



สัญญาเช่าใช้บริการระบบสารสนเทศ (eSaraban)
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สัญญาเลขที่ ๐๐๖/๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ระหว่าง สำนักงานสถิติแห่งชาติ โดย นายพินิจ กัลยาณมณีกร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามคำสั่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๗๖๘ อาคารไทยซัมมิท ทาวเวอร์ ชั้นที่ ๑๔ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวรัชนิกร คำทิพย์ ผู้รับมอบอำนาจจากนางสาวรุจิรา เหนือเกาะหวาย ตำแหน่งกรรมการ และนางสาวรัชนิกร คำทิพย์ ตำแหน่งกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๕๓๖๓๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ DS-LGD.POA ๐๐๐๖/๒๐๒๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึงการตรวจสอบตามกำหนดเวลาตลอดจนการซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ที่เช่าเพื่อให้ใช้งานได้อย่างทันสมัยเป็นปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของการเช่า

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

"การเช่าลักษณะที่ ๑" หมายถึง การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในคาบเวลาที่ต้องการบำรุงรักษาที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผนวก ๒


D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

การเช่า...



"การเช่าลักษณะที่ ๒" หมายถึง การเช่าที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าขั้นต่ำต่อเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑๗๖ (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบหก) ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

กรณีที่ ๒ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน ๑๗๖ (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบหก) ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับผลบวกระหว่างค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ กับค่าเช่าส่วนเพิ่มซึ่งคำนวณจากค่าเช่าต่อชั่วโมงของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่เกินกว่า ๑๗๖ (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบหก) ชั่วโมงในเดือนนั้น

"การเช่าลักษณะที่ ๓" หมายถึง การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โดยเสียค่าเช่าประจำเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริง ของรายการนั้น ในอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมงที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษา ในเวลาปกติแล้ว

"ในเวลาปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ของวันทำการของผู้เช่า

"ค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติ" หมายถึงค่าบำรุงรักษาเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ

ข้อ ๒. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและให้ผู้เช่าตกลงให้เช่าซอฟต์แวร์ (Software) อุปกรณ์ประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์การให้บริการ อุปกรณ์ประกอบระบบเช่าให้บริการระบบสารสนเทศ (eSaraban) รวมทั้งส่วนประกอบอื่นๆ ที่สามารถรับโปรแกรม ข้อมูล ประมวลผล สื่อสาร เคลื่อนย้ายข้อมูล และแสดงผลลัพธ์ได้ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "คอมพิวเตอร์" ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน และคอมพิวเตอร์รายการนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่เช่า

จำนวน ๑ หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ รายการคอมพิวเตอร์ที่มีการเช่าลักษณะที่ ๑

จำนวน ๑ หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์

จำนวน ๒๐ หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ การกำหนดค่าตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ หน้า

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๓.๕ ผนวก ๕...

๒๐

- ๓.๕ ผนวก ๕ รายละเอียดขอบเขตงานและและข้อกำหนดการเช่า จำนวน ๑๒ หน้า
ใช้บริการระบบสารบรรณ (eSaraban)
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๓.๖ ผนวก ๖ ใบเสนอราคาของบริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด จำนวน ๑ หน้า
เลขที่ QT๐๙๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
- ๓.๗ ผนวก ๗ หลักประกันสัญญา จำนวน ๑ หน้า
- ๓.๘ ผนวก ๘ หนังสือมอบอำนาจ เลขที่ DS-LGD.POA ๐๐๐๖/๒๐๒๓ จำนวน ๑๐ หน้า
ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
และเอกสารบริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น ๑๒ (สิบสอง) เดือน

ข้อ ๕. การชำระค่าเช่า

การเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระ ค่าเช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน ประกอบด้วยการเช่าลักษณะตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๒ โดยผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าและผู้ให้เช่าตกลงรับเงินค่าเช่า เป็นจำนวนเงิน ๔๔๕,๔๑๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๓๒,๔๑๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้เช่าจะแบ่งจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ (สิบสอง) เดือน

กรณีการเช่าลักษณะที่ ๑ หรือลักษณะที่ ๒ หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินนั้น ให้คำนวณค่าเช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์จากผู้ให้เช่าตามข้อ ๘ จนถึง วันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทินนั้น ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันแรกของเดือนปฏิทินนั้น จนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคสอง สำหรับการเช่าลักษณะที่ ๑ ให้คำนวณค่าเช่าต่อวัน จากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒หารด้วย ๓๐ ส่วนการเช่าลักษณะที่ ๒ ให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ หารด้วย ๒๒

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้เช่าจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าชื่อ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาสิงห์ คอมเพล็กซ์ ซื่อบัญชี บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด เลขที่บัญชี ๐๑๕๐๒๒๐๙๒ ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด(ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๖. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๗. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้เช่า ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ (เป็นการเช่าต่อเนื่อง) ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้ โดยทำเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ในวันและเวลาราชการ ก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า - วันทำการ (เป็นการเช่าต่อเนื่อง)

ผู้ให้เช่าต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ให้เช่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าเป็นหนังสือแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ภายใน - วัน (เป็นการเช่าต่อเนื่อง) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญานี้ ทั้งนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ข้อ ๘. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบและติดตั้งแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าคอมพิวเตอร์ที่ผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๒ ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ข้อ ๘.การ...

๗ ๐

ข้อ ๙. การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ด้อยู่เสมอ รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพตามความต้องการใช้งานของผู้เช่าด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาและสำรองอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและการบำรุงรักษา ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ - (-) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า - (-) วัน

การใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้ถือว่าอยู่ในสภาพทันสมัยเป็นปัจจุบันใช้งานได้ดีตามปกติตามวรรคหนึ่ง โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องตามวรรคสามไม่เกิน เดือนละ ๘ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๔.๕ (สี่จุดห้า) ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่า คิดค่าปรับสำหรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ ๑๔.๔๕ บาท (สิบสี่บาทสี่สิบบาทห้าสตางค์) โดยผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองให้เป็นดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วยให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่างๆ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๔

เวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องในช่วงเวลานอกคาบเวลาบำรุงรักษาตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ และผู้เช่ามีได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าตามข้อ ๑๐ มิให้นำมานับรวมเพื่อคำนวณค่าปรับ

ข้อ ๑๐. การซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๑ ในกรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยเริ่มดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน - (-) ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า
- (๒) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องนอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน - (-) ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า แต่ทั้งนี้ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า ได้แจ้งความประสงค์ในการใช้คอมพิวเตอร์นอกเวลาปกติให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าในเวลาปกติแล้ว

การที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่าทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่ง ให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญานี้แล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๔.๔๕ บาท (สิบสี่บาทสี่สิบห้าสตางค์) โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๒ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่เช่าในลักษณะที่ ๒ หรือลักษณะที่ ๓ ชำรุดบกพร่อง และผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบในเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องแล้ว ผู้ให้เช่า จะต้องซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดบกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามสภาพปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า ไม่ว่าการซ่อมแซมแก้ไขจะกระทำในเวลาปกติหรือนอกเวลาปกติก็ตาม สำหรับกรณีที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบนอกเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องของคอมพิวเตอร์และต้องการให้ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไข ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าซ่อมแซมแก้ไขสำหรับช่วงเวลานั้นให้แก่ผู้ให้เช่าโดยคำนวณ จากอัตราค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริงในการบำรุงรักษานอกเวลาปกติ

๑๐.๓ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือให้จัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิม มาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา ๑ (หนึ่ง) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้เช่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามข้อ ๒ นับถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาคอมพิวเตอร์อื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ได้ นับตั้งแต่วันที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑. การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและ การควบคุมดูแลของผู้เช่าโดยสิ้นเชิง นอกจากผู้เช่าจะใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าอาจให้ผู้อื่น มาใช้คอมพิวเตอร์นี้ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เช่า

ข้อ ๑๒. การจัดอบรม

ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยต้องดำเนินการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้เช่าได้รับมอบคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด



ข้อ ๑๓. คู่มือ...

ข้อ ๑๓. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาและส่งมอบคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕ จำนวน ๒ (สอง) ชุด ให้กับผู้เช่าในวันที่ส่งมอบคอมพิวเตอร์และต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันตลอดอายุสัญญานี้โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ เพิ่มเติมจาก ผู้เช่าอีก

ข้อ ๑๔. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนรางน้ำ เลขที่ ๑๐๐๐๖๔๗๐๔๐๑๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๗๗๑.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของค่าเช่าคอมพิวเตอร์ทั้งหมดตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่นำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียาวยุโรปคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่า ส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตาม วรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๕. ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

ผู้ให้เช่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลง การใช้โปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕

ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการให้ผู้เช่าและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้รับอนุญาตตามกฎหมายจากเจ้าของลิขสิทธิ์ในการใช้และสร้างสรรค์โดยการดัดแปลง การรวบรวม หรือการประกอบกันเข้าจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๕

บรรดาข้อมูลและสารสนเทศไม่ว่าในรูปแบบใดที่เก็บอยู่ในหรือที่สร้างขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้ให้เช่า หรือลูกจ้าง พนักงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่า ให้ถือว่าเป็นลิขสิทธิ์ของผู้เช่าทั้งสิ้น

ประโยชน์อันจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการพัฒนา การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การใช้ การทำซ้ำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อันเป็นงานสร้างสรรค์อันมีลิขสิทธิ์ใหม่ตามวรรคก่อน ซึ่งบางส่วนจะใช้ประโยชน์ จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เข้าอันเป็นงานสร้างสรรค์ที่ลิขสิทธิ์เดิมเป็นของผู้ให้เช่า ทั้งลิขสิทธิ์ที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับส่วนอุปกรณ์ครั้งนี้ด้วย ผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ห้ามมิให้ผู้ให้เช่า ลูกจ้าง ตัวแทนหรือพนักงานของผู้ให้เช่าเอาไปเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลและหรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือกระทำได้ด้วยประการใดๆ ให้บุคคลอื่นเอาไปเปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและหรือสารสนเทศในระบบดังกล่าวหรือเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์หรือล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะหรือกระทำได้ด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้เช่าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้เช่าที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากมีการฝ่าฝืนผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุปกรณ์เพิ่มเติมจำนวน และให้นำความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ อันเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗. ความรับผิดชอบความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้คอมพิวเตอร์ กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไมอาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์คืนสู่สภาพ ที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพประสิทธิภาพ และความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า คอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นคอมพิวเตอร์ตามนัยข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชัน คลาวด์ จำกัด

ข้อ ๑๘. การบอก...



ข้อ ๑๘. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบ และติดตั้งคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญา หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบและติดตั้งแล้วเสร็จภายในกำหนด แต่ไม่สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๔ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าคอมพิวเตอร์รายใหม่ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๘ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ในอัตราวันละ ๙๙๐.๘๒ บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทแปดสิบสองสตางค์) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงเช่าเป็นระบบ ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบและติดตั้งทั้งหมดแล้วแต่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือใช้งานไม่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และให้คิดค่าปรับเป็นรายวันจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๔ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๒๐. การนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น


D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด



ถ้าผู้ให้เช่า...

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่ายังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำคอมพิวเตอร์ขายทอดตลาดได้ทันที โดยเงินที่ได้จากการออกขายทอดตลาด ผู้ให้เช่าตกลงยินยอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่าย ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รถถอนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายแล้ว ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าแต่หากขายทอดตลาดไม่ได้หรือขายได้แต่ได้เงินไม่เพียงพอที่จะชดใช้เป็นค่าปรับ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายดังกล่าว ผู้ให้เช่ายังคงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เช่าจนครบถ้วน

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ข้อ ๒๑. การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้เป็นค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๒๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้เป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจาก ค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๒๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาในข้อ ๗ แห่งสัญญานี้ได้ หรือไม่สามารถซ่อมแซมคอมพิวเตอร์หรือจัดหาคอมพิวเตอร์ให้ผู้เช่าใช้แทนตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาในข้อ ๑๐ ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๔. การโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญา

ผู้ให้เช่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ที่มีต่อผู้เช่าตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(นายพินิจ กัลยาณมณีกร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(นางสาวรัชนิกร คำทิพย์)

ผู้รับมอบอำนาจ บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวศิริญาพร รุ่งสุข)

เลขานุการกรม

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายมานะชัย บุญเอก)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผนวก ๑

รายการคอมพิวเตอร์ที่เช่า

จำนวน ๑ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

น อ

✓

ภาคผนวก ๑
รายการซอฟต์แวร์ที่เช่าตามสัญญา

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ	ผลิตภัณฑ์	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประกอบด้วย - ระบบสารบรรณ (eSaraban) - ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) - ระบบลงนามด้วยลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) - ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) - ระบบ หน้า แรก Portal (Intranet Portal) - ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) - ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) - ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident)	D Solution.com		๑ ระบบ	



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

ผนวก ๒

รายการคอมพิวเตอร์ที่มีการเช่าในลักษณะที่ ๑

จำนวน ๑ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

น.อ.

๕

ผนวก ๒
รายการคอมพิวเตอร์ที่มีการเข้าลักษณะที่ ๑

ลำดับที่	ชื่อรายการ	ผลิตภัณฑ์	คาบเวลาที่ต้องการบำรุงรักษา						ค่าเช่า ต่อเดือน (บาท) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้ว)	ค่าเช่า ต่อชั่วโมง (บาท)
			จันทร์-ศุกร์		เสาร์		อาทิตย์			
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด		
๑	ระบบสารบรรณ (eSaraban) ของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประกอบด้วย - ระบบสารบรรณ (eSaraban) - ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) - ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) - ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) - ระบบหน้าแรก Portal (Intranet Portal) - ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) - ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) - ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident)	D Solution.Com	๐๘.๐๐.	๑๗.๐๐	-	-	-	-	เดือนที่ ๑-๑๑ เดือนละ ๔๑,๒๘๔.๑๖ / เดือนที่ ๑๒ เดือนละ ๔๑,๒๘๔.๒๔	-
รวมเป็นเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) -สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน-									๔๙๕,๔๑๐.๐๐	

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
 บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด



โครงการเช่าใช้บริการระบบสารบรรณ (eSaraban) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์

จำนวน ๒๐ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชัน คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

Handwritten mark

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
๓.	ขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งติดตั้งอยู่บน Cloud Service ของ บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้มีระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) สามารถลงนามและสั่งการด้วยระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มีความน่าเชื่อถือสามารถยืนยันตัวตน ปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ สนับสนุนการปฏิบัติงานแบบ Work From Home โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้	รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		
๓.๑	ระบบสารบรรณ (eSaraban) ๓.๑.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก่ ๑) หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภทเรื่อง ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน /เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร ๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) ๓) หนังสือเวียน	ระบบสารบรรณ (eSaraban) ๓.๑.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก่ ๑) หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภทเรื่อง ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน /เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร ๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี) ๓) หนังสือเวียน	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ เรื่อง วัน เดือน ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๔) ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อยดังนี้ ๔.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร ๔.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร ๔.๓) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร ๔.๔) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร ๔.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ๔.๖) เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน ๕) มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ ๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและออกรายงานได้ ๗) มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ค่วนด่วนมาก ด่วนที่สุด ๘) มีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้ ๘.๑) ระดับชั้นความเร็ว	๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ เรื่อง วัน เดือน ปี เรื่องอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี) ๔) ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อยดังนี้ ๔.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร ๔.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร ๔.๓) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร ๔.๔) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร ๔.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ๔.๖) เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน ๕) มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ ๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและออกรายงานได้ ๗) มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ค่วนด่วนมาก ด่วนที่สุด ๘) มีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้ ๘.๑) ระดับชั้นความเร็ว			

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๘.๒) ระดับชั้นความลับ ๘.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๘.๔) เลขที่หนังสือ ๘.๕) ลงวันที่ ๘.๖) ชื่อเรื่องของหนังสือ ๘.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง ๘.๘) อ้างถึง ๘.๙) สิ่งที่มาด้วย ๙) แยกทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับออกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๓.๑.๒ การรับหนังสือ ๑) สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ ๒) สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ ๓) สามารถจัดเก็บหนังสือรับ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ภายในเรื่องเดียวกัน ๔) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น ๕) สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ ๖) รองรับกระบวนการรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น	๘.๒) ระดับชั้นความลับ ๘.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๘.๔) เลขที่หนังสือ ๘.๕) ลงวันที่ ๘.๖) ชื่อเรื่องของหนังสือ ๘.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง ๘.๘) อ้างถึง ๘.๙) สิ่งที่มาด้วย ๙) แยกทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับออกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๓.๑.๒ การรับหนังสือ ๑) สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ ๒) สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ ๓) สามารถจัดเก็บหนังสือรับ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ภายในเรื่องเดียวกัน ๔) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น ๕) สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ ๖) รองรับกระบวนการรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้			

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน เป็นอย่างน้อย ๗) รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ ๘) ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ ๙) รองรับกระบวนการรับหนังสือจากภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถดูคำสั่งการหนังสือก่อนหน้าได้ ๑๐) รองรับกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้อัตโนมัติ ๑๑) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก ๑๒) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ ๑๓) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย ๑๔) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ ๑๕) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้ ๑๖) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ ๑๗) ระบบรองรับการแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีมีหนังสือถูกส่งถึงเลขาเบียบรับที่ตนเองรับผิดชอบ	เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน เป็นอย่างน้อย ๗) รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ ๘) ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกซ้ำ ๙) รองรับกระบวนการรับหนังสือจากภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถดูคำสั่งการหนังสือก่อนหน้าได้ ๑๐) รองรับกระบวนการส่งหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้อัตโนมัติ ๑๑) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก ๑๒) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ ๑๓) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย ๑๔) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ ๑๕) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้ ๑๖) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ ๑๗) ระบบรองรับการแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีมีหนังสือถูกส่งถึงเลขาเบียบรับที่ตนเองรับผิดชอบ			

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด .

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
ข้อ ๑๘	๑๘) สามารถผูกเรื่องเอกสารที่ต้องการให้เอกสารใดๆเป็นต้นเรื่อง หรือ เอกสารอ้างอิงได้ ๓.๑.๓ เมฆเอกสารส่งหนังสือ ๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับ ส่วนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้ ๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ (๑)) ๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ส่วนงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้ ๔) สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะ ส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง ๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ ๖) กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน ๗) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสืออื่นๆ ได้ ๘) กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถติกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ	๑๘) สามารถผูกเรื่องเอกสารที่ต้องการให้เอกสารใดๆเป็นต้นเรื่อง หรือ เอกสารอ้างอิงได้ ๓.๑.๓ เมฆเอกสารส่งหนังสือ ๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับ ส่วนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้ ๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ (๑)) ๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ส่วนงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้ ๔) สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะ ส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง ๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ ๖) กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน ๗) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสืออื่นๆ ได้ ๘) กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถติกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ			

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๙) มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ ๑๐) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑๑) สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้เมื่อได้รับหนังสือ - กำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้คำสั่งการแสดงในไฟล์ PDF ได้ - หน่วยงานของผู้ปฏิบัติการสามารถเลือกส่งหรือไม่ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานปลายทางได้ ๑๒) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก ๑๓) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ ๑๔) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย ๑๕) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ ๑๖) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้ ๑๗) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ  ๓.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ ๑) สามารถกำหนดด้วยย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้ ๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้	๙) มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ ๑๐) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑๑) สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้เมื่อได้รับหนังสือ - กำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้คำสั่งการแสดงในไฟล์ PDF ได้ - หน่วยงานของผู้ปฏิบัติการสามารถเลือกส่งหรือไม่ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานปลายทางได้ ๑๒) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก ๑๓) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ ๑๔) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย ๑๕) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ ๑๖) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้ ๑๗) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ ๓.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ ๑) สามารถกำหนดด้วยย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้ ๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้			

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ ๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทินหรือตามปีงบประมาณ ๕) สามารถจองเลขเลขหนังสือรับและส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการและมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้ ๓.๑.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ ๑) สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือ โดยขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ ๒) การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง ๓) สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสารโดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดในการดำเนินการของเอกสาร ๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน ๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความ พร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน ๖) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้ ๗) สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, จาก, เรียน, วันที่รับหนังสือ, ผู้รับหนังสือ, วันที่สร้างหนังสือ, ผู้สร้างหนังสือ และสถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย	๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ ๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทินหรือตามปีงบประมาณ ๕) สามารถจองเลขเลขหนังสือรับและส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการและมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้ ๓.๑.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ ๑) สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือ โดยขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ ๒) การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง ๓) สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสารโดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดในการดำเนินการของเอกสาร ๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน ๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความ พร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน ๖) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้ ๗) สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, จาก, เรียน, วันที่รับหนังสือ, ผู้รับหนังสือ, วันที่สร้างหนังสือ, ผู้สร้างหนังสือ และสถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย			

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๑.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน ๑) รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงรายละเอียดของหนังสือเช่น เลขทะเบียน วันที่รับ เลขที่เอกสาร ลงวันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง ได้เป็นอย่างดี) ๒) รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่งภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน/รายวัน/เดือน/ปี) ๓) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ ๔) รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ตามประเภทหนังสือ/รายวัน/เดือน/ปี ๕) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน ๖) สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ File excel ๓.๑.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป ๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้ ๒) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด ๓) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน ๓.๑.๘ สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ (eSaraban) ทั้งหมด โดยระบบสามารถทำงานต่อเนื่องเมื่อขึ้นปีสารบรรณใหม่ โดยไม่ต้องทำ การ Archive ข้อมูลหรือ ตั้งค่าใหม่ ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถติดตามและเรียกใช้ได้ตลอดเวลา ๓.๑.๙ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถ ออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้	๓.๑.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน ๑) รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงรายละเอียดของหนังสือเช่น เลขทะเบียน วันที่รับ เลขที่เอกสาร ลงวันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง ได้เป็นอย่างดี) ๒) รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่งภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน/รายวัน/เดือน/ปี) ๓) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ ๔) รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ตามประเภทหนังสือ/รายวัน/เดือน/ปี ๕) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน ๖) สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ File excel ๓.๑.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป ๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้ ๒) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด ๓) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน ๓.๑.๘ สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ (eSaraban) ทั้งหมด โดยระบบสามารถทำงานต่อเนื่องเมื่อขึ้นปีสารบรรณใหม่ โดยไม่ต้องทำ การ Archive ข้อมูลหรือ ตั้งค่าใหม่ ข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถติดตามและเรียกใช้ได้ตลอดเวลา ๓.๑.๙ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถ ออกเลขตามแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้			

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๑.๑๐ การแสดงผลหน้าจอ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้นๆ รับผิดชอบ ๓.๑.๑๑ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ ระบบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน e-CMS ๒.๐ หรือ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้	๓.๑.๑๐ การแสดงผลหน้าจอ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้นๆ รับผิดชอบ ๓.๑.๑๑ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ ระบบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน e-CMS ๒.๐ หรือ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้			
๓.๒	ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) ๓.๒.๑ มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ ๓.๒.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้ ๓.๒.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอ ๓.๒.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้ ๓.๒.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้ ๓.๒.๖ มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)	ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) ๓.๒.๑ มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ ๓.๒.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้ ๓.๒.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอ ๓.๒.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้ ๓.๒.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้ ๓.๒.๖ มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
๓.๒.๗	รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะขอบ ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว เพิ่มช่องสำหรับรับข้อมูล (Text Box) ได้เป็นอย่างดีน้อย	๓.๒.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะขอบ ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว เพิ่มช่องสำหรับรับข้อมูล (Text Box) ได้เป็นอย่างดีน้อย			
	๓.๒.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดย รองรับ การแนบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็น อย่างน้อย	๓.๒.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดย รองรับ การแนบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็น อย่างน้อย			
๓.๒.๙	๓.๒.๙ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้	๓.๒.๙ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้			
	๓.๒.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความเห็น วาดรูป หรือใส่สัญลักษณ์บนไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม	๓.๒.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความเห็น วาดรูป หรือใส่สัญลักษณ์บนไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม			
๓.๒.๑๑	๓.๒.๑๑ สามารถส่งเสนอลงนามในไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้เลย และสามารถส่งเสนอ ลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน	๓.๒.๑๑ สามารถส่งเสนอลงนามในไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้เลย และสามารถส่งเสนอ ลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน			
	๓.๒.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้ว ไปออกเลขในระบบสารบรรณ ได้โดยนำเลขที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร ที่ได้จากระบบสารบรรณไปแสดงบนไฟล์ .pdf ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยอัตโนมัติ	๓.๒.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ ผ่านการลงนามแล้ว ไปออกเลขในระบบสารบรรณ ได้โดยนำเลขที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร ที่ได้จากระบบสารบรรณไปแสดงบนไฟล์ .pdf ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยอัตโนมัติ			
๓.๒.๑๓	๓.๒.๑๓ สามารถกำหนดเลขที่เป็นเลขไทยหรือเลขอารบิกได้	๓.๒.๑๓ สามารถกำหนดเลขที่เป็นเลขไทยหรือเลขอารบิกได้			
	๓.๒.๑๔ มีแบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา เป็นอย่างน้อย	๓.๒.๑๔ มีแบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา เป็นอย่างน้อย			
๓.๓	ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) ๓.๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพได้	ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) ๓.๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพได้	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รอลงนามได้ ๓.๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ ๓.๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้ ๓.๓.๕ รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในไฟล์ .pdf ๓.๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้ ๓.๓.๗ ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตัวเองที่จะแสดงในไฟล์ .pdf ได้ ๓.๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งมีคุณสมบัติของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่รองรับ มีดังนี้ • สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader • สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้วหากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว	๓.๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รอลงนามได้ ๓.๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือรูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้ ๓.๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้ ๓.๓.๕ รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในไฟล์ .pdf ๓.๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้ ๓.๓.๗ ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตัวเองที่จะแสดงในไฟล์ .pdf ได้ ๓.๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งมีคุณสมบัติของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่รองรับ มีดังนี้ • สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader • สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้วหากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุและไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว			

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	- สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้ - Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ) - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้ - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ	- สามารถกำหนดลักษณะการแสดงผลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ ดังนี้ - Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ) - สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสาร PDF เพื่อระบุความถูกต้องของเอกสารได้ - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในภายภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ			
๓.๔	ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) ๓.๔.๑ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน ๓.๔.๒ มีหน้าหลักสำหรับการสื่อสาร และมีการส่งแจ้งทางเมลให้กับกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔.๓ สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้ ๓.๔.๔ กำหนดการอนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้	ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) ๓.๔.๑ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน ๓.๔.๒ มีหน้าหลักสำหรับการสื่อสาร และมีการส่งแจ้งทางเมลให้กับกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๔.๓ สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้ ๓.๔.๔ กำหนดการอนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		
๓.๕	ระบบหน้าแรก Portal (Intranet Portal)	ระบบหน้าแรก Portal (Intranet Portal)	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๕.๑ เป็น Web Application ในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยสามารถรองรับการเข้าใช้งานด้วยระบบยืนยันบุคคล) ๓.๕.๒ เป็นหน้าแรก ที่เชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงานตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน หากผู้ login ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบใดๆ ก็จะไม่เห็นการเข้าถึงระบบนั้นๆ ตามหลัก WYSIWYG (What You See Is What You Get) ๓.๕.๓ มีระบบสำหรับการจัดการ Banner หรือ ประกาศข่าวสารของสำนักงาน มีหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ Login เช่น email, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รูป เป็นต้น ๓.๕.๔ สามารถค้นหาข้อมูล เบอร์โทร หรือ email ของผู้ใช้งานในระบบ ได้ ๓.๕.๕ ผู้ Login สามารถจัดการการตั้งค่าแจ้งเตือนส่วนตัว ได้ทั้งแบบแจ้งเตือน email และ แจ้งเตือนผ่าน Line Notify ๓.๕.๖ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไป เว็บไซต์อื่นๆ ภายนอกได้	๓.๕.๑ เป็น Web Application ในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยสามารถรองรับการเข้าใช้งานด้วยระบบยืนยันบุคคล) ๓.๕.๒ เป็นหน้าแรก ที่เชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงานตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน หากผู้ login ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบใดๆ ก็จะไม่เห็นการเข้าถึงระบบนั้นๆ ตามหลัก WYSIWYG (What You See Is What You Get) ๓.๕.๓ มีระบบสำหรับการจัดการ Banner หรือ ประกาศข่าวสารของสำนักงาน มีหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ Login เช่น email, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รูป เป็นต้น ๓.๕.๔ สามารถค้นหาข้อมูล เบอร์โทร หรือ email ของผู้ใช้งานในระบบ ได้ ๓.๕.๕ ผู้ Login สามารถจัดการการตั้งค่าแจ้งเตือนส่วนตัว ได้ทั้งแบบแจ้งเตือน email และ แจ้งเตือนผ่าน Line Notify ๓.๕.๖ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไป เว็บไซต์อื่นๆ ภายนอกได้			
๓.๖	ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ๓.๖.๑ รองรับการนำเข้า (Import) รายชื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยไฟล์ .csv ๓.๖.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลรายบุคคลโดยมีหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ	ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ๓.๖.๑ รองรับการนำเข้า (Import) รายชื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยไฟล์ .csv ๓.๖.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลรายบุคคลโดยมีหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๖.๓ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหลัก ได้แก่ โครงสร้างองค์กร และรายการตำแหน่งได้ ๓.๖.๔ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ใช้งานภายในระบบได้ ๓.๖.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านและแก้ไขรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้ ๓.๖.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน จะสามารถแจ้งเตือนไปยัง e-Mail และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ๓.๖.๗ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ สกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ได้จากหน้าจอผู้ใช้งาน ๓.๖.๘ สามารถจัดทำ “รายงานข้อมูลบุคลากร” ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ได้หลายรูปแบบ (PDF, DOCX, XLSX) ๓.๖.๙ สามารถเรียกดูรายงานโดยกรองตามตำแหน่งหน่วยงาน ประเภทบุคลากรได้ เป็นอย่างน้อย ๓.๖.๑๐ มีรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหารในลักษณะ Dashboard ๓.๖.๑๑ มีรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบของบุคลากร จัดเรียงตามความถี่	๓.๖.๓ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหลัก ได้แก่ โครงสร้างองค์กร และรายการตำแหน่งได้ ๓.๖.๔ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ใช้งานภายในระบบได้ ๓.๖.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านและแก้ไขรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้ ๓.๖.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน จะสามารถแจ้งเตือนไปยัง e-Mail และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ๓.๖.๗ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ สกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ได้จากหน้าจอผู้ใช้งาน ๓.๖.๘ สามารถจัดทำ “รายงานข้อมูลบุคลากร” ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ได้หลายรูปแบบ (PDF, DOCX, XLSX) ๓.๖.๙ สามารถเรียกดูรายงานโดยกรองตามตำแหน่งหน่วยงาน ประเภทบุคลากรได้ เป็นอย่างน้อย ๓.๖.๑๐ มีรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหารในลักษณะ Dashboard ๓.๖.๑๑ มีรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบของบุคลากร จัดเรียงตามความถี่			
๓.๗	ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) ๓.๗.๑ มีฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดห้องประชุมรายการจอง และสถานที่ประชุม	ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) ๓.๗.๑ มีฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดห้องประชุมรายการจอง และสถานที่ประชุม	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๗.๒ รองรับการจองห้องมากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้ ๓.๗.๓ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุมและ ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของห้องประชุมได้ ๓.๗.๔ สามารถแสดงผลรายการ “ห้องประชุมทั้งหมด” พร้อม รายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้ ๓.๗.๕ รองรับการแสดงผลภาพ “ห้องประชุม” ในลักษณะ ๓๖๐ องศาได้ ๓.๗.๖ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม โดย ระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำการขอใช้ห้อง ประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้ ๓.๗.๗ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้องประชุม ที่ทำการค้นหาในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้ ๓.๗.๘ สามารถการจัดการและบริหารห้องประชุมภายใน อาคารเดียวกัน หรืออาคารอื่นๆ สามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัด อาหารว่าง เป็นต้น ๓.๗.๙ มีระบบบริหารจัดการ สำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงความต้องการอื่นในห้องประชุม เช่นการจัดการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง เป็นต้น	๓.๗.๒ รองรับการจองห้องมากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้ ๓.๗.๓ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุมและ ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของห้องประชุมได้ ๓.๗.๔ สามารถแสดงผลรายการ “ห้องประชุมทั้งหมด” พร้อม รายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้ ๓.๗.๕ รองรับการแสดงผลภาพ “ห้องประชุม” ในลักษณะ ๓๖๐ องศาได้ ๓.๗.๖ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม โดย ระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำการขอใช้ห้อง ประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้ ๓.๗.๗ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้อง ประชุมที่ทำการค้นหาในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้ ๓.๗.๘ สามารถการจัดการและบริหารห้องประชุมภายใน อาคารเดียวกัน หรืออาคารอื่นๆ สามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัด อาหารว่าง เป็นต้น ๓.๗.๙ มีระบบบริหารจัดการ สำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงความต้องการอื่นในห้องประชุม เช่นการจัดการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง เป็นต้น			

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชัน คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๗.๑๐ สามารถยืนยันยืนยัน “การใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๑๑ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือ ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้ ๓.๗.๑๒ สามารถยืนยันยืนยัน “การขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” หรือ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้องได้ ๓.๗.๑๓ สามารถประเมินความพึงพอใจในการใช้งานห้องประชุมได้ ๓.๗.๑๔ รองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุมผ่านจอแสดงผลที่ติดตั้งประจำด้านนอกห้องประชุมนั้น และ จอแสดงผลที่ติดตั้งประจำอาคารในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้ ๓.๗.๑๕ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุง หรือ ไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น	๓.๗.๑๐ สามารถยืนยันยืนยัน “การใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๑๑ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือ ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้ ๓.๗.๑๒ สามารถยืนยันยืนยัน “การขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” หรือ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้องได้ ๓.๗.๑๓ สามารถประเมินความพึงพอใจในการใช้งานห้องประชุมได้ ๓.๗.๑๔ รองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุมผ่านจอแสดงผลที่ติดตั้งประจำด้านนอกห้องประชุมนั้น และ จอแสดงผลที่ติดตั้งประจำอาคารในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้ ๓.๗.๑๕ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุง หรือ ไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น			

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๗.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” การขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ไม่อนุมัติ” ได้ด้วย ๓.๗.๑๗ สามารถแจ้ง “ผลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๑๘ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “ยกเลิก” การอนุมัติ ใช้ห้องประชุมได้ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ยกเลิก” ได้ ๓.๗.๑๙ สามารถแจ้ง “การยกเลิกขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๐ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” ได้ ๓.๗.๒๑ สามารถแจ้ง “การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม”	๓.๗.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” การขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ไม่อนุมัติ” ได้ด้วย ๓.๗.๑๗ สามารถแจ้ง “ผลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๑๘ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “ยกเลิก” การอนุมัติ ใช้ห้องประชุมได้ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “ยกเลิก” ได้ ๓.๗.๑๙ สามารถแจ้ง “การยกเลิกขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๐ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงผลประกอบการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” ได้			

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๒ สามารถจัดทำรายงาน “สรุปการใช้ห้องประชุมประจำวัน” ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบเอกสาร และ ดิจิทัลไฟล์แบบ PDF ได้ โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๓ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ๓.๗.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้ ๓.๗.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้ ๓.๗.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการงดใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้ ๓.๗.๒๗ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติความพึงพอใจของการใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบ ช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้	๓.๗.๒๑ สามารถแจ้ง “การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๒ สามารถจัดทำรายงาน “สรุปการใช้ห้องประชุมประจำวัน” ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบเอกสาร และ ดิจิทัลไฟล์แบบ PDF ได้ โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ ๓.๗.๒๓ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ๓.๗.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้ ๓.๗.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้ ๓.๗.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการงดใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้			

Solution Cloud Co., Ltd.
 บริษัท โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๓

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
		๓.๗.๒๗ สามารถเรียกดูรายงาน“สถิติความพึงพอใจของการใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบ ช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้			
๓.๘	ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน/แจ้งซ่อม ๓.๘.๑ สามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท สถานะ ของการรับบริการได้ ๓.๘.๒ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหลากหลายรูปแบบ (PDF,JPG) เพื่อประกอบการแจ้งปัญหา หรือรับบริการ ๓.๘.๓ สามารถกำหนดให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าโดยอัตโนมัติและทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในระบบได้ ๓.๘.๔ ผู้ขอใช้บริการสามารถยกเลิกการขอใช้บริการของตนเองได้ ๓.๘.๕ มีการแจ้งเตือนสถานะไปยังผู้ขอรับบริการ และผู้ให้บริการได้แบบ Real-time ผ่านช่องทาง email และแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ๓.๘.๖ รองรับการแสดงรายการขอรับบริการ โดยแสดงจำนวนและสถานะ สามารถจัดเรียงตามวันเวลาตามชื่อสกุลหรือตามหน่วยงานได้ ๓.๘.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถจัดสรรงานไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ ๓.๘.๘ สามารถกำหนดกิจกรรมการให้บริการได้โดยแสดงกำหนดเวลาตามมาตรฐานเพื่อนำมาคำนวณระยะเวลาของการให้บริการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จได้ (SLA) ๓.๘.๙ สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานภายในระบบ	ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน/แจ้งซ่อม ๓.๘.๑ สามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท สถานะ ของการรับบริการได้ ๓.๘.๒ สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหลากหลายรูปแบบ (PDF,JPG) เพื่อประกอบการแจ้งปัญหา หรือรับบริการ ๓.๘.๓ สามารถกำหนดให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าโดยอัตโนมัติและทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในระบบได้ ๓.๘.๔ ผู้ขอใช้บริการสามารถยกเลิกการขอใช้บริการของตนเองได้ ๓.๘.๕ มีการแจ้งเตือนสถานะไปยังผู้ขอรับบริการ และผู้ให้บริการได้แบบ Real-time ผ่านช่องทาง email และแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ๓.๘.๖ รองรับการแสดงรายการขอรับบริการ โดยแสดงจำนวนและสถานะ สามารถจัดเรียงตามวันเวลาตามชื่อสกุลหรือตามหน่วยงานได้ ๓.๘.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถจัดสรรงานไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ ๓.๘.๘ สามารถกำหนดกิจกรรมการให้บริการได้โดยแสดงกำหนดเวลาตามมาตรฐานเพื่อนำมาคำนวณระยะเวลาของการให้บริการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จได้ (SLA) ๓.๘.๙ สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานภายในระบบ	-ตรวจสอบจากระบบฯ -ทดลองใช้งานระบบฯ		

ผนวก ๓
รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

คุณลักษณะเฉพาะ					
ข้อ	ที่กำหนด	ที่เสนอ	วิธีการตรวจรับ	ผลการตรวจรับ	หมายเหตุ
	๓.๘.๑๐ สามารถเรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการไว้ในลักษณะของ FAQ (Frequently Ask Question) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อเผยแพร่ไว้ในระบบได้ ๓.๘.๑๑ สามารถบันทึกการดำเนินการ (Log) หรือรายละเอียดของการดำเนินการไว้เพื่อเป็นหลักฐานภายในของระบบ ๓.๘.๑๒ สามารถประเมินความพึงพอใจในการให้บริการได้	๓.๘.๑๐ สามารถเรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการไว้ในลักษณะของ FAQ (Frequently Ask Question) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อเผยแพร่ไว้ในระบบได้ ๓.๘.๑๑ สามารถบันทึกการดำเนินการ (Log) หรือรายละเอียดของการดำเนินการไว้เพื่อเป็นหลักฐานภายในของระบบ ๓.๘.๑๒ สามารถประเมินความพึงพอใจในการให้บริการได้			
๓.๙	การอบรมการใช้งาน ๓.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยอบรมแบบ Online/ On site ระบบที่เพิ่มเติมใหม่ ตามที่ผู้จ้างเห็นควร ๓.๙.๒ ส่งมอบคู่มือแนะนำการใช้จำนวน ๒ ชุด แยกตามรายละเอียด ดังนี้ ๑) คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ๒) คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	-ตรวจสอบจากเอกสารส่งมอบงาน		

๑๒



ผนวก ๔

การกำหนดค่าตัวถังของคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

การกำหนดตัวถ่วงของซอฟต์แวร์

ลำดับที่	ชื่อรายการ	ผลิตภัณฑ์	ตัวถ่วง
๑	ระบบสารบรรณ (eSaraban) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประกอบด้วย - ระบบสารบรรณ (eSaraban) - ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) - ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) - ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) - ระบบหน้าแรก Portal (Intranet Portal) - ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) - ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) - ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident)	D Solution.Com	๑.๐



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

วันที่ ๑๕

Handwritten signature

ผนวก ๕

รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนดการเข้าใช้บริการระบบสารบรรณ (eSarabun)
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จำนวน ๑๒ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

Handwritten mark

ขอบเขตของงานโครงการเข้าใช้บริการระบบสารบรรณ (eSaraban) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๖๗)

๑. ความเป็นมาของโครงการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานสังกัดภายใต้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมีสำนักงานสถิติจังหวัดอยู่ทุกจังหวัดในการเป็นผู้แทนสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนและเป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด ทั้งสำนักงานสถิติแห่งชาติและสำนักงานสถิติจังหวัด มีบทบาทภารกิจหลักที่สำคัญอยู่ ๓ ด้าน คือการผลิตข้อมูลสถิติ การให้บริการข้อมูลสถิติ และการบริหารจัดการระบบสถิติ โดยได้กำหนดมาตรฐานสถิติตามหลักสากล เพื่อการพัฒนากิจการบริการข้อมูลสถิติและระบบสารสนเทศให้ได้มาตรฐาน มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการผลิตและการบริการข้อมูลด้านสถิติอย่างมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุก ๆ ด้าน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งผลวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติของทุกภาคส่วนเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการสนับสนุนนโยบายภาครัฐ และเป็นแนวทางในการพัฒนาเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ ในรอบปีที่ผ่านมามีสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ดำเนินการผลิตข้อมูลสถิติปีละไม่น้อยกว่า ๒๐ โครงการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อสะท้อนไปยังหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องสู่การแก้ไขปัญหาส่งผลกระทบต่อความอยู่ดีมีสุขของประชาชน เพื่อให้ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ เอกชน รวมถึงองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ สามารถเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์และนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อใช้ในการวางแผนหรือตัดสินใจได้ทันทั่วทั้ง

สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้จัดทำ โครงการเข้าใช้บริการระบบสารบรรณ (eSaraban) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้รองรับระบบแบบฟอร์มและการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form & e-signature) ของสำนักงานให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ และสำนักงานสถิติจังหวัด ทั้ง ๗๖ จังหวัด ให้สามารถบริการได้ครอบคลุมภารกิจงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย อีกทั้งรองรับการขยายและเปลี่ยนแปลงตามโครงสร้างของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การดำเนินงานดังกล่าว จึงต้องมีความพร้อมเพื่อให้บริการข้อมูลตรงตามความต้องการใช้งานผู้รับบริการ ซึ่งต้องรองรับการใช้งานของผู้รับบริการได้ตลอดเวลา (Flexibility) มีประสิทธิภาพและเสถียรภาพสูง (Scalability and Stability) และมีความปลอดภัย (Security) และพัฒนาขึ้นโดยอ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร รองรับงานเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร ตลอดจนหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสาร เข้า-ออกหลายประเภทและมีปริมาณมาก รองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก ตลอดจนการรับส่งเอกสารมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซับซ้อน

๒.๒ ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ให้บริการสืบค้นหนังสือ หรือติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ รองรับมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชัน คลาวด์ จำกัด

๒.๓ การใช้...

W O

จันทร์

๑๕

๒.๓ การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการพิมพ์เอกสาร การใช้งานกระดาษ สำหรับรับส่งระหว่างหน่วยงาน พร้อมระบบคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เพื่อยืนยันตัวตน ความถูกต้องของเอกสารจากผู้ลงนาม ความน่าเชื่อถือของเอกสาร จนถึงผู้รับทราบข้อมูลข่าวสารปลายทางได้อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งติดตั้งอยู่บน Cloud Service ของบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้มีระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) สามารถลงนามและสั่งการด้วยระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มีความน่าเชื่อถือ สามารถยืนยันตัวตน ปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ สนับสนุนการปฏิบัติงานแบบ Work From Home โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ ระบบสารบรรณ (eSaraban)

๓.๑.๑ การจัดการทั่วไป ต้องสามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก ได้แก่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ประเภทเรื่อง ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน /เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร

๒) หนังสือภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ประเภทเรื่อง ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓) หนังสือเวียน

๓.๑) หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ เรื่อง วัน เดือน ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒) หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง วันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณส่ง การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)

๔) ระบบสามารถออกเลขทะเบียนของหนังสือได้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนด ได้อย่างน้อยดังนี้

๔.๑) เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร

๔.๒) เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร

๔.๓) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกองค์กร

๔.๔) เลขทะเบียนส่งหนังสือภายในองค์กร

๔.๕) เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ

๔.๖) เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน

๕) มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ

๖) สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและออกรายงานได้

๗) มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

๘) มีการสร้าง...

น้อย ดังนี้

๘) มีการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้

- ๘.๑) ระดับชั้นความเร็ว
- ๘.๒) ระดับชั้นความลับ
- ๘.๓) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๘.๔) เลขที่หนังสือ
- ๘.๕) ลงวันที่
- ๘.๖) ชื่อเรื่องของหนังสือ
- ๘.๗) หน่วยงานผู้รับปลายทาง
- ๘.๘) อ้างถึง
- ๘.๙) สิ่งที่มาด้วย

๙) แยกทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับออกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔)

๓.๑.๒ การรับหนังสือ

๑) สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ

๒) สามารถแก้ไข หรือ ยกเลิกข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้

๓) สามารถจัดเก็บหนังสือรับ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน

๔) สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น

๕) สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

๖) รองรับการบวกรับหนังสือภายนอก โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน เป็นอย่างน้อย

๗) รองรับการนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ

๘) ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อนำเข้าข้อมูลหนังสือจากภายนอกเข้า

๙) รองรับการบวกรับหนังสือจากภายใน โดยเมื่อรับหนังสือแล้วจะต้องแสดงเลขรับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือ ให้ผู้ใช้งานทราบ และสามารถดูคำสั่งการหนังสือก่อนหน้าได้

๑๐) รองรับการบวกรับหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น โดยเมื่อสร้างหนังสือฉบับใหม่จะต้องแสดงเลขหนังสือที่ได้อัตโนมัติ

๑๑) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก

๑๒) รองรับการสแกนหนังสือผ่านระบบ

๑๓) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย

๑๔) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและรูปแบบแผนภาพ

๑๕) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๑๖) สามารถเปิด...

Handwritten signature

Handwritten signature

๑๖) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

๑๗) ระบบรองรับการแจ้งเตือนผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางแอปพลิเคชัน (Line) ถึงผู้ใช้งานกรณีหนังสือถูกส่งถึงเลขาที่เป็นรับที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๘) สามารถผูกเรื่องเอกสารที่ต้องการให้เอกสารใดเป็นต้นเรื่อง หรือเอกสารอ้างอิงได้

๓.๑.๓ เมนูการส่งหนังสือ

๑) สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับ ส่วนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้

๒) สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปได้ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ (ตามข้อ (๑))

๓) สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ส่วนงาน หรือ บุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้

๔) สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะ ส่วนงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง

๕) เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

๖) กรณีส่งหนังสือผิด (ส่วนงาน/บุคคล) สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน

๗) กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือไม่สามารถยกเลิกการส่งหนังสือนั้นๆ ได้

๘) กรณีมีการส่งหนังสือผิด ผู้รับสามารถดึงกลับหนังสือที่ผิดนั้นได้ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

๙) มีทะเบียนหนังสือรับ พร้อมทั้งการดำเนินการขั้นตอนของหนังสือแต่ละฉบับ

๑๐) รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑) สามารถระบุคำสั่งการเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติของหน่วยงานอื่นทราบได้ เมื่อได้รับหนังสือ

- กำหนดตำแหน่งที่ต้องการให้คำสั่งการแสดงในไฟล์ PDF ได้

- หน่วยงานของผู้ปฏิบัติการสามารถเลือกส่งหรือไม่ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานปลายทางได้

๑๒) รองรับการเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ในการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก

๑๓) รองรับการแนบหนังสือผ่านระบบ

๑๔) รองรับการแนบไฟล์นามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย

๑๕) สามารถดูทางเดินหนังสือได้ ทั้งในรูปแบบตารางและแบบแผนภาพ

๑๖) ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการปฏิบัติ บันทึกการทำงาน ของหนังสือแต่ละเรื่องได้

๑๗) สามารถปิดงาน และระบุเห็นผลการปิดงานได้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทราบ

๓.๑.๔ การจัดการเลขที่หนังสือ

- ๑) สามารถกำหนดด้วยย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
- ๒) สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
- ๓) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- ๔) สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- ๕) สามารถจองเลขหนังสือรับและส่งล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการและมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้

๓.๑.๕ การค้นหาเรียกดูหนังสือ

- ๑) สามารถค้นหาเรียกดูหนังสือ โดยขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้
- ๒) การเรียกดูหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
- ๓) สามารถบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการของเอกสารโดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดในการดำเนินการของเอกสาร
- ๔) สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- ๕) ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความ พร้อมแสดงการบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
- ๖) สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
- ๗) สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้ โดยค้นหาได้จากข้อมูลสำคัญ เช่น เลขรับ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, จาก, เรียน, วันที่รับหนังสือ, ผู้รับหนังสือ, วันที่สร้างหนังสือ, ผู้สร้างหนังสือ และสถานะของหนังสือ เป็นอย่างน้อย

๓.๑.๖ การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

- ๑) รายงานข้อมูลหนังสือรับ (รายงานจำนวนหนังสือรับ ภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถแสดงรายละเอียดของหนังสือเช่น เลขทะเบียน วันที่รับ เลขที่เอกสาร ลงวันที่ จาก ถึง ชื่อเรื่อง ได้เป็นอย่างน้อย
- ๒) รายงานข้อมูลหนังสือส่ง (รายงานจำนวนหนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก แยกตามหน่วยงาน/รายวัน/เดือน/ปี)
- ๓) รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
- ๔) รายงานจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ตามประเภทหนังสือ/รายวัน/เดือน/ปี
- ๕) รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
- ๖) สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ File excel

๓.๑.๗ การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- ๑) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- ๒) สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
- ๓) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๓.๑.๘ สามารถจัดเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ (eSaraban) ทั้งหมด โดยระบบสามารถทำงานต่อเนื่องเมื่อขึ้นปีสารบรรณใหม่ โดยไม่ต้องทำ การ Archive ข้อมูลหรือ ตั้งค่าใหม่ ข้อมูลที่จัดเก็บ สามารถติดตามและเรียกใช้ได้ตลอดเวลา



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๓.๑.๙ ระบบสามารถ...

๗ ๕

จิราวัฒน์

๓.๑.๙ ระบบสามารถรองรับการกำหนดสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถจำกัดสิทธิ์ผู้ที่สามารถ ออกเลขตามแพ้มทะเบียนต่าง ๆ ได้

๓.๑.๑๐ การแสดงผลหน้าจอ ระบบสามารถรองรับการแสดงผลบนหน้าจอของอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) กรณีมีเอกสารส่งถึงทะเบียนที่ผู้ใช้งานนั้นๆ รับผิดชอบ

๓.๑.๑๑ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบ ระบบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน e-CMS ๒.๐ หรือ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐผ่านโปรเซสอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้

๓.๒ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

๓.๒.๑ มีระบบพิมพ์ ร่าง เอกสารตามรูปแบบฟอร์มเพื่อสร้างบันทึกงานต่าง ๆ
๓.๒.๒ สามารถอัปโหลดไฟล์ .pdf เพื่อนำมาสร้างบันทึกในระบบได้
๓.๒.๓ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการตรวจเอกสารก่อนเสนอขึ้นได้
๓.๒.๔ ผู้ส่งตรวจสอบสามารถเลือกผู้ตรวจสอบเอกสารได้
๓.๒.๕ ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไขรายละเอียดเอกสารในฟอร์มที่ได้รับจากผู้ส่งตรวจสอบได้

๓.๒.๖ มีการเก็บรูปแบบการเปลี่ยนแปลงของฟอร์ม (Version Control)
๓.๒.๗ รองรับการสร้างและกำหนดรูปแบบฟอร์ม ได้แก่ ระยะเวลา ขนาดกระดาษ ขนาดตัวอักษร การเพิ่มแถว เพิ่มช่องสำหรับรับข้อมูล (Text Box) ได้เป็นอย่างน้อย

๓.๒.๘ สามารถแนบไฟล์ประกอบแบบฟอร์มได้ โดย รองรับการแนบไฟล์ประกอบนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เป็นอย่างน้อย

๓.๒.๙ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มจากระบบในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้
๓.๒.๑๐ สามารถตรวจร่างเอกสาร แสดงความเห็น วาดรูป หรือใส่สัญลักษณ์ บนไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริม

๓.๒.๑๑ สามารถส่งเสนอลงนามในไฟล์ .pdf ผ่านระบบได้เลยและสามารถส่งเสนอลงนามให้ผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน

๓.๒.๑๒ สามารถนำเอกสารที่ผ่านการลงนามแล้ว ไปออกเลขในระบบสารบรรณได้โดยนำเลขที่เอกสาร วันที่ของเอกสาร ที่ได้จากระบบสารบรรณไปแสดงบนไฟล์ .pdf ที่ผ่านการลงนามแล้ว และส่งเข้าสู่ระบบสารบรรณได้โดยอัตโนมัติ

๓.๒.๑๓ สามารถกำหนดเลขที่เป็นเลขไทยหรือเลขอารบิกได้
๓.๒.๑๔ มีแบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา เป็นอย่างน้อย

๓.๓ ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

๓.๓.๑ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปลายเซ็นของตนเอง โดยการวาดในระบบ หรือ อัปโหลดเป็นรูปภาพ ได้

๓.๓.๒ สามารถแสดงจำนวนหนังสือ โดยแบ่งตามหมวดหมู่หนังสือ ที่รอลงนามได้
๓.๓.๓ รองรับการลงนามหนังสือในรูปแบบ รูปลายเซ็น หรือ รูปแบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้

๓.๓.๔ รองรับการอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf เพื่อลงนามผ่านระบบได้

๓.๓.๕ รองรับการ...

๓.๓.๕ รองรับการสั่งการ หรือ แสดงความคิดเห็นในไฟล์ .pdf
๓.๓.๖ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตัวช่วยในการพิมพ์คำสั่งการที่สั่งการเป็นประจำได้
๓.๓.๗ ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งและขนาดลายเซ็นของตัวเองที่จะแสดงในไฟล์ .pdf ได้
๓.๓.๘ รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ซึ่งมีคุณสมบัติของ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่รองรับ มีดังนี้

- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF และสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารได้โดยผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader
- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF แล้ว หากเอกสารฉบับดังกล่าวถูกนำไปตรวจสอบ ในช่วงที่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นยังไม่หมดอายุ และไม่อยู่ใน Certificate Revocation List (CRL) จะต้องขึ้นแสดงเป็น Valid และเป็นสีเขียว
- สามารถกำหนดลักษณะการแสดงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเอกสาร PDF ได้ดังนี้
 - Image Logo (ปรากฏรูปลายมือชื่อ)
- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๒๖ ในเอกสาร PDF เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าเวลาจะผ่านไปนานเท่าใด ไม่ว่าในสภาพภาคหน้าเอกสารรับรองความถูกต้องจะหมดอายุ

๓.๔ ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

๓.๔.๑ มีฟังก์ชันการทำงานรองรับการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน

๓.๔.๒ มีหน้าหลักสำหรับการสื่อสาร และมีการส่งแจ้งทางเมลให้กับกลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๓ สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้

๓.๔.๔ กำหนดการอนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้

๓.๕ ระบบหน้าแรก Portal (Intranet Portal)

๓.๕.๑ เป็น Web Application ในการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยสามารถรองรับการเข้าใช้งานด้วยระบบยืนยันบุคคล

๓.๕.๒ เป็นหน้าแรก ที่เชื่อมโยงกับระบบงานต่างๆ รองรับการทำงานตามสิทธิ์ที่ได้รับในแต่ละระบบงานตลอดจนสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลระบบงาน หากผู้ login ไม่มีสิทธิ์เข้าระบบใดๆ ก็จะไม่เห็นการเข้าถึงระบบนั้นๆ ตามหลัก WYSIWYG (What You See Is What You Get)

๓.๕.๓ มีระบบสำหรับการจัดการ Banner หรือ ประกาศข่าวสารของสำนักงาน มีหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ Login เช่น email, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รูป เป็นต้น

๓.๕.๔ สามารถค้นหาข้อมูล เบอร์โทร หรือ email ของ ผู้ใช้งานในระบบ ได้

๓.๕.๕ ผู้ Login สามารถจัดการการตั้งค่าแจ้งเตือนส่วนตัว ได้ทั้งแบบแจ้งเตือน email และ แจ้งเตือนผ่าน Line Notify

๓.๕.๖ สามารถเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไป เว็บไซต์อื่นๆภายนอกได้

๓.๖ ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

๓.๖.๑ รองรับการนำเข้า (Import) รายชื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยไฟล์ .csv

๓.๖.๒ รองรับการนำเข้าข้อมูลรายบุคคลโดยมีหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

๓.๖.๓ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลหลัก ได้แก่ โครงสร้างองค์กร และรายการตำแหน่งได้

๓.๖.๔ ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ใช้งานภายในระบบได้

๓.๖.๕ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านและแก้ไขรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานระบบได้

๓.๖.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน จะสามารถแจ้งเตือนไปยัง e-Mail และ/หรือ แอปพลิเคชันไลน์ (Line)

๓.๖.๗ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ สกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ได้จากหน้าจอผู้ใช้งาน

๓.๖.๘ สามารถจัดทำ “รายงานข้อมูลบุคลากร” ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ได้หลายรูปแบบ (PDF, DOCX, XLSX)

๓.๖.๙ สามารถเรียกดูรายงานโดยกรองตามตำแหน่ง หน่วยงาน ประเภทบุคลากรได้ เป็นอย่างน้อย

๓.๖.๑๐ มีรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหารในลักษณะ Dashboard

๓.๖.๑๑ มีรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบของบุคลากรจัดเรียงตามความถี่

๓.๗ ระบบจองห้องประชุม (Admin-Tool)

๓.๗.๑ มีฟังก์ชันการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดห้องประชุมรายการจอง และสถานที่ประชุม

๓.๗.๒ รองรับการจองห้องมากกว่า ๑ ห้อง ใน ๑ รายการจอง สามารถบริหารจัดการเพื่อเพิ่มและลดจำนวนห้องประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมได้

๓.๗.๓ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุมและปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ของห้องประชุมได้

๓.๗.๔ สามารถแสดงผลรายการ “ห้องประชุมทั้งหมด” พร้อมรายละเอียดสำคัญของห้องประชุมแต่ละห้องได้

๓.๗.๕ รองรับการแสดงผลภาพ “ห้องประชุม” ในลักษณะ ๓๖๐ องศาได้

๓.๗.๖ สามารถค้นหาห้องประชุมตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น วันที่ เวลา ชื่อห้องประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม โดยระบบจะแสดงผลการค้นหา เพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำการขอใช้ห้องประชุมตามจำนวนที่ต้องการได้

๓.๗.๗ สามารถกำหนดให้มีการแสดงผลสถานะของห้องประชุมที่ทำการค้นหา ในรูปแบบของสัญลักษณ์ได้

๓.๗.๘ สามารถการจัดการและบริหารห้องประชุมภายในอาคารเดียวกัน หรืออาคารอื่น ๆ สามารถระบุความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง เป็นต้น



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๓.๗.๙ มีระบบ...

Handwritten signature

Handwritten signature

๓.๗.๙ มีระบบบริหารจัดการ สำหรับผู้ดูแลระบบที่สามารถเพิ่มหรือปรับปรุง ความต้องการอื่นในห้องประชุม เช่นการจัดการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทอาหาร การจัดอาหารว่าง เป็นต้น

๓.๗.๑๐ สามารถแจ้งยืนยัน “การใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๑๑ สามารถทำการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม หรือ ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดของการขอใช้ห้องประชุมได้

๓.๗.๑๒ สามารถแจ้งยืนยัน “การขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” หรือ “การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๑๓ สามารถประเมินความพึงพอใจในการใช้งานห้องประชุมได้

๓.๗.๑๔ รองรับการแสดงผลสถานะปัจจุบันของห้องประชุม ผ่านจอแสดงผลที่ติดตั้งประจำด้านนอกห้องประชุมนั้น และ จอแสดงผลที่ติดตั้งประจำอาคารในลักษณะสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลได้

๓.๗.๑๕ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของห้องประชุมเป็น “งดให้บริการ” ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปิดปรับปรุง หรือ ไม่สามารถให้บริการได้ เป็นต้น

๓.๗.๑๖ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” การขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้ได้ โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการ “ไม่อนุมัติ” ได้ด้วย

๓.๗.๑๗ สามารถแจ้ง “ผลการขอใช้ห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๑๘ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “ยกเลิก” การอนุมัติใช้ห้องประชุมได้ในกรณีที่เมื่อเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการ “ยกเลิก” ได้

๓.๗.๑๙ สามารถแจ้ง “การยกเลิกขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๒๐ สามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุมทำการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” รายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมของผู้ใช้งานได้ โดยสามารถแสดงเหตุผลประกอบการ “แก้ไข” หรือ “เปลี่ยนแปลง” ได้

๓.๗.๒๑ สามารถแจ้ง “การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุม โดยเจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ไปยัง “ผู้ขอใช้ห้องประชุม” และ “เจ้าหน้าที่บริหารจัดการห้องประชุม” หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๒๒ สามารถจัดทำรายงาน “สรุปการใช้ห้องประชุมประจำวัน” ล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด ในรูปแบบเอกสาร และ ดิจิทัลไฟล์แบบ PDF ได้ โดยมีการแจ้งเตือนผ่านระบบไปยัง e-Mail และ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) ไปยัง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้

๓.๗.๒๓ สามารถเรียกดูรายงาน “สถิติการใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๓.๗.๒๔ สามารถเรียก...

พ.อ.

จิรพัฒน์

๐๙

๓.๗.๒๔ สามารถเรียกดูรายงาน“สถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้

๓.๗.๒๕ สามารถเรียกดูรายงาน“สถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้

๓.๗.๒๖ สามารถเรียกดูรายงาน“สถิติการงดใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้

๓.๗.๒๗ สามารถเรียกดูรายงาน“สถิติความพึงพอใจของการใช้งานห้องประชุม” ในรูปแบบช่วงเวลาที่กำหนด หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ในลักษณะดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ PDF, DOCX, XLSX ได้

๓.๘ ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน/แจ้งซ่อม

๓.๘.๑สามารถกำหนดรูปแบบ ประเภท สถานะ ของการรับบริการได้

๓.๘.๒สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหลากหลายรูปแบบ(PDF, JPG) เพื่อประกอบการแจ้งปัญหาหรือรับบริการ

๓.๘.๓สามารถกำหนดให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลที่น่าเข้าโดยอัตโนมัติและทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในระบบได้

๓.๘.๔ผู้ใช้บริการสามารถยกเลิกการขอใช้บริการของตนเองได้

๓.๘.๕มีการแจ้งเตือนสถานะไปยังผู้ขอรับบริการ และผู้ให้บริการได้แบบ Realtime ผ่านช่องทาง eMail และแอปพลิเคชัน Line

๓.๘.๖รองรับการแสดงรายการขอรับบริการ โดยแสดงจำนวน และสถานะ สามารถจัดเรียงตามวันเวลาตามชื่อสกุลหรือตามหน่วยงานได้

๓.๘.๗เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถจัดสรรงานไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้

๓.๘.๘สามารถกำหนดกิจกรรมการให้บริการได้โดยแสดงกำหนดเวลาตามมาตรฐานเพื่อนำมาคำนวณระยะเวลาของการให้บริการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จได้ (SLA)

๓.๘.๙สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานภายในระบบ

๓.๘.๑๐ สามารถเรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการไว้ในลักษณะของFAQ (Frequently Ask Question) และการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อเผยแพร่ไว้ภายในระบบได้

๓.๘.๑๑ สามารถบันทึกการดำเนินการ (Log) หรือรายละเอียดของการดำเนินการไว้เพื่อเป็นหลักฐานภายในของระบบ

๓.๘.๑๒ สามารถประเมินความพึงพอใจในการให้บริการได้

๓.๙ การอบรมการใช้งาน

๓.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยอบรมแบบ Online/ On site ระบบที่เพิ่มเติมใหม่ ตามที่ผู้จ้างเห็นควร

๓.๙.๒ ส่งมอบคู่มือแนะนำการใช้งานจำนวน ๒ ชุด แยกตามรายละเอียด ดังนี้

๑) คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

๒) คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

๔. ลิขสิทธิ์ Software

ระบบที่เสนอจะต้องเป็นลิขสิทธิ์และ/หรือสิทธิบัตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหากซอฟต์แวร์ที่ให้บริการมีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สำนักงานสถิติแห่งชาติได้รับสิทธิในการใช้งานไม่เกิน ๒,๐๐๐ Users เป็นระยะเวลาตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรนั้น

๕. ข้อกำหนดการปกปิดข้อมูลสำคัญ

เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องรักษาความลับของข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยต้องไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติไปเปิดเผยต่อผู้อื่นโดยเด็ดขาดไม่ว่าในกรณีใด ๆ และห้ามการคัดลอก หรือแอบถ่ายข้อมูลที่สำคัญ และต้องปฏิบัติตามประกาศด้านความมั่นคงปลอดภัยศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างเคร่งครัด

๖. ระยะเวลาให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการตามสัญญาฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒ (สิบสอง) เดือน

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเป็นรายเดือนส่งมอบและชำระเงินจำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑ ส่งมอบงาน คู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และคู่มือแนะนำการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ตามข้อ ๓.๙.๒ พร้อมทั้งส่งมอบรายงานเป็นหนังสือสรุปผลรายงานสถิติยอดการใช้งานในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ นำส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นรายเดือน โดยกำหนดส่งภายใน ๕ วันแรกของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ส่งมอบงาน สรุปผลการให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยอบรมแบบ Online/ Onsite ตามที่ผู้จ้างเห็นควรจำนวน ๑ ครั้ง ตามข้อ ๓.๙.๑ พร้อมส่งมอบรายงานเป็นหนังสือสรุปผลรายงานสถิติยอดการใช้งานในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ นำส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นรายเดือน โดยกำหนดส่งภายใน ๕ วันแรกของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓-๑๑ ส่งมอบงาน รายงานเป็นหนังสือสรุปผลรายงานสถิติยอดการใช้งานในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ นำส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นรายเดือน โดยกำหนดส่งภายใน ๕ วันแรกของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ ส่งมอบงาน รายงานเป็นหนังสือสรุปผลรายงานสถิติยอดการใช้งานในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ นำส่งสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นรายเดือน โดยกำหนดส่งภายใน ๕ วันแรกของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อครบสัญญาผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำสำเนาข้อมูลเอกสารประกอบ และไฟล์ฐานข้อมูล ในรูปแบบดิจิทัลมาเก็บไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ (Data center) ของสำนักงานฯ ได้น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๘.การคิดค่า...

๗๕

วันที่ ๑๕

๘. การคิดค่าปรับ

สำนักงานสถิติแห่งชาติจะคิดค่าปรับตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี)

๑๐. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๔๔๕,๔๑๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

๗๕

๗๕

๗๕

ผนวก ๖

ใบเสนอราคาของ บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด
เลขที่ QTo๙๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ หน้า



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

Handwritten mark



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.
บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

D SOLUTION CLOUD CO.,LTD.

1768 Thai Summit Tower, 10th -12th Floor and IT Floor
New Petchaburi Road, Khwaeng Bang Kapi, Khet Huay Khwang, Bangkok 10310
Tel. (662) 257 7000 Fax (662) 257 1376, (662) 257 1379

Quotation / Purchase Order

Customer Name : สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
Address : อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 2
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. 10210
Tel No. : **Mobile :**
Email :

Quotation No. : QT090/2566
Quotation Date : 26 กันยายน 2566
Sales Name : มัลลิกา ศรีเพชร
Tel No. : 02-257-7000
Mobile : 065-512-4647
Email : sales@d-solution.co.th

Item	Description	Qty	Unit	Unit/Price	Amount
	นำเสนอบริการ โครงการเช่าใช้โปรแกรมบริหารจัดการสำนักงาน (eOffice) สำหรับสำนักงานไม่เกิน 2,000 Users รวมพื้นที่ 3 TB				
1	ค่าเช่าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eSaraban) ระบบร่าง ทาน ตรวจ(Draft) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์(In-Tray)	12	เดือน	36,500.00	438,000.00
2	ค่าบริการ CA รายละเอียดประกอบด้วย -ค่า CA Certificate ระดับเจ้าหน้าที่ต้นคคล 5 คน คิดเป็น 1,800 บาท/คน/ปี -เซ็นเอกสารไม่เกิน 10,000 ครั้งต่อปี -ค่า CA Certificate ระดับนิติบุคคล คิดเป็น 4,000 บาท/ใบ/ปี	1 1 1	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	9,000.00 12,000.00 4,000.00	9,000.00 12,000.00 4,000.00
	รายละเอียดการให้บริการ 1. บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบร่าง ทาน ตรวจ และ ระบบ ลงนามอนุมัติออนไลน์ 2. บริการระบบของห้องประชุม 3. บริการระบบรับแจ้งปัญหา/แจ้งซ่อม				
ระยะเวลาการให้บริการ :		วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	Total	463,000.00
12 เดือน		1 ตุลาคม 2566	30 กันยายน 2567	Vat 7%	32,410.00
สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน				Grand Total	495,410.00

เงื่อนไขการให้บริการ

- กำหนดอัตราค่า 60 วัน
- เก็บค่าบริการล่วงหน้าเป็นงวด (ตามข้อตกลงข้างล่าง)
- กรณีผิดนัดชำระค่าบริการ งดหนึ่งงวดใด ผู้ให้บริการต้องชำระค่าบริการพร้อมดอกเบี้ยในอัตราขั้นสูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด
- กรณีให้บริการได้ทำการติดตั้งบริการแล้ว หากผู้ให้บริการยกเลิกบริการ ก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้เกิดจากความผิดของบริษัทฯ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ชำระค่าปรับ และค่าเสียหาย ให้แก่บริษัทฯ ตามที่บริษัทฯ กำหนด
- ผู้ให้บริการต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นต้นเหตุทำให้บุคคลภายนอกเกิดความเสียหาย หรือไม่กระทำการใดๆ อันเป็นความผิดต่อ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายอื่นใด
- บริษัทฯ ตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้ใช้บริการ เว้นแต่เป็นการขอข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

Acceptance By Customer	D SOLUTION CLOUD CO.,LTD.	
We agree to order the service as quoted	Quoted By	Approved By
(.....) Signature of Authorized Person with Company's Seal Position : Date :	(.....) นางสาวมัลลิกา ศรีเพชร Senior Business Development	(.....) นางสาวรัชนิกร คำพิมพ์ กรรมการผู้จัดการ

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ผนวก ๗

หลักประกันสัญญา

จำนวน ๑ หน้า

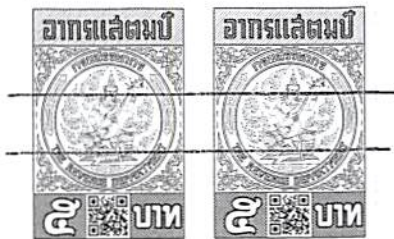


D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

Handwritten signature

Handwritten mark



ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



หนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาเช่า)

เลขที่ 100064704014

วันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนรวงน้ำ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 4/14 ถนนรวงน้ำ แขวง ถนนพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นายปฐม ตันตีกิตติชัยกุล(2175) และ นางสาวเพ็ญภา คัดธจันทร์(7909) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท ดีโซลูชั่น คลาวด์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" ได้ทำสัญญาเช่า ใช้บริการระบบสารสนเทศ (eSaraban) สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2567 กับผู้เช่า ตามสัญญาเลขที่ 006/67 ลงวันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งผู้ให้เช่าต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้เช่า เป็นจำนวนเงิน 24,771.00 บาท (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้เช่า จำนวนไม่เกิน 24,771.00 บาท (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ให้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ให้เช่ามิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้เช่าไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ให้เช่าชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้เช่าได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ให้เช่า ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้เช่าได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ให้เช่าดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย



ลงลายมือชื่อ

(นายปฐม ตันตีกิตติชัยกุล(2175))

ผู้ค้ำประกัน

(นางสาวเพ็ญภา คัดธจันทร์(7909))

ลงลายมือชื่อ

(นางสาวอนพร ศรีไชยเมธา)

พยาน ลงลายมือชื่อ

พยาน

(นางสาวศิริยาภรณ์ บุบผารัตน์)

การขอคืนหนังสือค้ำประกัน ทาง EMAIL ได้ที่ : LG_SERVICE@KASIKORNBANK.COM

เมื่อหนังสือค้ำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

กรณีประสงค์ขอให้ธนาคารจ่ายเงินแทนตามภาระหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ ขอให้จัดส่งผ่านช่องทาง (1) สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน โดยการส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่สาขา (by Hand) หรือ (2) ส่งไปรษณีย์และลงทะเบียนตอบรับไปยัง งานหนังสือค้ำประกัน สำนักงานใหญ่ อาคารแจ้งวัฒนะ ชั้น 5 เลขที่ 47/7 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

SR-30707397-1-1 :-

EFF_C_2_2_PLUS-Dept

2447633

K-Contact Center 02-8888888
www.kasikornbank.com

บริการทุกระดับประทับใจ

D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

ทะเบียนเลขที่ 0107536000315