



ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง ประกวดราคาซื้อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการปกครอง มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๗๔๔,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

/๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dopa.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๒๕ ๔๘๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศักดิ์ชัย แต่งฮ่อ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๗/๒๕๖๒

การซื้อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ

ตามประกาศกรมการปกครอง

ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กรมการปกครอง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า กรม มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

(๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/๒.๖ มีคุณสมบัติ...

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถานที่ตามที่กรมการปกครองกำหนด (สำนักงานสอบสวนและนิติการ)

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรม ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฯ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

/๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน ๔ รายการ และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่กรมกำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่ตามที่กรมการปกครองกำหนด (สำนักงานสอบสวนและนิติการ)

ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

/๕. หลักประกัน...

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มียกเงินงบประมาณการจัดซื้อเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๑๘๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยส่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

/(ข) กรณี...

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

/๗. การทำสัญญา...

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยส่งจ่ายในนาม “เงินนอกงบประมาณกรมการปกครอง”

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งกรมได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาพัสดุที่เสนอขาย ทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับเงินล่วงหน้า

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๒.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุดังกล่าวจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

/ (๓) การทำ...

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ

จำนวน ๕๘ แผ่น

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุกลง

๑. ความเป็นมา

รัฐบาลภายใต้การนำของ ฯพณฯ พล.อ. ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี และหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ มีเจตจำนงและความมุ่งมั่นในการบริหารราชการแผ่นดิน แก้ไขสถานการณ์อันวิกฤติให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ พัฒนาคุณภาพชีวิต ความรู้สึกสามัคคีและความเป็นธรรม แก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง ให้สัมฤทธิ์ผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

กระทรวงมหาดไทย ได้น้อมรับและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเข้มแข็งจริงจัง ภายใต้กลไกการขับเคลื่อนที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง คือ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและเบ็ดเสร็จภายในจังหวัด

ต่อมาในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบเรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม โดยให้กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ต่อไป แต่เพื่อให้มีการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมขึ้นในอำเภอเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ให้แก่นายอำเภอเพื่อให้ศูนย์ดำรงธรรมที่จัดตั้งขึ้นสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ที่มีสาเหตุจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๒.๑ เพื่อยกระดับการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน โมบายแอปพลิเคชัน และแผนที่ดิจิทัล

๒.๒ ระบบสามารถติดตามความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ได้อย่างมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการรายงานการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง สำนักการสอบสวนและนิติการได้

๒.๔ เพื่อสามารถนำข้อมูลที่มีการบันทึก สรุปรายงานระบบการรายงานการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง การออกหมายจับของสำนักการสอบสวนและนิติการ

๒.๕ สามารถรายงานสถานะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนได้ทั้งระดับอำเภอ และระดับจังหวัด

๒.๖ ระบบสามารถรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ระหว่างศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๗ เพื่อเชื่อมต่อบริการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเข้ากับระบบของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดตามสถานะความก้าวหน้าของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านโมบายแอปพลิเคชันและเว็บแอปพลิเคชันของศูนย์ดำรงธรรม

/๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ระบบจัดการข้อมูลหลักมีฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) ระบบงานสามารถบันทึกรายละเอียดรายการรับและส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนที่เข้ามาขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ รวมทั้งสามารถออกรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน ทั้งในระดับอำเภอและจังหวัด ด้วยเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันได้
- ๒) มีระบบแผนที่ดิจิทัลสำหรับระบบงานบริการรับ-ส่ง และติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการประจำตำบล ที่สามารถระบุและติดตามตำแหน่งจุดเกิดเหตุเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนผ่านแผนที่ดิจิทัลได้
- ๓) มีระบบรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ที่สามารถรายงานตามประเภทการร้องเรียนร้องทุกข์ หรือการให้บริการของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และสามารถเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลระดับอำเภอ จังหวัด และในแต่ละภาค ในลักษณะตารางข้อมูลและกราฟรายงานผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้
- ๔) มีระบบรายงานสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เชิงพื้นที่ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ที่สามารถรายงานตามประเภทการร้องเรียนร้องทุกข์ หรือการให้บริการของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และสามารถเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลระดับอำเภอ จังหวัด และในแต่ละภาคผ่านแผนที่ดิจิทัลได้
- ๕) มีระบบจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบงานบริการรับ-ส่ง และติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ที่สามารถจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บแอปพลิเคชันได้
- ๖) มีระบบการเชื่อมต่อที่สามารถรับ-ส่ง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ระหว่างศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ กับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ผ่านเว็บเซอร์วิสได้
- ๗) มีระบบการตรวจสอบการร้องเรียน และการถูกร้องเรียนซ้ำซ้อน ที่สามารถตรวจสอบการร้องเรียน และการถูกร้องเรียนซ้ำซ้อนจากอำเภอและจังหวัดอื่นได้
- ๘) มีระบบบันทึกข้อมูลการรายงานการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง และสามารถนำข้อมูลที่มีการบันทึก สรุปรายงานระบบการรายงานการสืบสวนสอบสวนกรมการปกครอง การออกหมายจับของสำนักงานสอบสวนและนิติการผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๓.๒ สำหรับประชาชน

- ๑) ประชาชนสามารถค้นหาเบอร์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหรือศูนย์ให้บริการเพื่อใช้ในการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หรือสอบถามข้อมูลได้ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
- ๒) สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เว็บแอปพลิเคชันโดยมี ชื่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อความรูปภาพประกอบ และสถานที่ตั้งได้
- ๓) สามารถติดตามสถานะความคืบหน้าและรายละเอียดผลการดำเนินจากข้อมูลศูนย์ดำรงธรรมโดยใช้รหัสเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
- ๔) สามารถแจ้งสถานะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บแอปพลิเคชันเมื่อดำเนินเสร็จสิ้นในรูปแบบ notification ให้ประชาชนรับทราบได้

๓.๓ สามารถเชื่อมต่อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ เข้ากับระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ดังนี้

๑) สามารถเชื่อมโยงเพื่อสามารถรับและส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ได้โดยผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๒) สามารถแจ้งเตือนเรื่องที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลางได้ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๓) สามารถส่งข้อมูลหลังจากการปรับปรุงสถานะดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง ไปยังระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ได้โดยอัตโนมัติ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๔) สามารถส่งข้อมูลการปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน damrongdham.moi.go.th ซึ่งเป็นระบบรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลางได้โดยอัตโนมัติ

๕) สามารถส่งข้อมูลการปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง ไปยังโมบายแอปพลิเคชัน ๑๕๖๗ ซึ่งเป็นระบบรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนผ่านโมบายแอปพลิเคชันของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ได้โดยอัตโนมัติ

๖) ระบบฯ สามารถตรวจสอบ ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อหน่วยงาน ช่องทางการร้องฯ และประเภทการร้องฯ ของผู้ร้องฯ และผู้ถูกร้องได้จากฐานข้อมูลระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) เพื่อตรวจสอบการร้องซ้ำ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๔. วิธีดำเนินงาน

ดำเนินการจัดหาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบงานดังนี้

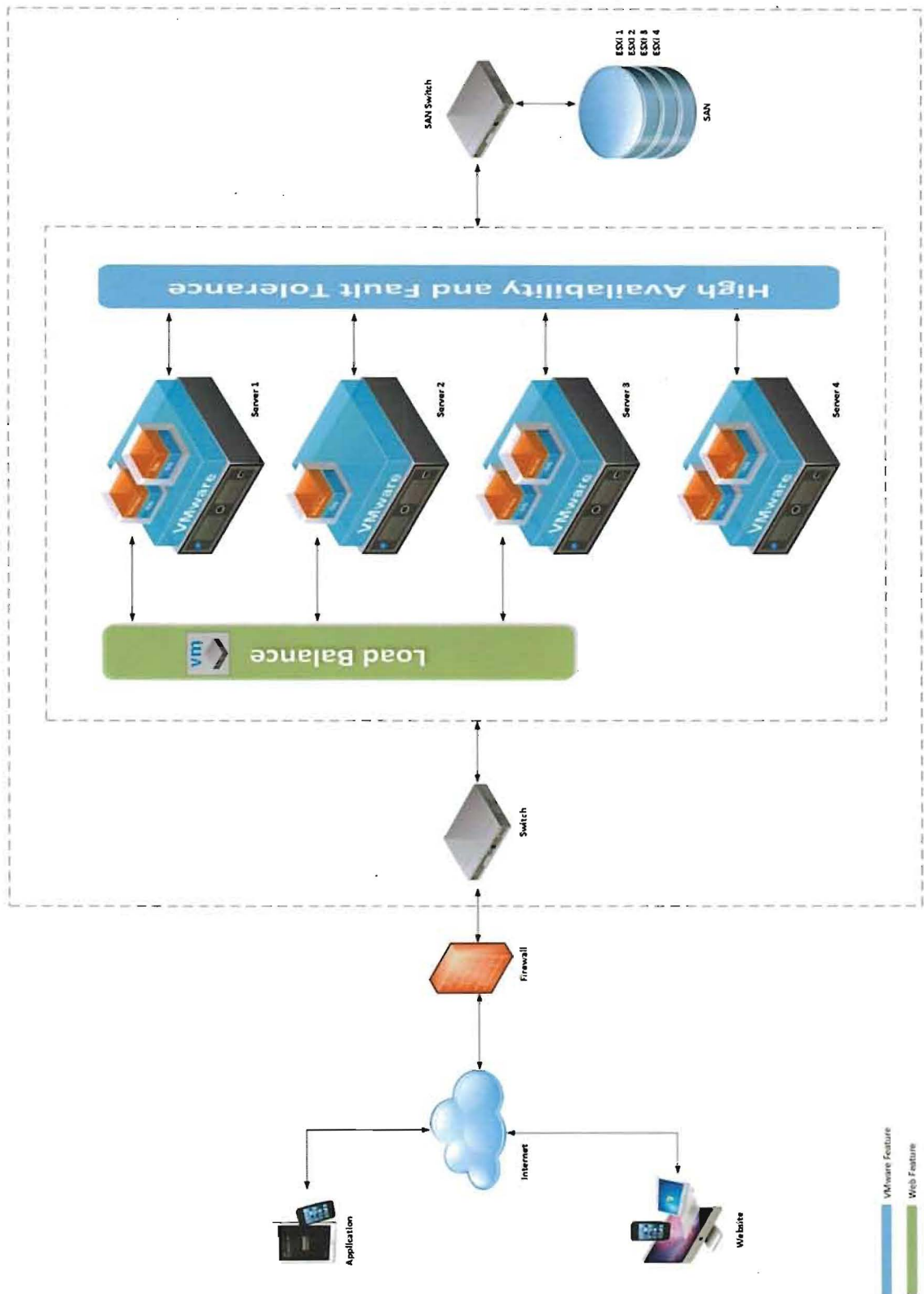
๔.๑ กรมการปกครอง (วังไชยา)

- | | | |
|-------|---|-----------------|
| ๔.๑.๑ | ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๓ (ขนาด ๔๒) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๑.๒ | เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๔.๑.๓ | อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๑.๔ | อุปกรณ์จัดเก็บ Log.File ระบบเครือข่าย แบบที่ ๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๑.๕ | อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Ln Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๑.๖ | อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๑.๗ | เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑๐ kVA (ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๔.๑.๘ | ระบบปฏิบัติการสำหรับซอฟต์แวร์บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน | จำนวน ๑ ชุด |

- ๔.๑.๙ ซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๑.๑๐ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเสมือน จำนวน ๖ ชุด
- ๔.๑.๑๑ ระบบบริการรับ-ส่ง และติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของการขับเคลื่อนภารกิจ
ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุค จำนวน ๑ ระบบ
- ๔.๒ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๙๖๔ เครื่อง
- ๔.๒.๑ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑
: ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง จำนวน ๘๗๘ เครื่อง
- ๔.๒.๒ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑
: ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด จำนวน ๗๖ เครื่อง
- ๔.๒.๓ สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑
: ส่วนกลาง (กรมการปกครอง วังไชยา) จำนวน ๑๐ เครื่อง

๕. รูปแบบการเชื่อมโยง

แผนผังแสดงโครงสร้างการติดตั้งและเชื่อมต่ออุปกรณ์ของระบบ



[Signature]

[Signature]

[Signature]

โครงการติดตั้งสแกนเนอร์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/อำเภอ และส่วนกลาง ทั้ง ๙๖๔ เครื่อง

สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑

: ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง จำนวน ๘๗๘ เครื่อง

(เชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนเนอร์ โดย USB Port)



สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑

: ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด จำนวน ๗๖ เครื่อง

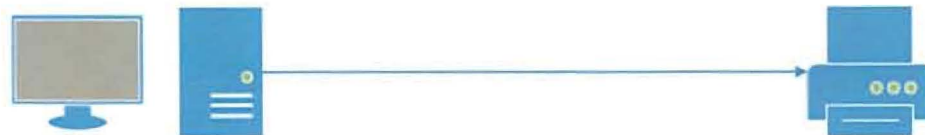
(เชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนเนอร์ โดย USB Port)



สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑

: ส่วนกลาง (กรมการปกครอง วังไชยา) จำนวน ๑๐ เครื่อง

(เชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกนเนอร์ โดย USB Port)



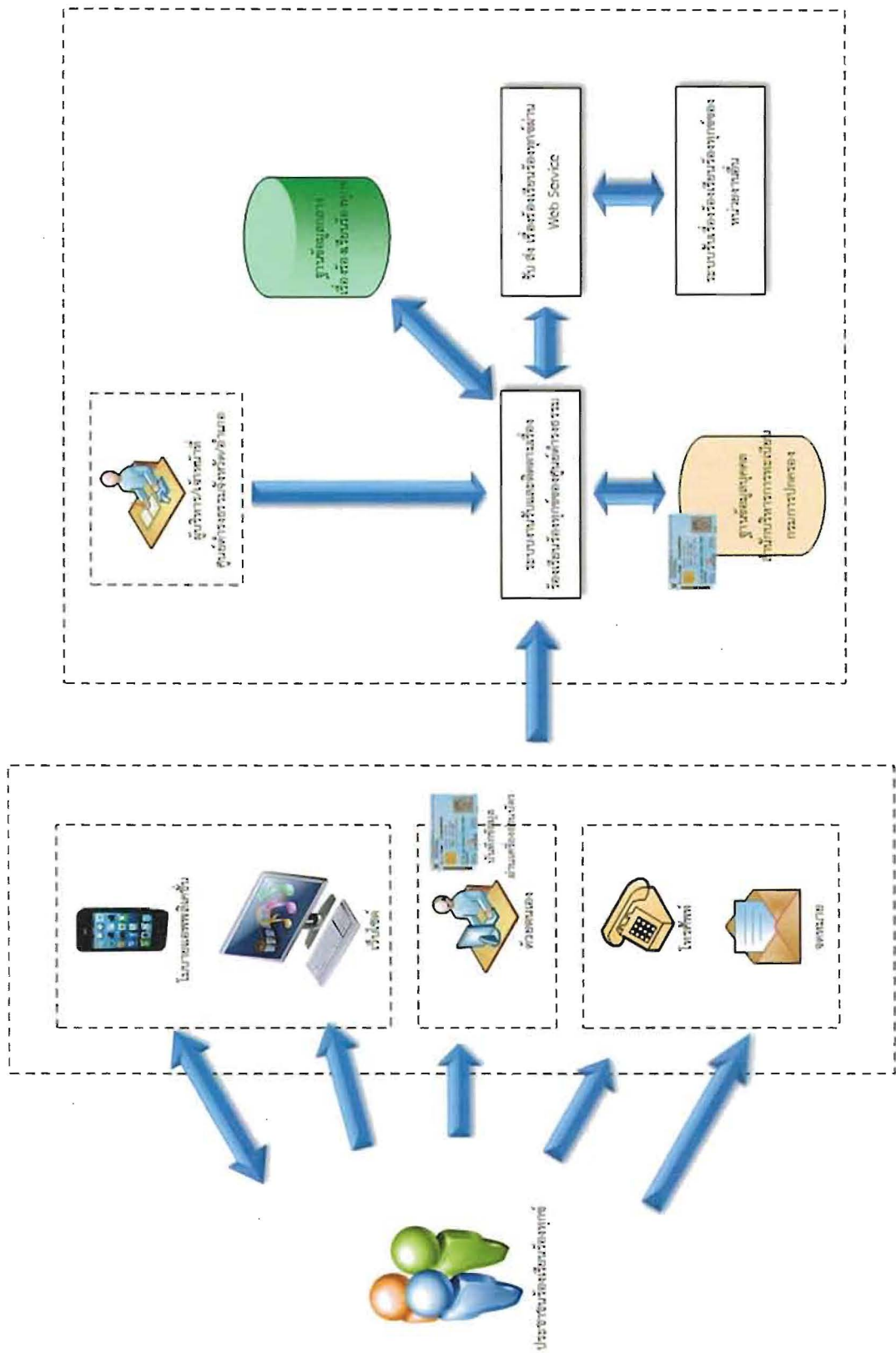
/แผนผัง...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

แผนผังแสดงโครงสร้างการเชื่อมโยงของระบบ



[Signature]

[Signature]

[Signature]

๖. รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการและเฉพาะทางเทคนิค (Technical Specification) ตามภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. และภาคผนวก ค.

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการปกครอง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา

๗.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๗.๒.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

๗.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐ ดังนี้

หลักเกณฑ์รายการพิจารณา		น้ำหนัก(ร้อยละ)
ราคาที่ยื่นเสนอ		๕๐
ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ		๕๐
๑. มีการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน ที่เสนอตาม ภาคผนวก ก. ภาคผนวก ข. และภาคผนวก ค. เป็น รายข้อทุกข้อ ในการเปรียบเทียบคุณลักษณะและ ข้อกำหนดหากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือ เอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา จะต้องระบุให้ ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสาร เปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ใน ส่วนใด หรือตำแหน่งใดของเอกสารที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุหรือขีดเส้น ใต้หรือระบายสี หรือเขียนหัวข้อกำกับไว้เพื่อให้ สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและ ตรงกัน	๑๐ คะแนน	
๒. จัดทำแผนงานบริหารโครงการ (Project Plan) และวิธีการพัฒนาระบบงาน (Software Development Methodology)	๑๐ คะแนน	
๓. ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุค (เว็บแอปพลิเคชัน) ๓.๑ ระบบต้องสามารถบริหารจัดการ ประเภทเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรง ธรรมอำเภอได้	๑๐ คะแนน	

/๓.๒ ระบบต้อง...

๘. รายละเอียดการทดสอบระบบ (Benchmark)

กรมการปกครอง (สำนักงานการสอบสวนและนิติการ) จะทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอเพื่อแสดงให้เห็นว่าอุปกรณ์และระบบที่นำเสนอสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อกำหนด โดยจะทดสอบระบบระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุกลง

๘.๑ ข้อบังคับทั่วไปในการทดสอบ

๘.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการทดสอบ จะต้องติดตั้ง ณ สถานที่ที่กรมการปกครอง (สำนักงานการสอบสวนและนิติการ) โดยกำหนดให้มีการทดสอบภายใน ๕ วัน ทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๘.๑.๒ กรมการปกครองจะประชุมชี้แจงการทดสอบระบบในวันถัดจากวันเสนอราคา ๑ วัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. ณ กรมการปกครอง(วังไชยา)

๘.๑.๓ อุปกรณ์ที่นำมาทดสอบ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย | จำนวน ๑ เครื่อง |
| (ต้องเป็นรุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่เสนอตามโครงการหรือมีคุณลักษณะต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ก กรณีที่ไม่ใช่รุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่เสนอตามโครงการ ผู้เสนอราคาต้องทำการเปรียบเทียบให้คณะทำงานทดสอบเห็นว่ามีความคุณลักษณะต่ำกว่า) | |
| ๒) เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๓) เครื่องอ่านบัตรประชาชน | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๔) สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง | |
| (ต้องเป็นรุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่เสนอตามโครงการ) | |

๘.๒ การเตรียมการทดสอบ

กรมการปกครอง จัดเตรียมรายการข้อมูลให้เพื่อใช้ในการทดสอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑๐ เรื่อง

๘.๒.๒ ข้อมูลการจับกุมผู้ต้องหาในระบบการสืบสวนสอบสวนพร้อมหมายจับจำนวน ๒ เรื่อง

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตข้อกำหนดการดำเนินงาน รายการข้อกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องเริ่มทำงาน ประชุมเริ่มงานกับศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครอง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และรายงานความคืบหน้าของงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นประจำทุกเดือน และมีการดำเนินงานโดยแบ่งเป็น ๓ งวดงาน ดังนี้

งวดงานที่ ๑ กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารออกแบบระบบงาน ออกแบบแผนภาพกระแสข้อมูล แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้งานระบบ และติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ และระบบบริหารจัดการอุปกรณ์ต่างๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง (วังไชยา) ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๓ (ขนาด ๔๒ U) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๓. อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. อุปกรณ์จัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ ๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Ln Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง | จำนวน ๑ ชุด |

/๖. อุปกรณ์...

- | | |
|---|-----------------|
| ๖. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑๐ KVA (ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๘. ระบบปฏิบัติการสำหรับซอฟต์แวร์บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. ซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเสมือน | จำนวน ๖ ชุด |

งานงวดที่ ๒ กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างทำการส่งมอบและติดตั้งสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ตามสถานที่ที่กรมการปกครองระบุไว้ให้ครบถ้วน พร้อมคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน คู่มือการติดตั้ง รวมทั้งสอนการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารเบื้องต้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารสำหรับระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุกลง

งานงวดสุดท้าย กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ติดตั้งและทดสอบระบบงานทั้งหมด รวมทั้งทำการอบรมเจ้าหน้าที่จำนวน ๓๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. ผลการทดสอบการใช้งานระบบรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุกลง และระบบย่อยการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เกี่ยวกับการกระทำความผิด เชื่อมกับระบบศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด

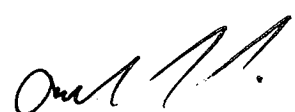
๒. ชุดคำสั่งในการเขียนโปรแกรม (Source Code) ฉบับสมบูรณ์ และรายละเอียดซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ พร้อมทั้งขั้นตอนการติดตั้งระบบฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ในรูปแบบ DVD จำนวน ๒ ชุด

โดยผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานใด งานงวดหนึ่งที่สำเร็จก่อนก็ได้

/แผนดำเนินการ...







แผนดำเนินการโครงการแผนภาพประกอบแบบรายเดือน

ที่	แผน/โครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา ดำเนินการ (เดือน)						ผู้รับผิดชอบ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	
๑	ประชุมเริ่มงานโครงการภายใน ๑๕ วัน	↔						
๒	งวดงานที่ ๑ กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้อง ส่งเอกสารออกแบบระบบงาน ออกแบบ แผนภาพกระแสข้อมูล แผนภาพแสดง ความสัมพันธ์ของผู้ใช้งานระบบและติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ และระบบบริหารจัดการอุปกรณ์ต่างๆ ณ ศูนย์ ดำรงธรรม กรมการปกครอง (วังไชยา)	↔						
๓	งวดงานที่ ๒ กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างทำการส่ง มอบและติดตั้งสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บ เอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ตามสถานที่ที่ กรมการปกครองระบุไว้ให้ครบถ้วน พร้อมคู่มือ สำหรับผู้ใช้งาน คู่มือการติดตั้ง รวมทั้งสอนการ ใช้เครื่องสแกนเอกสารเบื้องต้น เพื่อเตรียมความ พร้อมในการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารสำหรับ ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรง ธรรมอำเภอเชิงรุค	↔						
๔	งานงวดสุดท้าย กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ติดตั้ง และทดสอบระบบงานทั้งหมด รวมทั้งทำการ อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน พร้อมเอกสาร คู่มือของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ตลอดจน เอกสารต่าง ๆ	↔						

/๑๐. เงื่อนไข...

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมการปกครอง (สำนักงานการสอบสวนและนิติการ) จะชำระเงินตามจำนวนในสัญญา โดยจะจ่ายหลังจากบริษัทคู่สัญญาได้ปฏิบัติตามที่ต้องครบถ้วนตามที่กรมการปกครองกำหนด และกรมการปกครองได้ทำการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้วโดยจะชำระเงินตามเงื่อนไข ดังนี้

๑๐.๑ ชำระเงินล่วงหน้า ๑๕%ของเงินทั้งหมดตามมูลค่าหน้าสัญญา โดยจะชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่บริษัทคู่สัญญาได้นำหลักประกันเงินล่วงหน้าเต็มจำนวน ซึ่งเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ที่บริษัทคู่สัญญาเห็นชอบมามอบให้แก่กรมการปกครอง สำหรับหลักประกันเงินล่วงหน้า กรมการปกครองจะคืนให้ต่อเมื่อบริษัทคู่สัญญาส่งมอบและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ การชำระเงินงวดที่ ๑ จะชำระเงิน ๓๐% ของเงินทั้งหมดตามมูลค่าสัญญาภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อบริษัทคู่สัญญาได้ดำเนินการส่งมอบเอกสารออกแบบระบบงาน ออกแบบแผนภาพกระแสข้อมูล แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของผู้ใช้งานระบบและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ และระบบบริหารจัดการอุปกรณ์ต่าง ๆ ณ ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง (วังไชยา) ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๓ (ขนาด ๔๒ U) จำนวน ๑ ชุด | |
| ๒) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๓) อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔) อุปกรณ์จัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ ๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๓ Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑๐ KVA (ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๘) ระบบปฏิบัติการสำหรับซอฟต์แวร์บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙) ซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเสมือน | จำนวน ๖ ชุด |

๑๐.๓ การชำระเงินงวดที่ ๒ จะชำระเงิน ๔๐% ของเงินทั้งหมดตามมูลค่าสัญญา ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อบริษัทคู่สัญญาได้ดำเนินการส่งมอบและติดตั้งสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ ทั้งหมดตามสถานที่ที่กรมการปกครองระบุไว้ให้ครบถ้วน พร้อมคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน คู่มือการติดตั้ง รวมทั้งสอนการใช้งานเครื่องสแกนเอกสารเบื้องต้น ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ การชำระเงินส่วนที่เหลือจะชำระเงิน ๑๕ % ของเงินทั้งหมดตามมูลค่าสัญญา ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อบริษัทคู่สัญญาได้ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบงานทั้งหมด รวมทั้งทำการอบรมเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน พร้อมเอกสารคู่มือของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑. การสนับสนุนการใช้งานและการรับประกัน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์และระบบที่เสนอเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งศูนย์บริการ สำหรับเครื่องสแกนเอกสารในการส่งซ่อมและแก้ไข จำนวน ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑ ศูนย์

/๑๑.๒ เงื่อนไข...

๑๑.๒ เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๒.๑ การติดตั้ง

๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ณ ศูนย์ดำรงธรรมส่วนกลาง (กรมการปกครอง วังไชยา)

๒) ติดตั้งสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๑ เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๘๗๘ เครื่อง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๗๖ เครื่องศูนย์ดำรงธรรมส่วนกลาง (กรมการปกครอง วังไชยา) ๑๐ เครื่องหรือสถานที่ตามที่กรมการปกครองกำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ง) ทั้งนี้ กรมการปกครองขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง โดยผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถเรียกร้องราคาที่ตกลงผูกพันในสัญญาได้

๓) เชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ที่จะดำเนินการติดตั้ง เข้ากับระบบสื่อสารที่ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน

๔) ดำเนินการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการและอุปกรณ์ประกอบตามรูปแบบของกรมการปกครองกำหนดให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบการบริการของศูนย์ดำรงธรรมเพื่อเป็นศูนย์บริการร่วมภาครัฐที่ใช้งานปัจจุบัน

๕) ติดตั้งระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งควบคุมการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒

๑๑.๒.๒ การสนับสนุนการใช้งาน

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมในการสนับสนุนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบและโปรแกรมประยุกต์ และมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ประกอบตามภาคผนวก ก รวมทั้งระบบโปรแกรมประยุกต์ ตามภาคผนวก ข และภาคผนวก ค ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ๒ ปี นับถัดจากวันส่งมอบตรวจรับ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) จัดให้มีพนักงานประจำรับแจ้งและแก้ไขปัญหา ในวันเวลาปฏิบัติราชการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และวันเวลาที่ราชการเปิดให้บริการประชาชนเป็นกรณีพิเศษ

๒) มีระบบบริการรับแจ้งและติดตามการแก้ไขปัญหา (Call Center) โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถแจ้งปัญหาผ่านระบบดังกล่าวได้

๓) มีอุปกรณ์และอะไหล่ทดแทนเพียงพอในการให้บริการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔) มีระบบจัดทำแผนการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance Web System)

๕) จัดให้มีช่างผู้มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ โดยเข้าดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง

๖) ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมตามความต้องการของกรมการปกครองตลอดระยะเวลาการรับประกัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๗) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันหมดระยะเวลาการรับประกัน คู่สัญญาต้องส่งมอบรายละเอียดที่มีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง ดังต่อไปนี้

๗.๑) ระบบโปรแกรมประยุกต์

๗.๒) โปรแกรม หรือ Software ที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครองทั้งหมด

๗.๓) เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) โดยละเอียด

๗.๔) ผัง (Flow Chart) แสดงการทำงานของระบบโปรแกรมประยุกต์

/๘)ผู้เสนอ...

๘) ผู้เสนอราคาต้องมีศูนย์บริการเป็นของตนเอง หรือมี Call Center ที่สามารถโทรแจ้งปัญหาการใช้งานได้ หรือเป็นศูนย์บริการของเจ้าของผลิตภัณฑ์ (Service Center) หรือศูนย์บริการที่เจ้าของผลิตภัณฑ์แต่งตั้ง จำนวน ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๑ ศูนย์ หรือมากกว่า โดยระบุชื่อและที่ตั้งศูนย์บริการ (Service Center) ที่ได้รับการแต่งตั้งพร้อมรายละเอียดชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ที่ให้บริการ โดยมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ลำดับที่	ประจำจังหวัด	ชื่อ ที่อยู่ของ ศูนย์บริการ	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	เป็นศูนย์ของเจ้าของ ผลิตภัณฑ์/ได้รับแต่งตั้ง	เบอร์ติดต่อ

และผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารนี้พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จำหน่ายอุปกรณ์ที่เสนอจากผู้ผลิต หรือสาขาผู้ผลิตในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนและหนังสือรับรองมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาโดยระบุโครงการตามที่กรมการปกครองประกาศ ดังนี้

- ๑) ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๓ (ขนาด ๔๒ U) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ จำนวน ๓ เครื่อง
- ๓) อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) จำนวน ๑ ชุด
- ๔) อุปกรณ์จัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด
- ๕) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Ln Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง จำนวน ๑ ชุด
- ๖) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch จำนวน ๑ ชุด
- ๗) เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑๐ KVA (ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส) จำนวน ๑ เครื่อง
- ๘) ระบบปฏิบัติการสำหรับซอฟต์แวร์บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน จำนวน ๑ ชุด
- ๙) ซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐) ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเสมือน จำนวน ๖ ชุด

๑๑.๒.๔ การฝึกอบรม

ผู้เสนอราคาต้องจัดฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด และต้องส่งมอบหนังสือคู่มือการใช้งาน คู่มือการควบคุมระบบ และคู่มือการดูแลรักษาระบบพร้อม CD Master อย่างละ ๒ ชุด

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการติดตั้งและส่งมอบทุกรายการและจัดอบรมแล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น ๒๓,๗๔๔,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ก

๑. ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๓ (ขนาด ๔๒U) ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๑.๑ เป็นตู้ Rack ปิด ขนาด ๑๙ นิ้ว ๔๒U โดยมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร ความลึกไม่น้อยกว่า ๑๑๐ เซนติเมตร และความสูงไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร

๑.๒ ผลิตจากเหล็กแผ่นเคลือบสังกะสีแบบชุบด้วยไฟฟ้า (Electro-galvanized steel sheet)

๑.๓ มีช่องเสียบไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ช่อง

๑.๔ มีพัดลมสำหรับระบายความร้อน ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

๑.๕ มีประตูหน้าเป็นแบบโลหะที่มีรูพุน

๑.๖ มีจอภาพ อุปกรณ์สลับสัญญาณ (KVM Switch) และ แป้นพิมพ์พร้อมแผ่นสัมผัส (touch pad) ที่ถูกออกแบบ และติดตั้งอยู่ภายในตู้ Rack

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๒ ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓ เครื่อง

๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๑๒ แกนหลัก (๑๒ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๑ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย

๒.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า ๑๖ MB

๒.๓ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

๒.๔ สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID ๐, ๑, ๕

๒.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SCSI หรือ SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ รอบต่อนาที หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า ๔๕๐ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วย

๒.๖ มี DVD-ROM หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน ๑ หน่วย

๒.๗ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง

๒.๘ มีจอภาพแบบ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย

๒.๙ มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน ๒ หน่วย

๒.๑๐ มีแผงวงจรติดตั้ง สำหรับเชื่อมต่อชนิด Fiber Optic รองรับการทำงานผ่านเทคโนโลยี Fiber Channel ที่ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๖ Gbps จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วย

๓. อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๓.๑ เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ซึ่งสามารถทำงานในระบบ SAN (Storage Area Network) ได้

/๓.๒ มีส่วน...

๓.๒ มีส่วนควบคุมอุปกรณ์ (Controller) แบบ Dual Controller

๓.๓ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ SAS หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ GB และมีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ รอบต่อวินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วย

๓.๔ สามารถติดตั้ง Hard Disk ได้สูงสุด ๒๔ หน่วย

๓.๕ สามารถทำงานแบบ Raid ไม่น้อยกว่า Raid ๐, ๑, ๕

๔. อุปกรณ์จัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ ๓ ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑ เป็นอุปกรณ์ Appliance หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน สามารถเก็บรวบรวมเหตุการณ์ (logs or Events) ที่เกิดขึ้นในอุปกรณ์ที่เป็น appliances และ non-appliances เช่น Firewall, Network Devices ต่าง ๆ, ระบบปฏิบัติการ, ระบบ appliances, ระบบเครือข่าย และระบบฐานข้อมูล เป็นต้น ได้อย่างน้อย ๑๕ อุปกรณ์ต่อระบบ โดยสามารถแสดงผลอยู่ภายใต้รูปแบบ (format) เดียวกันได้

๔.๒ มีระบบการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บตามมาตรฐาน MD ๕ หรือ SHA-๑ หรือดีกว่า

๔.๓ สามารถเก็บ Log File ในรูปแบบ Syslog ของอุปกรณ์ เช่น Router, Switch, Firewall, VPN, Server เป็นต้น ได้

๔.๔ สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านมาตรฐาน HTTPS, Command Line Interface และ SSH ได้

๔.๕ สามารถจัดเก็บ log file ได้ถูกต้อง ตรงตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ โดยได้รับรองมาตรฐานการจัดเก็บและรักษาความปลอดภัยของ log file ที่ได้มาตรฐาน เช่น มาตรฐานของศูนย์อำนวยการบริหารและคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (มคอ. ๔๐๐๓.๑-๒๕๖๐) เป็นต้น

๔.๖ สามารถทำการสำรองข้อมูล (Data Backup) ไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก เช่น Tape หรือ DVD หรือ External Storage เป็นต้น ได้

๔.๗ สามารถจัดเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่อวินาที (Events per Seconds) ได้ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ eps

๔.๘ ระบบที่นำเสนอต้องสามารถ Download log ที่ต้องจัดเก็บตรงตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่มีผลบังคับใช้ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี โดยต้องมีการเข้ารหัสด้วย AES-๒๕๖ และ ใส่ password เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลได้

๔.๙ รองรับการ Authentication ร่วมกับ AD หรือ LDAP และรองรับการ Authentication แบบ Two Factor Authentication

๕. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Ln Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๕.๑ มีลักษณะการทำงานไม่น้อยกว่า Layer ๓ ของ OSI Model

๕.๒ สามารถค้นหาเส้นทางเครือข่ายโดยใช้โปรโตคอล (Routing Protocol) RIPv๒, OSPF ได้เป็นอย่างน้อย

๕.๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ช่อง

๕.๔ มีช่องสำหรับรองรับการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑/๑๐ Gbps (SFP/SFP+) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง

๕.๕ มีสัญญาณไฟแสดงสถานะของการทำงานช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทุกช่อง

๕.๖ รองรับ Mac Address ได้ไม่น้อยกว่า ๑๖,๐๐๐ Mac Address

/๕.๗ สามารถ...

๕.๗ สามารถบริหารจัดการอุปกรณ์ผ่านทางโปรแกรม Web Browser ได้

๕.๘ สามารถส่งข้อมูล Log File แบบ Syslog ได้เป็นอย่างดีน้อย

๕.๙ สามารถใช้งานตามมาตรฐาน IPv6 ได้

๖. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ SAN Switch จำนวน ๑ ชุด

๖.๑ เป็น Switch ที่สามารถรองรับการต่อเชื่อมผ่านเทคโนโลยี Fiber Channel (FC) ที่ความเร็ว ๔, ๘, ๑๖ Gbps

๖.๒ มีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๖ พอร์ต

๖.๓ มี Module รองรับการทำงานที่ความเร็ว ๑๖ Gbps และสายเชื่อมต่อ พร้อมใช้งาน จำนวน ๑๖ ชุด

๗. ระบบปฏิบัติการสำหรับซอฟต์แวร์บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน จำนวน ๑ License

เป็นชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๑๒ แกนหลัก (๑๒ core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ซอฟต์แวร์สำหรับบริหารจัดการคอมพิวเตอร์เสมือน จำนวน ๑ License

๘.๑ เป็นลิขสิทธิ์แบบไม่ผูกมัดกับเครื่องแม่ข่าย (Open license)

๘.๒ สามารถควบคุมจัดการคอมพิวเตอร์เสมือนทุกเครื่อง จากส่วนกลางได้

๘.๓ สามารถบริหารจัดการ คอมพิวเตอร์เสมือน เช่น สร้าง แก้ไข สำเนา หรือลบได้ และสามารถเฝ้าดูการทำงาน โดยรวมทั้งของ Physical Host และ Virtual Server พร้อมแจ้งเตือนปัญหาที่เกิดขึ้น และทำ Report ต่าง ๆ ได้

๘.๔ มีเครื่องมือช่วยในการย้าย Server ที่มีอยู่แล้วบนเครื่องแม่ข่ายเดิม มายังระบบคอมพิวเตอร์เสมือน โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่

๘.๕ สามารถควบคุมการทำงาน เช่น ย้าย, ถ่ายโอน เครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ไปยัง Physical Host อื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องทำการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนก่อน

๘.๖ สามารถควบคุมการทำงาน ในลักษณะ Fail Over และ High Availability ได้

๘.๗ สามารถสร้างแม่แบบ (Template) ของเครื่อง Physical Server ที่ใช้งานอยู่ และการกำหนดค่าให้กับเครื่อง Physical Server อื่น ๆ ได้

๙. ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการเสมือน จำนวน ๖ License

๙.๑ เป็นลิขสิทธิ์แบบไม่ผูกมัดกับเครื่องแม่ข่าย (Open license)

๙.๒ สามารถกำหนดคุณสมบัติทางด้าน Hardware ให้แต่ละคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) ได้ เช่น กำหนดจำนวน CPU, Memory, Disk เป็นต้น

๙.๓ มีความสามารถในการเพิ่ม/ลด จำนวนโปรเซสเซอร์และหน่วยความจำให้กับคอมพิวเตอร์เสมือนได้

๙.๔ สามารถติดตั้งใช้งานกับ Local Storage หรือ Share-Storage ไม่ว่าจะเป็น SAN, NAS ผ่าน iSCSI และ Fiber Channel ได้

๙.๕ สามารถใช้ Network Interface มากกว่า ๑ Interface รวมกันได้ (Teaming or Link Aggregation)

๙.๖ มีเครื่องมือสำหรับช่วยสร้าง แก้ไข ทำสำเนาหรือลบ คอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) ได้

/๑๐. เครื่องสำรอง...

๑๐. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑๐ KVA จำนวน ๑ เครื่อง

- ๑๐.๑ มีกำลังไฟฟ้าด้านนอกไม่น้อยกว่า ๑๐ kVA (๘,๐๐๐ Watts)
- ๑๐.๒ มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Input (VAC) แบบ ๓ เฟส ไม่น้อยกว่า ๓๘๐ +/-๒๐%
- ๑๐.๓ มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า ๒๒๐+/-๑%
- ๑๐.๔ สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที

๑๑. สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการแบบที่ ๑ จำนวน ๙๖๔ เครื่อง

๑๑.๑ เป็นเครื่องสแกนเอกสารชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

๑๑.๒ สามารถรองรับการสแกนเอกสาร ๒ หน้า Duplex Scanning ได้ไม่น้อยกว่า ๗๐ ภาพต่อ
นาที

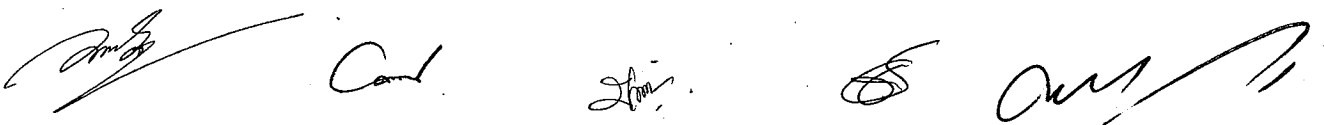
๑๑.๓ มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑๒๐๐ x ๑๒๐๐ dpi

๑๑.๔ มีความเร็วในการสแกนสี และ ขาว-ดำ กระดาษ A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๓๕ ppm

๑๑.๕ สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔ และสามารถสแกนเอกสารขนาด
กว้างตั้งแต่ ๕๑ ถึง ๒๑๕ มิลลิเมตร และยาว ๕๑ ถึง ๓๕๕ มิลลิเมตรได้

๑๑.๖ เชื่อมต่ออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ด้วย Interface แบบ USB ๒.๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือ
ดีกว่า

๑๑.๗ สามารถแสดงผลการสแกนได้ทั้งแบบ Grayscale (๘ bit) และ Color (๒๔ bit)



ภาคผนวก ข

ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ระบบ

๑. ระบบซอฟต์แวร์จัดการข้อมูลหลัก ต้องพัฒนาในรูปแบบ Web-Base Application

๑.๑ คุณสมบัติพื้นฐานของระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจะต้องรองรับการทำงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ฐานข้อมูลของระบบต้องมีลักษณะเป็น Open Source Software ที่มีมาตรฐานใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้หลาย ๆ คน มีระบบรักษาความปลอดภัยด้วยการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้

๑.๑.๒ การแสดงผลบนระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล และภาษาโปรแกรม (Programming Language) รองรับและถูกกำหนดด้วยชุดรหัสอักขระ (Character Set) แบบ UTF-๘

๑.๑.๓ เทคโนโลยี Server-Sided Script Engine ของระบบเว็บไซต์พัฒนาด้วยหลักการพัฒนาแบบเชิงวัตถุ (Object-Oriented Programming)

๑.๑.๔ ระบบฯ จะต้องทำงานในรูปแบบ Web Framework โดยให้บริการในรูปแบบ Model-View-Controller (MVC) หรืออยู่ในมาตรฐานใกล้เคียงกัน

๑.๑.๕ กำหนดรูปแบบการแสดงผลภายในระบบเว็บไซต์ทั้งหมดด้วย Cascading Style Sheets (CSS) เวอร์ชัน ๓ โดยผู้รับจ้างอาจใช้ภาษาสคริปต์ (Scripting Language) ในการแปลคำสั่งให้เป็น CSS หรือที่ดีกว่า

๑.๑.๖ เว็บไซต์ต้องรองรับภาษาไทยและสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน ได้เป็นอย่างดี

๑.๑.๗ ให้บริการรับฟังและรับชมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer ๙, Mozilla Fire Fox ๒๒, Safari ๕.๑.๗, Google Chrome ๒๔ หรือรุ่นปัจจุบันได้เป็นอย่างดีระบบจะต้องไม่มีส่วนของโปรแกรมที่นำไปสู่การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ในภายหลัง

๑.๑.๘ ระบบฯ จะต้องรองรับบนเทคโนโลยีเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) เพื่อให้สามารถดำเนินการเคลื่อนย้ายการทำงานของระบบเว็บไซต์ข้ามสภาพแวดล้อมของ ระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างไร้ปัญหา

๑.๒ ระบบซอฟต์แวร์จัดการข้อมูลหลักและฐานข้อมูลของระบบ ต้องสามารถติดตั้งที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนได้

๑.๓ ระบบซอฟต์แวร์จัดการข้อมูลหลัก ต้องมี Domain name สำหรับเข้าใช้งานระบบโดยไม่ใช้หมายเลข IP Address โดยตรง และจะต้องได้รับการเข้ารหัสในการรับ-ส่งข้อมูลแบบ SSL

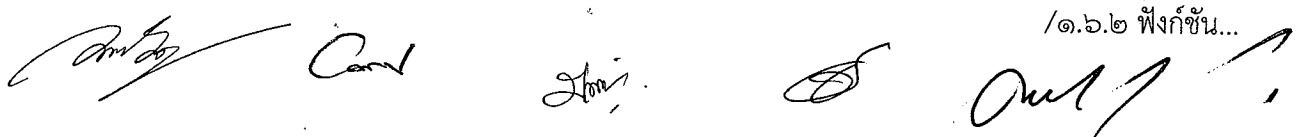
๑.๔ ระบบต้องมีโมดูลการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (User Control) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงในแต่ละฟังก์ชันงานให้แก่กลุ่มผู้ใช้งานได้

๑.๕ มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าใช้งานด้วยการสร้าง Username และ Password ที่ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดให้ได้

๑.๖ ระบบจัดการข้อมูลหลักจะต้องมีฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญอย่างน้อย ดังนี้

๑.๖.๑ ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป ต้องสามารถบันทึก วันที่ร้องฯ เวลาที่ร้องฯ เลขที่เอกสารการร้องฯ ผู้บันทึกข้อมูล

/๑.๖.๒ ฟังก์ชัน...



๑.๖.๒ ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลผู้ร้องทุกข์อัตโนมัติ ต้องสามารถทำงานร่วมกับเครื่องอ่านข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางการปกครองใช้งานอยู่ได้

๑.๖.๓ ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลผู้ร้องทุกข์ด้วยการคีย์ข้อมูลแบบแมนนวล ชื่อ-นามสกุล อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่

๑.๖.๔ ฟังก์ชันบันทึกรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์ ช่องทางการร้องฯ ประเภทการร้องฯ รายละเอียดการร้องฯ

๑.๖.๕ ฟังก์ชันบันทึกจุดเกิดเหตุสามารถแสดงในรูปแบบแผนที่ดิจิทัล เพื่อใช้ในการกำหนดและแสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุได้อย่างแม่นยำ

๑.๖.๖ ฟังก์ชันบันทึกข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์ ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

๑.๖.๗ ฟังก์ชันการนำเข้าเอกสารเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ ต้องสามารถนำเข้าเอกสารของผู้ร้องฯ เอกสารศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ เอกสารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เอกสารหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๑.๖.๘ ฟังก์ชันการค้นหาเอกสารเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เอกสารของผู้ร้องฯ เอกสารศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ เอกสารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด เอกสารหน่วยงานราชการ และเอกสารอื่น ๆ

๑.๖.๙ ฟังก์ชันการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม ต้องสามารถแสดงสถานะการดำเนินการ รายละเอียดการดำเนินการ วันที่ดำเนินการ

๑.๖.๑๐ ฟังก์ชันส่งต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ส่งต่อเรื่องฯ ไปยังหน่วยงานราชการอื่น ส่งต่อเรื่องฯ ระหว่างอำเภอ ส่งต่อเรื่องเข้าจังหวัด

๑.๖.๑๑ ฟังก์ชันรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ รับเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อจากอำเภอ รับเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อจากจังหวัด รับเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อจากหน่วยงานราชการอื่น

๑.๖.๑๒ ฟังก์ชันแจ้งเตือนอัตโนมัติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ แจ้งเตือนเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อจากอำเภอ แจ้งเตือนเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อจากจังหวัด เป็นต้น ในรูปแบบของ Web Notifications โดยงานจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้งานคนนั้นๆ ได้

๑.๖.๑๓ ฟังก์ชันติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อติดตามเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อใกล้กำหนดการติดตาม ติดตามเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อเกินกำหนดการติดตาม

๑.๖.๑๔ ฟังก์ชันตรวจสอบการร้องซ้ำของผู้ร้องฯ เช่น เคยไปร้องฯ ที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือศูนย์ดำรงธรรมส่วนกลางใดมาแล้วบ้าง

๑.๖.๑๕ ฟังก์ชันตรวจสอบการถูกร้องซ้ำของผู้ถูกร้องฯ เช่น เคยถูกร้องฯ ที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือศูนย์ดำรงธรรมส่วนกลางใดมาแล้วบ้าง

๑.๖.๑๖ ฟังก์ชันสำหรับแจ้งผลการดำเนินงานให้กับประชาชนที่เป็นเจ้าของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ในรูปแบบข้อความสั้น (SMS) โดยสามารถใช้งานร่วมกับระบบส่งข้อความสั้นที่ทางการปกครองใช้งานอยู่ได้

๑.๖.๑๗ ฟังก์ชันค้นหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ต้องมีฟังก์ชันการค้นหาอย่างน้อยดังนี้

๑) ฟังก์ชันค้นหาผู้ร้องฯ ต้องสามารถค้นหาผู้ร้องตามชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่

๒) ฟังก์ชันค้นหาผู้ถูกร้องฯ สามารถค้นหาตามชื่อ นามสกุล หน่วยงาน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่

/๓) ฟังก์ชัน

๓) ฟังก์ชันค้นหารายละเอียดการร้องฯ สามารถค้นหาตามช่องทางการร้องฯ ค้นหาตามประเภทการร้องฯ ค้นหาตามชื่อเรื่องการร้องฯ ค้นหาตามวันที่การร้องฯ ค้นหาตามชื่อผู้รับเรื่องฯ ค้นหาตามสถานะเรื่องฯ ค้นหาตามหน่วยงานที่รับเรื่องฯ

๔) ฟังก์ชันค้นหาจุดเกิดเหตุ สามารถค้นหาตามตำบลที่เกิดเหตุ อำเภอที่เกิดเหตุ จังหวัดที่เกิดเหตุได้

๕) ฟังก์ชันค้นหาเอกสารเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถค้นหาเอกสารของผู้ร้องฯ ค้นหาเอกสารของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ค้นหาเอกสารของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ค้นหาเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๖) ฟังก์ชันค้นหาเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อ สามารถค้นหาวันที่ที่ส่งต่อเรื่องฯ หน่วยงานที่รับเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อ วันที่ที่รับเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อ สถานะของเรื่องฯ ที่ถูกส่งต่อ ชื่อผู้รับเรื่องที่ถูกส่งต่อ

๑.๖.๑๘ ฟังก์ชันรายงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ต้องมีประเภทรายงานอย่างน้อย ดังนี้

๑) รายงานจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามช่องทางการร้องทุกข์ ที่มีความสามารถอย่างน้อยดังนี้

๑.๑) สามารถเลือกช่องทางการร้องทุกข์ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๑.๒) สามารถเลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๑.๓) สามารถเลือกอำเภอ จังหวัด และภาคที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๑.๔) สามารถเลือกดูข้อมูลรายงาน ตามจุดรับเรื่องฯ หรือตามจุดเกิดเหตุได้ตามต้องการ

๑.๕) สามารถแสดงข้อมูลรายงานทั้งในลักษณะกราฟ และตารางข้อมูล

๑.๖) สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้

๑.๗) สามารถส่งออกตารางรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท Word Excel และ PDF ได้

๑.๘) สามารถส่งออกกราฟรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท JPEG ได้

๒) ฟังก์ชันรายงานจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามประเภทการร้องทุกข์ ที่มีความสามารถอย่างน้อยดังนี้

๒.๑) สามารถเลือกประเภทการร้องทุกข์ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๒.๒) สามารถเลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๒.๓) สามารถเลือกอำเภอ จังหวัด และภาคที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๒.๔) สามารถเลือกดูข้อมูลรายงาน ตามจุดรับเรื่องฯ หรือตามจุดเกิดเหตุ ได้ตามต้องการ

๒.๕) สามารถแสดงข้อมูลรายงานทั้งในลักษณะกราฟ และตารางข้อมูล

๒.๖) สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้

๒.๗) สามารถส่งออกตารางรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท Word Excel และ PDF ได้

๒.๘) สามารถส่งออกกราฟรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท JPEG ได้

๓) ฟังก์ชันรายงานรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามช่องทางการร้องทุกข์ ที่มีความสามารถอย่างน้อยดังนี้

๓.๑) สามารถเลือกช่องทางการร้องทุกข์ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๓.๒) สามารถเลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๓.๓) สามารถเลือกอำเภอ จังหวัด และภาคที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ

๓.๔) สามารถเลือกดูข้อมูลรายงาน ตามจุดรับเรื่องฯ หรือตามจุดเกิดเหตุ ได้ตามต้องการ

/๓.๕) สามารถ...

- ๓.๕) สามารถแสดงข้อมูลรายงานในลักษณะตารางข้อมูลได้
- ๓.๖) สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- ๓.๗) สามารถส่งออกตารางรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท Word Excel และ PDF ได้
- ๔) รายงานรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามประเภทการร้องทุกข์ ที่มีความสามารถ

อย่างน้อยดังนี้

- ๔.๑) สามารถเลือกประเภทการร้องทุกข์ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ
- ๔.๒) สามารถเลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ
- ๔.๓) สามารถเลือกอำเภอ จังหวัด และภาคที่ต้องการดูข้อมูลรายงานได้ตามต้องการ
- ๔.๔) สามารถเลือกดูข้อมูลรายงาน ตามจุดรับเรื่องฯ หรือตามจุดเกิดเหตุ ได้ตามต้องการ
- ๔.๕) สามารถแสดงข้อมูลรายงานในลักษณะตารางข้อมูลได้
- ๔.๖) สามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- ๔.๗) สามารถส่งออกตารางรายงานไปเป็นไฟล์ประเภท Word Excel และ PDF ได้
- ๕) ฟังก์ชันสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เชิงพื้นที่ ต้องมีขีดความสามารถอย่างน้อย ดังนี้
 - ๕.๑) สามารถแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์บนแผนที่ดิจิทัล ในลักษณะ Heat map ได้
 - ๕.๒) สามารถแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์บนแผนที่ดิจิทัล ในลักษณะตารางข้อมูลได้
 - ๕.๓) สามารถเลือกช่องทางการร้องทุกข์ที่ต้องการดูสถิติได้ตามต้องการ
 - ๕.๔) สามารถเลือกประเภทการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ต้องการดูสถิติได้ตามต้องการ
 - ๕.๕) สามารถเลือกสถานะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ต้องการดูสถิติได้ตามต้องการ
 - ๕.๖) สามารถเลือกจุดเกิดเหตุของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ที่ต้องการดูสถิติได้ตามจังหวัด
- ๕.๗) สามารถสั่งพิมพ์สถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เชิงพื้นที่ได้
- ๕.๘) สามารถส่งออกสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เชิงพื้นที่ ไปเป็นไฟล์ประเภท PDF หรือ

ภาค หรือทั่วทั้งประเทศ

JPEG ได้

๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลหลักจะต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานกลุ่มฟังก์ชันการใช้งาน หรือ แยกส่วนฟังก์ชันให้กับผู้ใช้งาน ให้แก่ เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลางได้

๑.๘ การยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบจัดการข้อมูลหลัก จะต้องยืนยันตัวตนด้วยการเสียบบัตรประจำตัวประชาชนเข้าเครื่องอ่านบัตร

๑.๙ ต้องมีหน้าให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์ในการแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการดำเนินงานของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้

๑.๑๐ ต้องมีระบบบริหารจัดการหมายเลขโทรศัพท์ประจำศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

๑.๑๑ สามารถเชื่อมต่อระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ เข้ากับระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรมกรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ดังนี้

๑.๑๑.๑ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสามารถรับและส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย) ได้ โดยผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

/๑.๑๑.๒ สามารถ...

๑.๑๑.๒ สามารถแจ้งเตือนเรื่องที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลางได้ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

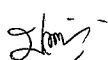
๑.๑๑.๓ สามารถส่งข้อมูลหลังจากการปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง ไปยังระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย) ได้โดยอัตโนมัติ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

๑.๑๑.๔ สามารถส่งข้อมูลการปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง ไปยังเว็บแอปพลิเคชัน damrongdham.moi.go.th ซึ่งเป็นระบบรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลางได้โดยอัตโนมัติ

๑.๑๑.๕ สามารถส่งข้อมูลการปรับปรุงสถานะดำเนินการ และรายละเอียดการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งมาจากระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง ไปยังโมบายแอปพลิเคชัน ๑๕๖๗ ซึ่งเป็นระบบรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนผ่านโมบายแอปพลิเคชัน ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดและส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย) ได้โดยอัตโนมัติ

๑.๑๑.๖ ระบบฯ สามารถตรวจสอบ ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อหน่วยงาน ช่องทาง การร้องฯ และประเภทการร้องฯ ของผู้ร้องฯ และผู้ถูกร้องได้จากฐานข้อมูลระบบฯ ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และส่วนกลาง (ศูนย์ดำรงธรรม กรมการปกครอง และศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย) เพื่อตรวจสอบการร้องซ้ำ ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน



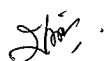




ภาคผนวก ค

การออกแบบ และพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวนกรมการปกครอง เกี่ยวกับการกระทำผิด โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน
๔. ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ สำหรับระบบการสอบสวนการกระทำผิด ประกอบด้วย แสดงผลบนโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อย่างน้อยดังต่อไปนี้ ได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ safari, Internet Explorer ๙ ขึ้นไป, Google Chrome ๕๗.๐ ขึ้นไป
๕. ระบบย่อยการลงทะเบียนผู้ใช้งาน
 - ๕.๑ ผู้จับกุมระดับอำเภอ/จังหวัด/ส่วนกลาง สามารถบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูล ได้
 - ๕.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับอำเภอ/จังหวัด/ส่วนกลาง สามารถดูข้อมูลได้
๖. ระบบย่อยบริหารจัดการผู้จับกุมในการป้อนข้อมูลของผู้ต้องหา ตามการกระทำผิด โดยอ้างอิงจากหมายจับ มาทำการบันทึกข้อมูลด้วยการสแกน ซึ่งจะแสดงหมายจับ ชื่อ นามสกุล รูปภาพ ได้จากงานสืบสวนสอบสวน ที่มีการเก็บข้อมูลในการจับกุม
๗. ระบบย่อยบริหารจัดการผู้จับกุมในการป้อนข้อมูลของผู้ต้องหา ตามการกระทำผิด และสามารถบันทึกข้อมูลด้วยการสแกน ซึ่งจะแสดงบันทึกจับกุม เอกสารทางคดีได้จากงานสืบสวนสอบสวน ที่มีการเก็บข้อมูลในการจับกุม
๘. ระบบย่อยกู้คืนรหัสผ่านสำหรับผู้จับกุม โดยมีการแจ้งกลับไปยัง e-mail ของผู้จับกุม
๙. ระบบย่อยติดตาม สืบค้นเรื่องกระทำผิด โดยจะต้องรองรับการสืบค้นด้วยจากหมายเลขคดี ที่กระทำผิด สืบค้นด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สืบค้นตามช่วงวันที่กำหนด สืบค้นตามจังหวัด ได้เป็นอย่างน้อย
๑๐. ระบบรายงานสรุปการสืบสวนสอบสวนกรมการปกครองในรูปแบบข้อมูลตารางและรูปแบบภูมิรูปภาพ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม เป็นต้น

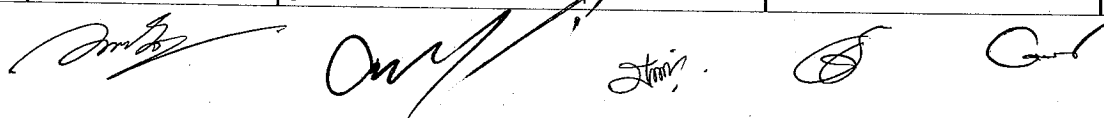




ภาคผนวก ง.

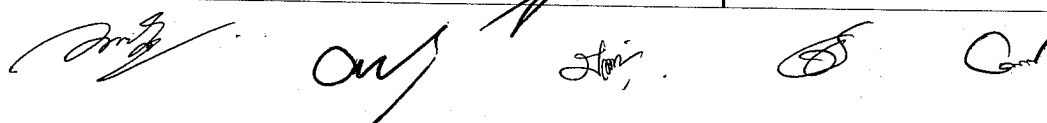
รายละเอียดการจัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
1	สมุทรปราการ	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ	1	
2		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสมุทรปราการ	1	
3		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางบ่อ	1	
4		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางพลี	1	
5		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระประแดง	1	
6		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระสมุทรเจดีย์	1	
7		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางเสาธง	1	
8	นนทบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดนนทบุรี	1	
9		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนนทบุรี	1	
10		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางกรวย	1	
11		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางใหญ่	1	
12		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางบัวทอง	1	
13		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไทรน้อย	1	
14		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากเกร็ด	1	
15	ปทุมธานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดปทุมธานี	1	
16		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองปทุมธานี	1	
17		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองหลวง	1	
18		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอธัญบุรี	1	
19		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองเสือ	1	
20		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลาดหลุมแก้ว	1	
21		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำลูกกา	1	
22		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามโคก	1	
23	พระนครศรีอยุธยา	ที่ทำการปกครองจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	1	
24		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระนครศรีอยุธยา	1	
25		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าเรือ	1	
26		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนครหลวง	1	
27		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางไทร	1	
28		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางบาล	1	
29		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางปะอิน	1	
30		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางปะหัน	1	
31		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอผักไห่	1	

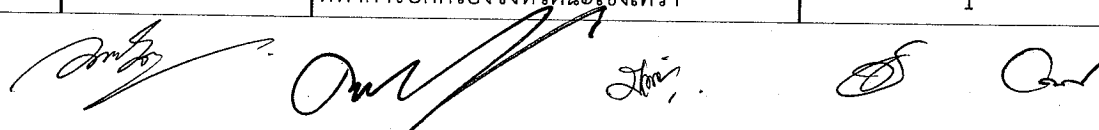
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
32		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภาชี	1	
33		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลาดบัวหลวง	1	
34		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังน้อย	1	
35		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสนา	1	
36		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางซ้าย	1	
37		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุทัย	1	
38		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมหาราช	1	
39		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแพรก	1	
40	อ่างทอง	ที่ทำการปกครองจังหวัดอ่างทอง	1	
41		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอ่างทอง	1	
42		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไชโย	1	
43		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าโมก	1	
44		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ทอง	1	
45		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแสวงหา	1	
46		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวิเศษชัยชาญ	1	
47		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามโก้	1	
48	ลพบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดลพบุรี	1	
49		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองลพบุรี	1	
50		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพัฒนานิคม	1	
51		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกสำโรง	1	
52		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชัยบาดาล	1	
53		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าม่วง	1	
54		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านหมี่	1	
55		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าหลวง	1	
56		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสระโบสถ์	1	
57		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกเจริญ	1	
58		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำสนธิ	1	
59		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองม่วง	1	
60	สิงห์บุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดสิงห์บุรี	1	
61		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสิงห์บุรี	1	
62		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางระจัน	1	
63		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอค่ายบางระจัน	1	
64		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรมบุรี	1	



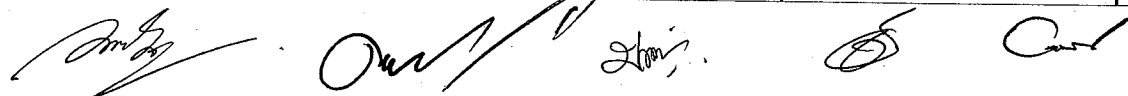
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
65		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าช้าง	1	
66		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออินทร์บุรี	1	
67	ชัยนาท	ที่ทำการปกครองจังหวัดชัยนาท	1	
68		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองชัยนาท	1	
69		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมโนรมย์	1	
70		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวัดสิงห์	1	
71		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสรรพยา	1	
72		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสรรคบุรี	1	
73		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหันคา	1	
74		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองมะโมง	1	
75		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเนินขาม	1	
76	สระบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดสระบุรี	1	
77		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสระบุรี	1	
78		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแก่งคอย	1	
79		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองแค	1	
80		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวิหารแดง	1	
81		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองแซง	1	
82		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านหมอ	1	
83		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนพุด	1	
84		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองโดน	1	
85		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระพุทธบาท	1	
86		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสาไห้	1	
87		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมวกเหล็ก	1	
88		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังม่วง	1	
89		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1	
90	ชลบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี	1	
91		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองชลบุรี	1	
92		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านบึง	1	
93		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองใหญ่	1	
94		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางละมุง	1	
95		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางพลี	1	
96		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนัสนิคม	1	
97		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีราชา	1	



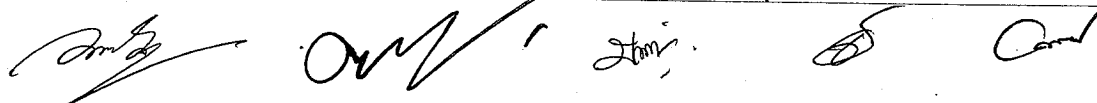
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
98		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะสีชัง	1	
99		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสัตหีบ	1	
100		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ่อทอง	1	
101		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะจันทร์	1	
102	ระยอง	ที่ทำการปกครองจังหวัดระยอง	1	
103		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองระยอง	1	
104		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านฉาง	1	
105		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแกลง	1	
106		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังจันทร์	1	
107		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านค่าย	1	
108		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปลวกแดง	1	
109		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาชะเมา	1	
110		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนิคมพัฒนา	1	
111	จันทบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดจันทบุรี	1	
112		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองจันทบุรี	1	
113		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขลุง	1	
114		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าใหม่	1	
115		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโป่งน้ำร้อน	1	
116		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมะขาม	1	
117		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแหลมสิงห์	1	
118		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสอยดาว	1	
119		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแก่งหางแมว	1	
120		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนายายอาม	1	
121		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาฉกขมิ้น	1	
122	ตราด	ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด	1	
123		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองตราด	1	
124		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองใหญ่	1	
125		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาสมิง	1	
126		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ่อไร่	1	
127		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแหลมงอบ	1	
128		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะกูด	1	
129		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะช้าง	1	
130	ฉะเชิงเทรา	ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
131		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา	1	
132		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางคล้า	1	
133		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางน้ำเปรี้ยว	1	
134		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางปะกง	1	
135		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านโพธิ์	1	
136		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนมสารคาม	1	
137		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอราชสาส์น	1	
138		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสนาบชัยเขต	1	
139		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแปลงยาว	1	
140		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าตะเกียบ	1	
141		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกลองเชื่อน	1	
142	ปราจีนบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดปราจีนบุรี	1	
143		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองปราจีนบุรี	1	
144		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกบินทร์บุรี	1	
145		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาดี	1	
146		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านสร้าง	1	
147		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอประจันตคาม	1	
148		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีมหาโพธิ์	1	
149		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีมโหสถ	1	
150	นครนายก	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครนายก	1	
151		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครนายก	1	
152		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากพลี	1	
153		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านนา	1	
154		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอองครักษ์	1	
155	สระแก้ว	ที่ทำการปกครองจังหวัดสระแก้ว	1	
156		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสระแก้ว	1	
157		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกลองหาด	1	
158		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตาพระยา	1	
159		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังน้ำเย็น	1	
160		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวัฒนานคร	1	
161		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออรัญประเทศ	1	
162		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาฉกรรจ์	1	
163		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกสูง	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
164		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังสมบูรณ์	1	
165	นครราชสีมา	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	1	
166		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครราชสีมา	1	
167		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอครบุรี	1	
168		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสิงสาง	1	
169		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดง	1	
170		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านเหลื่อม	1	
171		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจักราช	1	
172		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโชคชัย	1	
173		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอด่านขุนทด	1	
174		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนไทย	1	
175		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนสูง	1	
176		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขามสะแกแสง	1	
177		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบัวใหญ่	1	
178		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอประทาย	1	
179		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบักธงชัย	1	
180		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิมาย	1	
181		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยแถลง	1	
182		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชุมพวง	1	
183		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสูงเนิน	1	
184		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขามทะเลสอ	1	
185		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสีคิ้ว	1	
186		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากช่อง	1	
187		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองบุญมาก	1	
188		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแก้งสนามนาง	1	
189		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนแดง	1	
190		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังน้ำเขียว	1	
191		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเทพารักษ์	1	
192		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองยาง	1	
193		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระทองคำ	1	
194		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำทะเมนชัย	1	
195		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบัวลาย	1	
196		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสีดา	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
197		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1	
198	บุรีรัมย์	ที่ทำการปกครองจังหวัดบุรีรัมย์	1	
199		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองบุรีรัมย์	1	
200		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคูเมือง	1	
201		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกระสัง	1	
202		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนางรอง	1	
203		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองกี่	1	
204		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอละหานทราย	1	
205		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอประโคนชัย	1	
206		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านกรวด	1	
207		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพุทไธสง	1	
208		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำปลายมาศ	1	
209		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสตึก	1	
210		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปะคำ	1	
211		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาโพธิ์	1	
212		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองหงส์	1	
213		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพลับพลาชัย	1	
214		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยราช	1	
215		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนสุวรรณ	1	
216		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชำนิ	1	
217		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์	1	
218		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนดินแดง	1	
219		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านด่าน	1	
220		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแคนดง	1	
221		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1	
222	สุรินทร์	ที่ทำการปกครองจังหวัดสุรินทร์	1	
223		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสุรินทร์	1	
224		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชุมพลบุรี	1	
225		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าตูม	1	
226		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจอมพระ	1	
227		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปราสาท	1	
228		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกาบเชิง	1	
229		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรัตนบุรี	1	

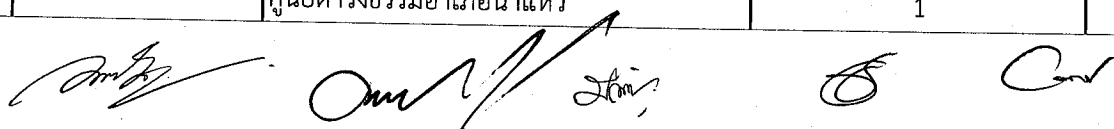
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
230		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสนม	1	
231		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศีขรภูมิ	1	
232		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสังขะ	1	
233		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำดวน	1	
234		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสำโรงทาบ	1	
235		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบัวเขต	1	
236		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนมดงรัก	1	
237		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีณรงค์	1	
238		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาหินรินทร์	1	
239		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนนารายณ์	1	
240	ศรีสะเกษ	ที่ทำการปกครองจังหวัดศรีสะเกษ	1	
241		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองศรีสะเกษ	1	
242		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยางชุมน้อย	1	
243		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกันทรารมย์	1	
244		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกันทรลักษณ์	1	
245		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขุขันธ์	1	
246		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไพรบึง	1	
247		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปรังค์กู่	1	
248		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขุนหาญ	1	
249		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอราชีไศล	1	
250		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุทุมพรพิสัย	1	
251		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบึงบูรพ์	1	
252		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยทับทัน	1	
253		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนคูณ	1	
254		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีรัตนะ	1	
255		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอน้ำเกลี้ยง	1	
256		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังหิน	1	
257		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูสิงห์	1	
258		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองจันทร์	1	
259		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเบญจลักษ์	1	
260		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุห์	1	
261		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ	1	
262		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศิลาลาด	1	

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
263	อุบลราชธานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี	1	
264		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอุบลราชธานี	1	
265		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีเมืองใหม่	1	
266		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโขงเจียม	1	
267		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขื่องใน	1	
268		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขมราฐ	1	
269		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเดชอุดม	1	
270		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาจะหลวย	1	
271		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอน้ำยืน	1	
272		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบุณฑริก	1	
273		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตระการพืชผล	1	
274		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุดข้าวปุ้น	1	
275		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอม่วงสามสิบ	1	
276		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวารินชำราบ	1	
277		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิบูลมังสาหาร	1	
278		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตาลสุม	1	
279		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ไทร	1	
280		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสำโรง	1	
281		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนมดแดง	1	
282		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิรินธร	1	
283		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งศรีอุดม	1	
284		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาเยีย	1	
285		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาตาล	1	
286		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเหล่าเสือโก้ก	1	
287		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสว่างวีระวงศ์	1	
288		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอน้ำขุ่น	1	
289	ยโสธร	ที่ทำการปกครองจังหวัดยโสธร	1	
290		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองยโสธร	1	
291		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทรายมูล	1	
292		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุดชุม	1	
293		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคำเขื่อนแก้ว	1	
294		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าติ้ว	1	
295		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมหาชนะชัย	1	

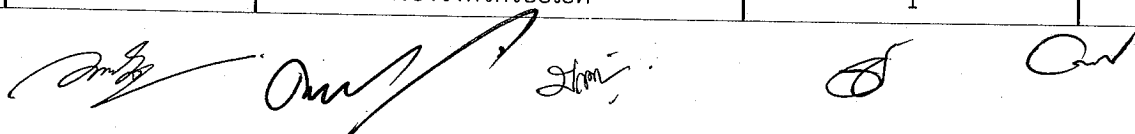
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
296		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอค้อวัง	1	
297		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเลิงนกทา	1	
298		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไทยเจริญ	1	
299	ชัยภูมิ	ที่ทำการปกครองจังหวัดชัยภูมิ	1	
300		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองชัยภูมิ	1	
301		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านเขว้า	1	
302		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคอนสวรรค์	1	
303		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกษตรสมบูรณ์	1	
304		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองบัวแดง	1	
305		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจัตุรัส	1	
306		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบำเหน็จณรงค์	1	
307		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองบัวระเหว	1	
308		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเทพสถิต	1	
309		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูเขียว	1	
310		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแท่น	1	
311		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแก้งคร้อ	1	
312		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคอนสาร	1	
313		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภักดีชุมพล	1	
314		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเนินสง่า	1	
315		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอซับใหญ่	1	
316	อำนาจเจริญ	ที่ทำการปกครองจังหวัดอำนาจเจริญ	1	
317		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอำนาจเจริญ	1	
318		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขามเฒ่า	1	
319		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปทุมราชวงศา	1	
320		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนา	1	
321		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสนางคนิคม	1	
322		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหัวตะพาน	1	
323		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิรินธร	1	
324	บึงกาฬ	ที่ทำการปกครองจังหวัดบึงกาฬ	1	
325		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองบึงกาฬ	1	
326		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเซกา	1	
327		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโซ่พิสัย	1	
328		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบึงโขงหลง	1	

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
329		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปงคล้า	1	
330		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากคาด	1	
331		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรเจริญ	1	
332		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีวิไล	1	
333	หนองบัวลำภู	ที่ทำการปกครองจังหวัดหนองบัวลำภู	1	
334		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองหนองบัวลำภู	1	
335		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนากลาง	1	
336		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนสัง	1	
337		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีบุญเรือง	1	
338		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุวรรณคูหา	1	
339		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาวัง	1	
340	ขอนแก่น	ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น	1	
341		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองขอนแก่น	1	
342		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านฝาง	1	
343		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระยืน	1	
344		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองเรือ	1	
345		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชุมแพ	1	
346		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสีชมพู	1	
347		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอน้ำพอง	1	
348		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุบลรัตน์	1	
349		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกระนวน	1	
350		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านไผ่	1	
351		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเปือยน้อย	1	
352		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพล	1	
353		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแวงใหญ่	1	
354		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแวงน้อย	1	
355		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองสองห้อง	1	
356		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูเวียง	1	
357		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมีนบุรี	1	
358		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชนบท	1	
359		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาสวนกวาง	1	
360		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูผาม่าน	1	
361		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคำสูง	1	

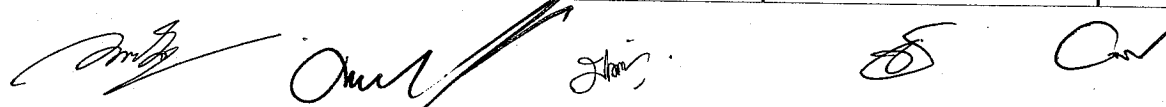
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
362		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกโพธิ์ไชย	1	
363		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองนาคำ	1	
364		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแฮด	1	
365		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนศิลา	1	
366		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงเก่า	1	
367	อุดรธานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดอุดรธานี	1	
368		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอุดรธานี	1	
369		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุดจับ	1	
370		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองวัวซอ	1	
371		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุมภวาปี	1	
372		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนสะอาด	1	
373		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองหาน	1	
374		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งฝน	1	
375		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไชยวาน	1	
376		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีธาตุ	1	
377		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังสามหมอ	1	
378		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านดุง	1	
379		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านผือ	1	
380		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโนนสัง	1	
381		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเพ็ญ	1	
382		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสร้างคอม	1	
383		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองแสง	1	
384		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาแก	1	
385		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิบูลย์รักษ์	1	
386		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูแก้ว	1	
387		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอประจักษ์ศิลปาคม	1	
388	เลย	ที่ทำการปกครองจังหวัดเลย	1	
389		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเลย	1	
390		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาดูน	1	
391		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงคาน	1	
392		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากชม	1	
393		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอด่านซ้าย	1	
394		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาแห้ว	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
395		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูเรือ	1	
396		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าลี่	1	
397		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังสะพุง	1	
398		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูกระดึง	1	
399		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูหลวง	1	
400		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอผาขาว	1	
401		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเอราวัณ	1	
402		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองหิน	1	
403	หนองคาย	ที่ทำการปกครองจังหวัดหนองคาย	1	
404		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองหนองคาย	1	
405		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าบ่อ	1	
406		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพนพิสัย	1	
407		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีเชียงใหม่	1	
408		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสังคม	1	
409		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสระใคร	1	
410		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฝ้าไร่	1	
411		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรัตนวาปี	1	
412		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ตาก	1	
413	มหาสารคาม	ที่ทำการปกครองจังหวัดมหาสารคาม	1	
414		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองมหาสารคาม	1	
415		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแกดำ	1	
416		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโกสุมพิสัย	1	
417		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกันทรวิชัย	1	
418		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงยืน	1	
419		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบรบือ	1	
420		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาเชือก	1	
421		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย	1	
422		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาหว้า	1	
423		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาคู	1	
424		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยางสีสุราช	1	
425		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูกระดึง	1	
426		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชื่นชม	1	
427	ร้อยเอ็ด	ที่ทำการปกครองจังหวัดร้อยเอ็ด	1	

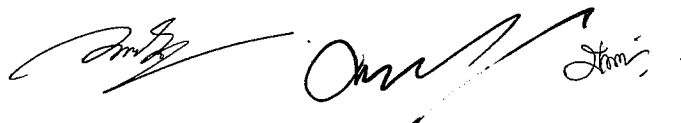


ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
428		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองร้อยเอ็ด	1	
429		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกษตรวิสัย	1	
430		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปทุมรัตน์	1	
431		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจตุรพักตรพิมาน	1	
432		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอธวัชบุรี	1	
433		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนมไพร	1	
434		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพนทอง	1	
435		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ชัย	1	
436		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองพอก	1	
437		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสลภูมิ	1	
438		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุวรรณภูมิ	1	
439		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสรวง	1	
440		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพนทราย	1	
441		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออาจสามารถ	1	
442		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมยวดี	1	
443		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสมเด็จ	1	
444		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจังหาร	1	
445		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงขวัญ	1	
446		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองฮี	1	
447		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งเขาหลวง	1	
448	กาฬสินธุ์	ที่ทำการปกครองจังหวัดกาฬสินธุ์	1	
449		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองกาฬสินธุ์	1	
450		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนามน	1	
451		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกมลาไสย	1	
452		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอร่องคำ	1	
453		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุฉินารายณ์	1	
454		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาวง	1	
455		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยางตลาด	1	
456		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยเม็ก	1	
457		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสหัสขันธ์	1	
458		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคำม่วง	1	
459		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าคันโท	1	
460		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองกุงศรี	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
461		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสมเด็จ	1	
462		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยผึ้ง	1	
463		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามชัย	1	
464		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาคู	1	
465		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนจาน	1	
466		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฆ้องชัย	1	
467	สกลนคร	ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร	1	
468		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสกลนคร	1	
469		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุสุมาลย์	1	
470		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุดบาก	1	
471		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรรณานิคม	1	
472		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพังโคน	1	
473		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวาริชภูมิ	1	
474		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนิคมน้ำอุ่น	1	
475		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวานนิวาส	1	
476		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคำตากล้า	1	
477		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านม่วง	1	
478		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออากาศอำนวย	1	
479		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสว่างแดนดิน	1	
480		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอส่องดาว	1	
481		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเต่างอย	1	
482		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกศรีสุพรรณ	1	
483		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเจริญศิลป์	1	
484		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพนนาแก้ว	1	
485		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูพาน	1	
486	นครพนม	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครพนม	1	
487		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครพนม	1	
488		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปลาปาก	1	
489		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าอุเทน	1	
490		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแพง	1	
491		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอธาตุพนม	1	
492		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเรณูนคร	1	
493		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาแก	1	

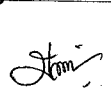
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
494		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสงคราม	1	
495		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาหว้า	1	
496		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพนสวรรค์	1	
497		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาทม	1	
498		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังยาง	1	
499	มุกดาหาร	ที่ทำการปกครองจังหวัดมุกดาหาร	1	
500		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองมุกดาหาร	1	
501		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนิคมน้ำอ้อย	1	
502		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนตาล	1	
503		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดงหลวง	1	
504		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคำชะอี	1	
505		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหว้านใหญ่	1	
506		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองสูง	1	
507	เชียงใหม่	ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่	1	
508		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเชียงใหม่	1	
509		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจอมทอง	1	
510		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่แจ่ม	1	
511		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงดาว	1	
512		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอยสะเก็ด	1	
513		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่แตง	1	
514		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแมริม	1	
515		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสะเมิง	1	
516		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฝาง	1	
517		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่อาว	1	
518		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพร้าว	1	
519		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันป่าตอง	1	
520		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันกำแพง	1	
521		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันทราย	1	
522		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหางดง	1	
523		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฮอด	1	
524		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอยเต่า	1	
525		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออมก๋อย	1	
526		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสารภี	1	

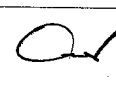



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
527		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงแหง	1	
528		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไชยปราการ	1	
529		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่วาง	1	
530		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ออน	1	
531		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอยหล่อ	1	
532		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกัลยาณิวัฒนา	1	
533	ลำพูน	ที่ทำการปกครองจังหวัดลำพูน	1	
534		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองลำพูน	1	
535		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ทา	1	
536		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านโฮ่ง	1	
537		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลี้	1	
538		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งหัวช้าง	1	
539		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าซาง	1	
540		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านธิ	1	
541		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงหนองล่อง	1	
542	ลำปาง	ที่ทำการปกครองจังหวัดลำปาง	1	
543		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองลำปาง	1	
544		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่เมาะ	1	
545		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะคา	1	
546		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสริมงาม	1	
547		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภองาว	1	
548		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแจ้ห่ม	1	
549		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังเหนือ	1	
550		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเถิน	1	
551		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่พริก	1	
552		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ทะ	1	
553		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสบปราบ	1	
554		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้างฉัตร	1	
555		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองปาน	1	
556	อุตรดิตถ์	ที่ทำการปกครองจังหวัดอุตรดิตถ์	1	
557		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอุตรดิตถ์	1	
558		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตรอน	1	
559		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าปลา	1	

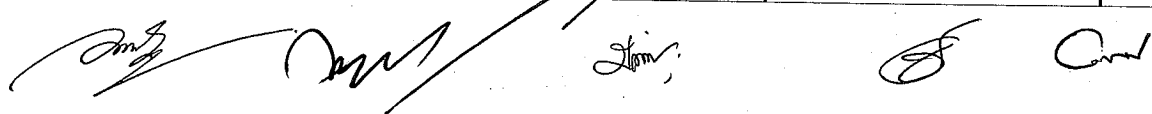
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
560		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหน้าป่าด	1	
561		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากท่า	1	
562		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านโคก	1	
563		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิชัย	1	
564		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลับแล	1	
565		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทองแสนขัน	1	
566	แพร่	ที่ทำการปกครองจังหวัดแพร่	1	
567		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองแพร่	1	
568		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอร้องกวาง	1	
569		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลอง	1	
570		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสูงเม่น	1	
571		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเด่นชัย	1	
572		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสอง	1	
573		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังชิ้น	1	
574		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองม่วงไข่	1	
575	น่าน	ที่ทำการปกครองจังหวัดน่าน	1	
576		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองน่าน	1	
577		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่จริม	1	
578		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านหลวง	1	
579		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาน้อย	1	
580		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปัว	1	
581		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าวังผา	1	
582		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงสา	1	
583		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งช้าง	1	
584		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงกลาง	1	
585		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาหมื่น	1	
586		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสันติสุข	1	
587		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ่อเกลือ	1	
588		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสองแคว	1	
589		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูเพียง	1	
590		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1	
591	พะเยา	ที่ทำการปกครองจังหวัดพะเยา	1	
592		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพะเยา	1	





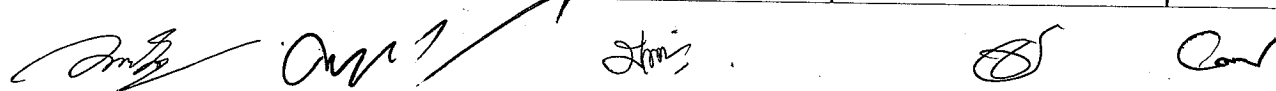


ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
593		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจุน	1	
594		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงคำ	1	
595		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงม่วน	1	
596		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอกคำใต้	1	
597		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปง	1	
598		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ใจ	1	
599		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูซาง	1	
600		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอภูพานยาว	1	
601	เชียงราย	ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงราย	1	
602		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเชียงราย	1	
603		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงชัย	1	
604		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงของ	1	
605		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเทิง	1	
606		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพาน	1	
607		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าแดด	1	
608		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่จัน	1	
609		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียงแสน	1	
610		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่สาย	1	
611		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่สรวย	1	
612		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงป่าเป้า	1	
613		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพญาเม็งราย	1	
614		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงแก่น	1	
615		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขุนตาล	1	
616		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ฟ้าหลวง	1	
617		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ลาว	1	
618		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงเชียงรุ้ง	1	
619		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอยหลวง	1	
620	แม่ฮ่องสอน	ที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน	1	
621		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน	1	
622		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขุนยวม	1	
623		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปาย	1	
624		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่สะเรียง	1	
625		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ลาน้อย	1	



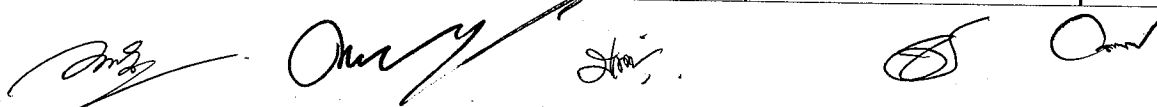

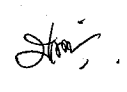


ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
626		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสบเมย	1	
627		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปางมะผ้า	1	
628	นครสวรรค์	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครสวรรค์	1	
629		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครสวรรค์	1	
630		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโกรกพระ	1	
631		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชุมแสง	1	
632		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองบัว	1	
633		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบรรพตพิสัย	1	
634		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเก้าเลี้ยว	1	
635		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตาคลี	1	
636		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าตะโก	1	
637		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไพศาลี	1	
638		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี	1	
639		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลาดยาว	1	
640		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดากฟ้า	1	
641		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่วงก์	1	
642		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่เปิน	1	
643		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชุมตาบง	1	
644	อุทัยธานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดอุทัยธานี	1	
645		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองอุทัยธานี	1	
646		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทัพทัน	1	
647		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสว่างอารมณ์	1	
648		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองฉาง	1	
649		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองขาหย่าง	1	
650		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านไร่	1	
651		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลานสัก	1	
652		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยคต	1	
653	กำแพงเพชร	ที่ทำการปกครองจังหวัดกำแพงเพชร	1	
654		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองกำแพงเพชร	1	
655		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไทรงาม	1	
656		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองลาน	1	
657		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขาณุวรลักษบุรี	1	
658		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองขลุง	1	

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
659		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรานกระต่าย	1	
660		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลานกระบือ	1	
661		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทรายทองวัฒนา	1	
662		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปางศิลาทอง	1	
663		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบึงสามัคคี	1	
664		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโกสัมพีนคร	1	
665	ตาก	ที่ทำการปกครองจังหวัดตาก	1	
666		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองตาก	1	
667		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านตาก	1	
668		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามเฒ่า	1	
669		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ระมาด	1	
670		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าสองยาง	1	
671		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่สอด	1	
672		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพบพระ	1	
673		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออุ้มผาง	1	
674		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังเจ้า	1	
675	สุโขทัย	ที่ทำการปกครองจังหวัดสุโขทัย	1	
676		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสุโขทัย	1	
677		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านด่านลานหอย	1	
678		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีมาศ	1	
679		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกงไกรลาศ	1	
680		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสัชนาลัย	1	
681		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสำโรง	1	
682		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสวรรคโลก	1	
683		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีนคร	1	
684		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งเสลี่ยม	1	
685	พิษณุโลก	ที่ทำการปกครองจังหวัดพิษณุโลก	1	
686		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพิษณุโลก	1	
687		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนครไทย	1	
688		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชาติตระการ	1	
689		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางระกำ	1	
690		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางกระพุ่ม	1	
691		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรหมพิราม	1	



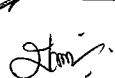
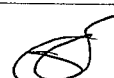
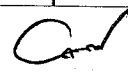
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
692		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวัดโบสถ์	1	
693		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังทอง	1	
694		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเนินมะปราง	1	
695	พิจิตร	ที่ทำการปกครองจังหวัดพิจิตร	1	
696		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพิจิตร	1	
697		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังทรายพูน	1	
698		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธิ์ประทับช้าง	1	
699		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตะพานหิน	1	
700		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางมูลนาก	1	
701		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพทะเล	1	
702		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสากเหล็ก	1	
703		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทับคล้อ	1	
704		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามง่าม	1	
705		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบึงนาราง	1	
706		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดงเจริญ	1	
707		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวชิรบำรุง	1	
708	เพชรบูรณ์	ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบูรณ์	1	
709		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเพชรบูรณ์	1	
710		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชนแดน	1	
711		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหล่มสัก	1	
712		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหล่มเก่า	1	
713		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวิเชียรบุรี	1	
714		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีเทพ	1	
715		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองไผ่	1	
716		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบึงสามพัน	1	
717		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอน้ำหนาว	1	
718		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังโป่ง	1	
719		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาค้อ	1	
720	ราชบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดราชบุรี	1	
721		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองราชบุรี	1	
722		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจอมบึง	1	
723		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสวนผึ้ง	1	
724		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดำเนินสะดวก	1	

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
725		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านโป่ง	1	
726		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางแพ	1	
727		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโพธาราม	1	
728		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากท่อ	1	
729		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวัดเพลง	1	
730		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านคา	1	
731	กาญจนบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดกาญจนบุรี	1	
732		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองกาญจนบุรี	1	
733		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไทรโยค	1	
734		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ่อพลอย	1	
735		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสวัสดิ์	1	
736		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่ามะกา	1	
737		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าม่วง	1	
738		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทองผาภูมิ	1	
739		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสังขละบุรี	1	
740		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนมทวน	1	
741		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเลาขวัญ	1	
742		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอด่านมะขามเตี้ย	1	
743		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองปรือ	1	
744		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยกระเจา	1	
745	สุพรรณบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดสุพรรณบุรี	1	
746		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสุพรรณบุรี	1	
747		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเดิมบางนางบวช	1	
748		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอด่านช้าง	1	
749		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางปลาม้า	1	
750		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีประจันต์	1	
751		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนเจดีย์	1	
752		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสองพี่น้อง	1	
753		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามชุก	1	
754		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออู่ทอง	1	
755		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองหญ้าไซ	1	
756	นครปฐม	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครปฐม	1	
757		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครปฐม	1	

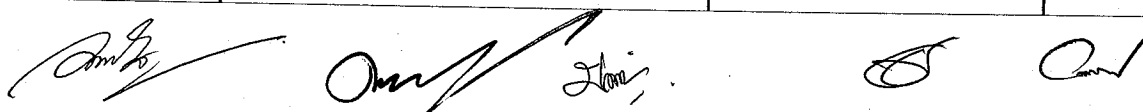






ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
758		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกำแพงแสน	1	
759		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนครชัยศรี	1	
760		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนตูม	1	
761		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางเลน	1	
762		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามพราน	1	
763		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพุทธมณฑล	1	
764	สมุทรสาคร	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสาคร	1	
765		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสมุทรสาคร	1	
766		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกระทุ่มแบน	1	
767		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแพ้ว	1	
768	สมุทรสงคราม	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม	1	
769		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสมุทรสงคราม	1	
770		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางคนที	1	
771		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออัมพวา	1	
772	เพชรบุรี	ที่ทำการปกครองจังหวัดเพชรบุรี	1	
773		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองเพชรบุรี	1	
774		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาชัย	1	
775		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองหญ้าปล้อง	1	
776		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชะอำ	1	
777		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่ายาง	1	
778		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านลาด	1	
779		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านแหลม	1	
780		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแก่งกระจาน	1	
781	ประจวบคีรีขันธ์	ที่ทำการปกครองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	1	
782		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์	1	
783		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกุยบุรี	1	
784		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทับสะแก	1	
785		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางสะพาน	1	
786		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางสะพานน้อย	1	
787		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปราณบุรี	1	
788		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหัวหิน	1	
789		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสามร้อยยอด	1	
790	นครศรีธรรมราช	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช	1	




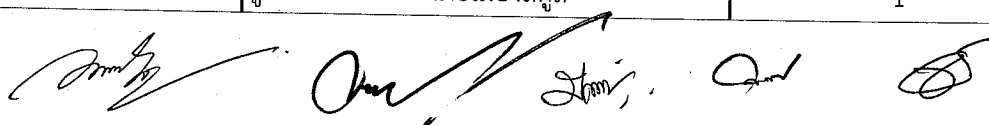
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
791		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช	1	
792		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพรหมคีรี	1	
793		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลานสกา	1	
794		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวาง	1	
795		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพิปูน	1	
796		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชียรใหญ่	1	
797		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชะอวด	1	
798		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าศาลา	1	
799		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งสง	1	
800		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาบอน	1	
801		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งใหญ่	1	
802		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากพนัง	1	
803		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอร่อนพิบูลย์	1	
804		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิชล	1	
805		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอขนอม	1	
806		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหัวไทร	1	
807		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางขัน	1	
808		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉ่ำพรรณรา	1	
809		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจุฬาภรณ์	1	
810		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระพรหม	1	
811		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนบพิตำ	1	
812		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอช้างกลาง	1	
813		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	1	
814	กระบี่	ที่ทำการปกครองจังหวัดกระบี่	1	
815		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองกระบี่	1	
816		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาพนม	1	
817		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะลันตา	1	
818		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองท่อม	1	
819		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออ่าวลึก	1	
820		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปลายพระยา	1	
821		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอลำทับ	1	
822		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเหนือคลอง	1	
823	พังงา	ที่ทำการปกครองจังหวัดพังงา	1	



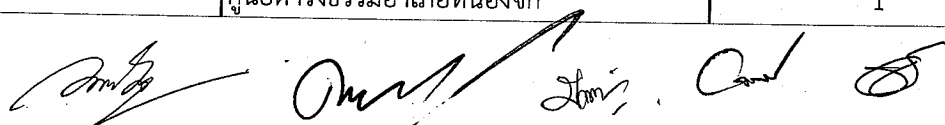
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
824		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพังงา	1	
825		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะยาว	1	
826		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกะปง	1	
827		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตะกั่วทุ่ง	1	
828		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตะกั่วป่า	1	
829		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคุระบุรี	1	
830		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทับปุด	1	
831		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท้ายเหมือง	1	
832	ภูเก็ต	ที่ทำการปกครองจังหวัดภูเก็ต	1	
833		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองภูเก็ต	1	
834		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกะทู้	1	
835		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอถลาง	1	
836	สุราษฎร์ธานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	
837		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี	1	
838		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกาญจนดิษฐ์	1	
839		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดอนสัก	1	
840		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะสมุย	1	
841		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเกาะพะงัน	1	
842		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไชยา	1	
843		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าชนะ	1	
844		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีรัฐนิคม	1	
845		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านตาขุน	1	
846		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพนม	1	
847		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าฉาง	1	
848		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านนาสาร	1	
849		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบ้านนาเดิม	1	
850		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเคียนซา	1	
851		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเวียงสระ	1	
852		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพระแสง	1	
853		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพุนพิน	1	
854		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอชัยบุรี	1	
855		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวิภาวดี	1	
856	ระนอง	ที่ทำการปกครองจังหวัดระนอง	1	



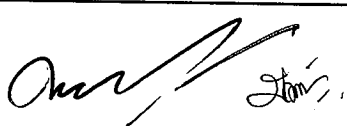
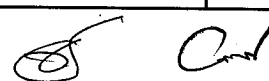
ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
857		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองระนอง	1	
858		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอละอุ่น	1	
859		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกะเปอร์	1	
860		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกระบุรี	1	
861		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุขสำราญ	1	
862	ชุมพร	ที่ทำการปกครองจังหวัดชุมพร	1	
863		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองชุมพร	1	
864		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าแซะ	1	
865		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปะทิว	1	
866		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหลังสวน	1	
867		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอละแม	1	
868		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพะโต๊ะ	1	
869		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสวี	1	
870		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งตะโก	1	
871	สงขลา	ที่ทำการปกครองจังหวัดสงขลา	1	
872		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสงขลา	1	
873		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสทิงพระ	1	
874		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเทพา	1	
875		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจะนะ	1	
876		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสบ้าย้อย	1	
877		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาหวี	1	
878		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอระโนด	1	
879		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกระแสสินธุ์	1	
880		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรัตนภูมิ	1	
881		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหาดใหญ่	1	
882		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาหม่อม	1	
883		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนเนียง	1	
884		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางกล่ำ	1	
885		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิงหนคร	1	
886		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอคลองหอยโข่ง	1	
887		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสะเดา	1	
888	สตูล	ที่ทำการปกครองจังหวัดสตูล	1	
889		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองสตูล	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
890		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนโดน	1	
891		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนกาหลง	1	
892		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอท่าแพ	1	
893		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอละงู	1	
894		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งหว้า	1	
895		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมะนัง	1	
896	ตรัง	ที่ทำการปกครองจังหวัดตรัง	1	
897		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองตรัง	1	
898		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกันตัง	1	
899		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอย่านตาขาว	1	
900		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปะเหลียน	1	
901		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิเกา	1	
902		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอห้วยยอด	1	
903		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอวังวิเศษ	1	
904		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอนาโยง	1	
905		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรัษฎา	1	
906		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหาดสำราญ	1	
907	พัทลุง	ที่ทำการปกครองจังหวัดพัทลุง	1	
908		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองพัทลุง	1	
909		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกงหรา	1	
910		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเขาชัยสน	1	
911		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตะโหมด	1	
912		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน	1	
913		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปากพะยูน	1	
914		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีบรรพต	1	
915		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าบอน	1	
916		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางแก้ว	1	
917		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอป่าพะยอม	1	
918		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีนครินทร์	1	
919	ปัตตานี	ที่ทำการปกครองจังหวัดปัตตานี	1	
920		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองปัตตานี	1	
921		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยะรัง	1	
922		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหนองจิก	1	



ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
923		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโคกโพธิ์	1	
924		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยะหริ่ง	1	
925		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอปะนาเระ	1	
926		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอมายอ	1	
927		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสายบุรี	1	
928		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอไม้แก่น	1	
929		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทุ่งยางแดง	1	
930		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกะพ้อ	1	
931		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแม่ลาน	1	
932	ยะลา	ที่ทำการปกครองจังหวัดยะลา	1	
933		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองยะลา	1	
934		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเบตง	1	
935		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอรามัน	1	
936		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบันนังสตา	1	
937		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอธารโต	1	
938		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอยะหา	1	
939		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกาบัง	1	
940		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอกรงปินัง	1	
941	นราธิวาส	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	1	
942		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนราธิวาส	1	
943		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอแว้ง	1	
944		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอระแงะ	1	
945		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเรือเสาะ	1	
946		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุไหงโก-ลก	1	
947		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุไหงปาดี	1	
948		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเยื้อง	1	
949		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบาเจาะ	1	
950		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตากใบ	1	
951		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศรีสาคร	1	
952		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสุคิริน	1	
953		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจะแนะ	1	
954		ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเจาะไอร้อง	1	
955	ส่วนกลาง	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (วังไชยา)	10	

ลำดับ	จังหวัด	สถานที่	จัดสรรเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน (เครื่อง)	หมายเหตุ
รวมจำนวนทั้งสิ้น			964	






เลขที่/๒๕๖๑.

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ.....
แบบฟอร์มคำร้องเรียน / ร้องทุกข์

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ.....
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

วันที่รับคำร้องเรื่อง.....

เรื่อง.....

เรียน นายอำเภอ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขบัตรอื่น ๆ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยความสัจจริงต่อนายอำเภอ.....

และหากข้าพเจ้ากล่าวด้วยความเท็จให้ท่านดำเนินคดีกับข้าพเจ้าตามกฎหมายฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ดังนี้ (รายละเอียด การกระทำ ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียน/ร้องทุกข์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์หรือความต้องการ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาด้วย จำนวน.....ฉบับ และได้อ่านข้อความแล้วเข้าใจดี จึงได้ลงลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นหลักฐาน



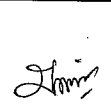
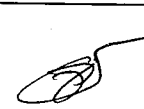
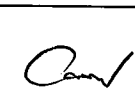
☐ ข้าพเจ้าขอให้ปกปิดข้อมูลเกี่ยวกับตัวของข้าพเจ้าเพื่อความปลอดภัยจากการร้องเรียนในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องขอ.....ลงชื่อ.....ผู้เขียน/บันทึก
(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ช่องทางการร้องเรียน : ☐ ๑.มาด้วยตนเอง
☐ ๒.โทรศัพท์

☐ ๓.จดหมาย ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
☐ ๔.อื่น ๆ (.....)

หมายจับ



ที่...../๒๕.....

ในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ศาล.....

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ความหมาย

ผู้ร้อง

หมายถึง.....

ด้วย.....

ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดฐาน.....

เพราะฉะนั้นให้ท่านจับตัว *

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ครอบครัว/ชอบ..... ใกล้เคียง..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ไปตั้งที่..... ภายในอายุความ..... ปี

นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมาย

แต่ไม่เกินวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ผู้ตีพิมพ์

หมายเหตุ * ให้ระบุชื่อหรือรูปพรรณ และแนบคำหาจับรูปพรรณผู้กระทำความผิดไปพร้อมกับหมายนี้ด้วย

กรณีมีหลักฐานตามสมควรว่า.....

- ☐ ได้หรือน่าจะได้กระทำความผิดอาญาร้ายแรงซึ่งมีอัตราโทษจำคุกตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป
- ☐ ได้หรือน่าจะได้กระทำความผิดอาญา และน่าจะหลบหนีหรือจะไปยุ่งเหยิงกับพยานหลักฐานหรือก่ออันตรายประการอื่น

จึงอนุญาตให้ออกหมายจับ.....ตามขอ
และเมื่อจัดการตามหมายจับได้แล้ว ให้ส่งบันทึกการจับกุมต่อศาลภายใน.....วัน

ให้ถ่ายสำเนา.....

เพื่อก๊อปปี้ให้กับตำรวจและสำเนาพยาน

ได้อ่านคำสั่งให้ผู้ร้องฟังโดยชอบแล้ว / อ่านแล้ว

ผู้พิพากษา

ผู้ร้อง

