

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี 2561
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,198,500 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2561
เป็นเงิน 1,198,500 บาท
5. ค่า Hardware บาท
6. ค่า Software บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ 1,198,500 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอใบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นายรังสิต ชวนชม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 9.2 นางสาวศรีสุดา อัญญาวัชระ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
 - 9.3 นายวรา กวีกิจวิรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงมหาดไทยจังหวัดชลบุรี ครั้งที่ 9/2561 ลงวันที่ 20 กันยายน 2561
 - 10.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด จี.พี.เอส. เทคโนโลยี
 - 10.3 บริษัท สะจิช จำกัด
 - 10.4 บริษัท นวภัคคอร์ปอเรชั่น จำกัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ.ชลบุรี สำนักปลัด อบจ. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๓๘๓๙-๘๐๓๘-๔๓ ต่อ ๑๒๑-๑๒๔
ที่ ขบ ๕๑๐๐๑/ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งผลการกำหนดขอบเขตการดำเนินการและราคากลาง โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี ๒๕๖๑
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี (ผ่านกองพัสดุฯ)

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ที่ ๑๑๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตการดำเนินการและราคากลาง โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี ๒๕๖๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑. ได้กำหนดราคากลางตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจังหวัดชลบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑

๒.๒ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑. ได้กำหนดขอบเขตการดำเนินการและราคากลาง พร้อม
เปรียบเทียบราคาของผู้มีอาชีพจ้างเหมา จำนวน ๓ ราย ดังนี้

(๑) ห้างหุ้นส่วน จำกัด จี.พี.เอส. เทคโนโลยี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓/๘๘ หมู่ที่ ๕ ต.ห้วยกะปิ
อ.เมือง จ.ชลบุรี เสนอราคา ๑,๑๙๘,๕๐๐ บาท

(๒) บริษัท ฮะจิโซ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ซ.ท่าข้าม ๒๘ แยก ๑-๑ แขวงสามลำ เขต
บางขุนเทียน กรุงเทพฯ เสนอราคา ๑,๒๖๐,๐๐๐ บาท

(๓) บริษัท นวภัคคอร์ปอเรชั่น จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๕๕/๘๖๑ หมู่ที่ ๕ ถ.สะพาน
นนทบุรี-บางบัวทอง ต.บางคูวัด อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี เสนอราคา ๑,๒๙๘,๐๐๐ บาท

๒.๓ คณะกรรมการฯ ได้ปรึกษาหารือกันกำหนดขอบเขตการดำเนินการและราคากลางของ
โครงการฯ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดขอบเขตการดำเนินการและราคากลาง โครงการ
พัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดชลบุรี โดยกำหนดราคากลางที่เป็นไปได้ ราคา ๑,๑๙๘,๕๐๐ บาท

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายรังสิต ขวนชม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(น.ส.ศรีสุดา อัญญาวัชร)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวรา กวีกิจวิรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(นางนิรมล สิทธิไกรพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.

ทราบ

(นายเรวัต ผลลูกอินทร์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑

๒๖/๑๐

(นางสาวมณฑา บุญวิสุทธนันท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

นายสุจินต์ สิทธิวิภัทร
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๐๙ ต.ค. ๒๕๖๑

(นางสมพิศ ทองคารา)

หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน

- ๙ ต.ค. ๒๕๖๑

(นางวิภา นุรักษ์ บุญท้วม)

ปลัด อบจ.

'2268

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑

รอนวณก...

3130

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๑

เวลา 11.๒๐

รายละเอียดและข้อกำหนด (Term of Reference: TOR)
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี 2561

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี โดยระบบดังกล่าวฯ ช่วยในการจัดเก็บและการสืบค้น เพราะเอกสารถือเป็นเครื่องมือส่วนหนึ่งที่จะช่วยในการติดต่อสื่อสาร ทั้งยังช่วยให้เกิดความเป็นระบบระเบียบในการจัดเก็บเอกสารไม่ให้สูญหาย และสามารถค้นคว้าได้ง่าย ทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานยิ่งขึ้น โดยได้ดำเนินการต่อเนื่องเป็นระยะเวลามากกว่า 5 ปี จึงเห็นควรดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบให้มีความทันสมัย เพื่อให้มีระบบงานที่สามารถจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และสามารถให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้น หรือเรียกใช้ข้อมูลในการอ้างอิงต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ผ่านอุปกรณ์สื่อสารที่รองรับระบบปฏิบัติการ iOS หรือ Android รวมไปถึงการบีบอัดข้อมูลไฟล์เอกสารภาพที่จัดเก็บเข้าสู่ระบบให้มีคุณภาพ รวดเร็วในการจัดเก็บ และค้นหา พร้อมทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บข้อมูล ภายใต้ความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี 2561 ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ -

3. เป้าหมายของโครงการ

ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปี 2561 ดังนี้-

3.1 พัฒนาและปรับปรุง และดำเนินการติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) จำนวน 1 ระบบ

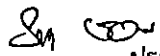
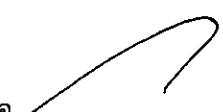
3.2 ออกแบบประยุกต์การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เดิม ให้มีความทันสมัย

3.3 แนะนำวิธีการติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยอัตโนมัติ

3.4 ฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

4. ระยะเวลาดำเนินการ

รวมทั้งสิ้น 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายรังสิต ชวนชม)	(น.ส.ศรีสุตา อัญญะวัชระ)	(นายวรา ภวักิจิรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรม

5.1 เป็นโปรแกรมหรือระบบที่พัฒนาแบบ Web Based Application และใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Internet Explorer 8 ขึ้นไป, Safari และ Google Chrome ได้

5.2 รองรับการเชื่อมต่อทั้งที่ผ่าน Intranet ใช้งานร่วมกับระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จัดเตรียมไว้ให้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 มีลิขสิทธิ์ของเดิม สำหรับติดตั้งในเครื่องแม่ข่ายของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี จำนวน 1 ชุด

5.4 สามารถสร้างตู้เอกสาร, ล็อก, เพิ่มหลัก และเพิ่มย่อยจากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร, กลุ่ม, วันที่, รายละเอียดคำค้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

5.5 สามารถค้นหาเอกสารได้จากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิ์ที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสาร

5.6 สามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่าง ๆ พร้อมกันไม่น้อยกว่า 5 ตัวแปร ได้แก่ รหัสเอกสาร, กลุ่มเอกสาร, ช่วงวันที่, เรื่อง, คำค้น พร้อมเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ, หรือ เป็นต้น

5.7 สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนโดยใช้ Wildcard ในลักษณะใช้สัญลักษณ์แทนตัวอักษรในการค้นหา ในกรณีที่ไม่ทราบรายละเอียดที่จะค้นหาทั้งหมด

5.8 มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล ในลักษณะของ Search Engine สามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้ทันที

5.9 ระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดผู้ใช้งาน, เจ้าของเอกสาร, หน่วยงาน, ระดับสิทธิ์ และสิทธิ์ในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง, เอกสารเฉพาะหน่วยงาน, เอกสารส่วนตัว และ หน่วยงานเจ้าของเอกสารยังสามารถกำหนดสิทธิ์เพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

5.10 สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลาย ๆ ไฟล์ในรูปแบบที่แตกต่างกันได้ ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน

5.11 สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย, สแกนแทรกหน้า, สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และ สลับหน้าเอกสารโดยไม่ต้องสแกนใหม่

5.12 สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้ เข้ามาจัดเก็บ เช่น MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point, Adobe Acrobat (.pdf) เป็นต้น

5.13 มีระบบการพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web โดยจัดรูปแบบรายงานออกทางเครื่องพิมพ์ พร้อมระบบการแสดงผลภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้

5.14 มีระบบการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับเขียนลงแผ่นข้อมูลชนิด CD/DVD โดยสร้างไฟล์ดัชนีพร้อมระบบการค้นคืน โดยป้อนคำค้นที่ต้องการผ่าน Web Browser เพื่อค้นหาคำที่ต้องการจากแผ่น CD/DVD ได้

5.15 สามารถจำกัดเนื้อที่สำหรับผู้ใช้งานได้ (Disk Quota) โดยกำหนดปริมาณข้อมูลที่ได้รับอนุญาตให้บันทึกเข้าสู่ระบบได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ	ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายรังสิต ขนชม)	(น.ส.ศรีสุดา อัญญาวัชร)	(นายวรา กวีกิจวิรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

5.16 ผู้ดูแลระบบสามารถสำรวจการใช้เนื้อที่ไฟล์ของแต่ละตู้เอกสารได้ และสามารถสำรวจปริมาณเอกสารแต่ละแฟ้มย่อยเป็นจำนวนเรื่องได้ ทั้งนี้แสดงเป็นลำดับของลิ้นชัก, แฟ้มหลัก, แฟ้มย่อย ตามลำดับ

5.17 ผู้ดูแลระบบ สามารถดูสำรวจรายชื่อผู้ใช้งานและสิทธิในการทำงานในแต่ละตู้เอกสารได้

5.18 มีระบบการสร้างแบบฟอร์มได้เอง (User Defined Form) ผ่าน Web Browser เพื่อกำหนดข้อมูลดัชนี โดยเลือกชนิดข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ Textbox, Text area, Combo box, Checkbox, Today, Stamp Date, Update Date, Radio, Currency, Update by, Auto ID, Form Link เป็นต้น พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสารได้

5.19 ฐานข้อมูลที่ทำกรออกแบบฟอร์ม (User Defined Form) ต้องสามารถกำหนดฟิลด์ในการแสดงผลข้อมูลการจัดเก็บได้เองผ่าน Web-Browser

5.20 สามารถดูภาพเอกสารที่มาจากการสแกน (.TIF) ในโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat Reader (PDF) ได้

5.21 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เอง

5.22 ทุกโหมดการทำงานเป็นแบบ Web Application

5.23 สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ ไปยังผู้อื่นผ่านทางระบบ E-Mail ได้ ผ่าน SMTP/ POP3

5.24 มีระบบการบีบอัดข้อมูลให้มีขนาดเล็กลงจำนวน Un limit Licenses เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารแนบโดยสามารถบีบอัดข้อมูลไฟล์เอกสารภาพสีแบบ 24 bit ขนาด A4 ที่ความละเอียด 400 DPI ได้มีขนาดไม่เกิน 200 KB

5.25 พัฒนาการออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

5.26 มีลิขสิทธิ์อนุญาตในการใช้งานโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่สร้างเอกสาร (Create, Update, Delete) ได้พร้อม ๆ กัน ในขณะเวลาเดียวกันได้ไม่น้อยกว่า 5 Users และทำหน้าที่เรียกใช้เอกสารโดยไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน (Users)

6. การติดตั้งระบบและการฝึกอบรม

6.1 ผู้เสนอราคาต้องทำการพัฒนาและปรับปรุง ตามคุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรม ตามข้อ 4. รวมทั้งติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้พร้อมใช้งานได้

6.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดหาวิทยากรพร้อมเอกสารการฝึกอบรม ตามหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

6.2.1 ระดับผู้ใช้งานทั่วไป จำนวน 1 รุ่น ๆ ละไม่น้อยกว่า 20 คน

6.2.2 ระดับผู้ดูแลระบบ จำนวน 1 รุ่น ๆ ละไม่น้อยกว่า 5 คน

6.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำคู่มือแนะนำการใช้งาน ดังต่อไปนี้

6.3.1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) จำนวน 20 ชุด

6.3.2 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Admin) จำนวน 5 ชุด อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย คู่มือการดูแลระบบ (System Admin) และคู่มือการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล (Backup/Restore)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายรังสิต ขวนชม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(น.ส.ศรีสุตา อัญญาวัชร)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวรา กวีกิจวิรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

7. การดูแลและบำรุงรักษาระบบ

ผู้เสนอราคา ต้องทำการดูแลและบำรุงรักษาระบบ โดยมีระยะเวลาการดูแลและบำรุงรักษาระบบ ตลอดระยะเวลา 1 ปีที่รับประกันระบบ หลังจากที่ได้มีการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว รวมไปถึงการค้นหาค้นหาสาเหตุ การแก้ไขข้อผิดพลาดบกพร่องในการทำงานของโปรแกรมจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำแนะนำปรึกษากรณีต่าง ๆ การเข้าร่วมแก้ไขปัญหากรณีโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถประมวลผลระบบงานได้ จนกระทั่งโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถประมวลผลได้ตามปกติ ทั้งนี้ รวมถึงการดำเนินการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ได้รับสิทธิ์การใช้โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้มีการออก Version หรือออก Release ใหม่

8. เงื่อนไขการส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานทั้งหมดให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามความต้องการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีกำหนด

8.2 แผ่น DVD โปรแกรมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Softcopy) จำนวน 1 ชุด และลิขสิทธิ์การใช้งานระบบเดิม จำนวน 5 ลิขสิทธิ์

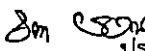
8.3 วิธีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ (Web Scan)

8.4 รูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่มีการพัฒนาเพิ่มเติม

8.5 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User-Manual) จำนวน 20 ชุด (Softcopy จำนวน 1 ชุด)

8.6 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual) จำนวน 10 ชุด (Softcopy จำนวน 1 ชุด)

8.7 รายงานผลการจัดฝึกอบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายรังสิต ขนชม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ
(น.ส.ศรีสุตา อัญญาวัชรระ)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายวรา กวีกิจวิรัตน์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ