ เงินนอกงบประมาณ (ระบุ).....

4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะจัดหาครั้งนี้

	รายละเอียด มาตรฐานกลาง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
1.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน - สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ผ่าน google chrome ได้ - สามารถระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่าน username และ password - มี Telegram Bot สำหรับแจ้งเตือน เมื่อมีหนังสือรับ และเมื่อเขียนหนังสือเสร็จแล้วในขั้นตอนสุดท้าย กองละ ๑ กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเขียนหนังสือสำหรับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี - ในข้อความแจ้งเตือน สามารถดูรายละเอียดและใบปะหน้าการเขียนส่งการหนังสือรับได้ - สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ - สามารถเขียนหนังสือรับผ่านระบบได้ - สามารถออกเลขได้อัตโนมัติ - สามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความตามระเบียบงานสารบรรณฯได้ - สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิของผู้ใช้งานได้ - สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติและกราฟได้ - สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือลบรายการหนังสือได้ - สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล - สามารถกำหนดงาน ลงงาน หรือแก้ไขช่องงานได้ - สามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง - มีระบบการสืบค้นรายการหนังสือ - มีพื้นที่ใช้งานไม่น้อยกว่า ๒๐ Gb. - เป็นระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	1	ระบบ	55,000	55,000

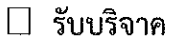
5. วิธีการจัดหา



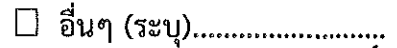
ซื้อ



เช่า



รับบริจาค



อื่นๆ (ระบุ).....

6. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์

สำนักงานเทศบาลตำบลช้างเผือก

7. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตาม ข้อ 6.

ไม่มี

8. ปัญหา / อุปสรรค ในการปฏิบัติงานหรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้

เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลตำบลช้างเผือกจะได้เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดเวลาการเสนอและพิจารณาหนังสือราชการ ลดการใช้เอกสาร เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เทศบาลตำบลช้างเผือกจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

9. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

เทศบาลตำบลช้างเผือกจะได้จัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ นำไปสู่ระบบสำนักงานไร้กระดาษ ประหยัดการใช้ทรัพยากร ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานและการบริการแก่ประชาชน

10. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

ในปัจจุบันเทศบาลตำบลช้างเผือกยังใช้การบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ โดยใช้เอกสารเป็นหลัก ทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลืองเป็นจำนวนมาก จึงต้องใช้ระบบปฏิบัติการเพื่อเปลี่ยนมาใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ซึ่งสามารถลดการใช้เอกสารได้ ประหยัดการใช้ทรัพยากร และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

11. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ปัจจุบัน

เจ้าพนักงานธุรการปง./ชง.

จำนวน 4 อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน 4 อัตรา

12. ลักษณะการจัดหา



ขยายระบบเดิม



จัดหาใหม่

ผู้รายงาน

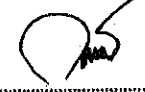
(นายกเชน เจียกขจร)

นายกเทศมนตรีตำบลช้างเผือก

ใบเสนอราคา

ชื่อลูกค้า	เทศบาลตำบลช้างเผือก	เลขที่เอกสาร	QUO-0037-2025
ที่อยู่	199 หมู่ที่ 2 ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300	วันที่เอกสาร	8 สิงหาคม 2568
โทรศัพท์	-	ยืนยันราคา	90 วัน ส่งมอบงาน 60 วัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	คำจัดทาระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Pro Smart Sign) 1.1 พัฒนาในรูปแบบ Web Application โดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL 1.2 สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยพัฒนาให้ใช้งานผ่าน google chrome เป็นหลัก 1.3 มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่านทาง username และ password 1.4 สามารถเขียนหนังสือรับผ่านระบบออนไลน์ได้ โดยเลือกลำดับการเสนอเขียนหนังสือได้เอง 1.5 มีระบบในการเสนอหนังสือรับและการอนุมัติหนังสือรับเข้ากองต่างๆของหน่วยงาน 1.6 จัดทำ Telegram Bot สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือรับเข้ากอง และเมื่อหนังสือเขียนแล้วในขั้นตอนสุดท้าย กองละ 1 กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเขียนหนังสือสำหรับผู้บริหาร(ระดับรองปลัด, ปลัด, รองนายก, นายก) 1.7 ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิก link เพื่อดูรายละเอียดหนังสือและใบปะหน้าการเขียนส่งหนังสือ 1.8 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความ, หนังสือแจ้งเวียนภายในและหนังสือส่งเครือข่ายชุมชน 1.9 สามารถแนบไฟล์เอกสาร pdf ในแต่ละรายการหนังสือได้ 1.10 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล, แก้ไข, ลบข้อมูล, เขียนหนังสือรับและเพิ่ม/ลบผู้ใช้งาน 1.11 สามารถกำหนดหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ภายในองค์กรได้ 1.12 สามารถกำหนดงาน ลงงาน หรือแก้ไขข้อมูล ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้ 1.13 สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน 1.14 สามารถแก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้ 1.15 มีระบบการสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นและแยกประเภทหนังสือที่สืบค้นได้ 1.16 สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติ และกราฟได้ 1.17 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้งานเอง 1.18 มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) 1.19 สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความได้ 1.20 พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. (สามารถเพิ่มขนาดได้ภายหลัง) 1.21 ลิขสิทธิ์การใช้งานซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (E-Office Pro) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย 1.22 ทรัพย์สินที่เว็บไซต์และค่าบำรุงรักษาระบบฯ จำนวน 1 ปี นับตั้งแต่วันส่งมอบงาน ** อบรมการใช้งาน ณ หน่วยงานจำนวน ๑ ครั้ง	1	ระบบ	60,000.00	60,000.00
การรับประกันและบริการ 1. รับประกันตลอดอายุการใช้งาน 2. บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง หมายเหตุ: ต่ออายุปีที่ 2 เป็นต้นไปจะมีค่าบริการพื้นที่เว็บไซต์และค่าบำรุงรักษาระบบฯ ปีละ 12,000 บาท/ระบบ (ให้ส่วนลด 5,000 บาท เนื่องจาก เสนอราคาไว้ก่อนจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)				รวมเงิน	60,000.00
				หัก ส่วนลด	5,000.00
				จำนวนเงินสุทธิ	55,000.00
				ราคาก่อนภาษี	51,401.87
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	3,598.13
(ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)				จำนวนเงินทั้งสิ้น	55,000.00

() ผู้อนุมัติซื้อ/จ้าง วันที่/...../.....	 บริษัท สมาร์ท ซิตี้ โปร จำกัด SMART CITY PRO CO., LTD. ตราประทับของหน่วยงาน	 (นายภคชัย ยุชัย) ผู้เสนอราคา วันที่/...../.....
--	---	--

Quotation

ต้นฉบับ / Original

QT-2025012

ชื่อลูกค้า เทศบาลตำบลช้างเผือก		วันที่เอกสาร : 8 สิงหาคม 2568				
ที่อยู่ 199 หมู่ 2 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300		ยืนยันราคา : 90 วัน				
ผู้ประสานงาน/เบอร์ติดต่อ -		ส่งมอบงาน : 60 วัน				
ลำดับ	รายการ	ราคา	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน		
1	คำจัดหาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 1.1 บริการในรูปแบบ software as a service (saas) บนระบบ Web Server การใช้งานออนไลน์ พัฒนาในรูปแบบลักษณะ Web Application 1.2 พัฒนาโดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL 1.3 สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยพัฒนาให้ใช้งานผ่าน google chrome เป็นหลัก 1.4 มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทาง username และ password 1.5 สามารถเขียนหนังสือผ่านระบบได้ 1.6 จัดทำ Telegram Bot สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ากอง และเมื่อหนังสือเขียนแล้วในขั้นตอนสุดท้าย กองละ 1 กลุ่ม 1.7 ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิก link เพื่อดูรายละเอียดและใบปะหน้าการเขียนสั่งการหนังสือรับได้ 1.8 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ และบันทึกข้อความ 1.9 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล, แก้ไข, ลบข้อมูล 1.10 สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้ ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน 1.11 สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ 1 ระดับ เช่น สำนัก, กอง 1.12 สามารถกำหนดงาน, ลงงาน หรือแก้ไขงาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้ 1.13 สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน เช่น แสดงหนังสือเฉพาะหนังสือของกองเมื่อ ผู้ใช้งานถือสิทธิ์ระดับกอง ยกเว้นผู้ดูแลระบบ, เลขานุการและผู้บริหารจะสามารถแสดงหนังสือทั้งหมด 1.14 สามารถแก้ไขรายละเอียดและลบรายการหนังสือได้ 1.15 มีระบบการสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นได้ 1.16 สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติ และกราฟได้ 1.17 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้งาน 1.18 มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) สำหรับหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง 1.19 สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ ได้ 1.20 สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือคำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความได้ 1.21 พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. (สามารถเพิ่มได้ภายหลัง) 1.22 ฟรีค่าบริการพื้นที่เว็บไซต์และค่าบำรุงรักษาระบบในปีแรก 1.23 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย 1.24 มีคู่มือการใช้งาน 1.25 อบรมการใช้งาน ณ หน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง การรับประกันและบริการ 1. รับประกันตลอดอายุการใช้งาน 2. บริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง 3. มีค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ระบบในปีที่ 2 เป็นต้นไป ปีละ 15,000 บาท	1	75,000	-	75,000	-
		รวมเป็นเงิน	75,000.-			

(ว่าที่ร้อยตรี สุทธิภัทร สิริวัฒน์สกุล)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพอยท์

108 อ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก

อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 โทร.053-218487 (สำนักงานใหญ่)

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503542001916

ใบเสนอราคา

เลขที่ CM-256808025

ลูกค้า เทศบาลตำบลช้างเผือก

ที่อยู่ 199 หมู่ 2 ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300

วันที่ 8 สิงหาคม 2568

ยืนยันราคา 90 วัน ส่งมอบงาน 60 วัน

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount
1	คำจัดหาระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 1.1 บริการในรูปแบบ software as a service (saas) บนระบบ Web Server การใช้งานออนไลน์ พัฒนาในรูปแบบลักษณะ Web Application 1.2 พัฒนาโดยใช้ Open Source แบบ PHP และฐานข้อมูล MySQL 1.3 สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยพัฒนาให้ใช้งานผ่าน google chrome เป็นหลัก 1.4 มีการระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานระบบผ่านทาง username และ password 1.5 สามารถเขียนหนังสือผ่านระบบได้ 1.6 จัดทำ Telegram Bot สำหรับรับแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือเข้ากอง และเมื่อหนังสือเกษียณแล้วในขั้นตอนสุดท้าย กองละ 1 กลุ่ม 1.7 ในข้อความแจ้งเตือนสามารถคลิก link เพื่อดูรายละเอียดและใบปะหน้าการเขียนส่งการหนังสือรับได้ 1.8 สามารถบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง, ประกาศ และบันทึกข้อความ 1.9 สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล, แก้ไข, ลบข้อมูล 1.10 สามารถเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานได้ ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน 1.11 สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้ 1 ระดับ เช่น สำนัก, กอง 1.12 สามารถกำหนดงาน ลงงาน หรือแก้ไขชื่องาน ที่อยู่ในหน่วยงานย่อยได้ 1.13 สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน เช่น แสดงหนังสือเฉพาะหนังสือของกองเมื่อ ผู้ใช้งานถือสิทธิ์ระดับกอง ยกเว้นผู้ดูแลระบบ, เลขานุการและผู้บริหารจะสามารถแสดงหนังสือทั้งหมด 1.14 สามารถแก้ไขรายละเอียดและลงรายการหนังสือได้ 1.15 มีระบบการสืบค้นรายการหนังสือโดยกำหนดหัวข้อการสืบค้นได้ 1.16 สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติ และกราฟได้ 1.17 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้งาน 1.18 มีระบบออกเลขอัตโนมัติ (Auto Running Number) สำหรับหนังสือรับ, หนังสือส่ง, คำสั่ง 1.19 สามารถพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ ได้ 1.20 สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือคำสั่ง, ประกาศ, บันทึกข้อความได้ 1.21 พื้นที่ใช้งานระบบ ขนาด 20 Gb. (สามารถเพิ่มได้ภายหลัง) 1.22 ฟรีค่าบริการพื้นที่เว็บไซต์และค่าบำรุงรักษาระบบในปีแรก 1.23 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย 1.24 มีคู่มือการใช้งาน และอบรมการใช้งาน ณ หน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง หมายเหตุ : ค่าเช่าพื้นที่ server ระบบบริหารงานสารบรรณฯ ปีละ 15,000 บาท เรียกเก็บในปีที่ 2 เป็นต้นไป	1 ระบบ	60,000.00	60,000.00
		จำนวนเงินรวม		60,000.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		4,200.00
“หกหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน”		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		64,200.00



นางหนึ่งฤทัย ชะอนันต์
กรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน
ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ที่ ชม ๕๒๒๐๑/ ๕๓๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑.ความเป็นมา

สำนักปลัดเทศบาล มีความจำเป็นที่จะจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทำงานร่วมกันของส่วนราชการภายในเทศบาล และยังสามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานและการบริการแก่ประชาชน

๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหารและความสะดวกในการกระจายงานสู่ผู้ปฏิบัติ
- ๒.๓ เพื่อลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหาย โดยการจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบ

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ

๔.รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน มีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้

- สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ผ่าน google chrome ได้
- สามารถระบุและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานผ่าน username และ password
- มี Telegram Bot สำหรับแจ้งเตือน เมื่อมีหนังสือรับ และเมื่อเขียนหนังสือเสร็จแล้ว

ในขั้นตอนสุดท้าย กองละ ๑ กลุ่ม และกลุ่มแจ้งเตือนเขียนหนังสือสำหรับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรี

- ในข้อความแจ้งเตือน สามารถดูรายละเอียดและใบปะหน้าการเขียนสั่งการหนังสือรับได้
- สามารถกำหนดหน่วยงานย่อยภายในองค์กรได้
- สามารถเขียนหนังสือรับผ่านระบบได้
- สามารถออกเลขได้อัตโนมัติ
- สามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศและบันทึก

ข้อความตามระเบียบงานสารบรรณได้

- สามารถแสดงรายการหนังสือตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
- สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบข้อมูลสถิติและกราฟได้
- สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือลบรายการหนังสือได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในการเพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล
- สามารถกำหนดงาน ลงงาน หรือแก้ไขชื่องานได้
- สามารถเปลี่ยนรหัสการใช้งานได้โดยผู้ใช้เอง
- มีระบบการสืบค้นรายการหนังสือ
- มีพื้นที่ใช้งานไม่น้อยกว่า ๒๐ Gb.
- เป็นระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชนันท์ พงศ์คำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕.กำหนด...

๕.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
ภายใน ๖๐ วัน

๖.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ
เกณฑ์ราคา

๗.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร
ทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ
โครงการจัดหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน งบประมาณตั้งไว้ ๕๕,๐๐๐.- บาท คงเหลือ
๕๕,๐๐๐.- บาท

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน
จำนวน ๑ งวด

๙.อัตราค่าปรับ

ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคา

๑๐.ราคาที่ใช้ในการจัดซื้อ

๑๐.๑ แหล่งที่มาของราคากลาง

๑๐.๑.๑ บริษัท สมาร์ท ซิตี โพร จำกัด	ราคา ๕๕,๐๐๐ บาท
๑๐.๑.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมพ์แอนด์แอคเซสพ้อยท์	ราคา ๖๔,๒๐๐ บาท
๑๐.๑.๓ บริษัท จี-เน็กซ์ โซลูชั่น จำกัด	ราคา ๗๕,๐๐๐ บาท
๑๐.๒ กำหนดราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้	ราคา ๕๕,๐๐๐ บาท


(นางสาวพชนี จอมใจหาญ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประธานกรรมการ


(นางชุติมน ชื่นแก้วนาน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กรรมการ


(นางสาวชนันพัทธ์ พองคำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชนันพัทธ์ พองคำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน