

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของระบบ e-Office (รุ่นประหยัด) แบบ Micro, Small, Medium & Big Packs
(สำหรับภาคเอกชน)

Features	Micro I Pack	Micro II Pack	Small Pack	Medium Pack	Big Pack
ราคา License/1 Server สำหรับผู้ใช้งาน 50 users (บาท)	46,000.-	54,000.-	60,000.-	66,000.-	72,000.-
ราคา License/1 Server สำหรับผู้ใช้งาน 100 users (บาท)	52,000.-	60,000.-	66,000.-	72,000.-	78,000.-
ราคา License/1 Server สำหรับผู้ใช้งาน Unlimited user (บาท)	58,000.-	66,000.-	72,000.-	84,000.-	90,000.-
ติดตั้งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานที่พร้อมใช้งาน:	√	√	√	√	√
- ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	√	√	√	√	√
- ระบบแบบฟอร์ม สร้าง และส่ง/เวียนเอกสารฯ	√	√	√	√	√
- แบบฟอร์มสร้างหนังสือเวียน	√	√	√	√	√
- แบบฟอร์มเอกสารภายในมาตรฐาน	6 e-Forms	6 e-Forms	6 e-Forms	6 e-Forms	6 e-Forms
- แบบฟอร์มเอกสารภายนอกมาตรฐาน	2 e-Forms	2 e-Forms	2 e-Forms	2 e-Forms	2 e-Forms
- เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	2 e-Forms	3 e-Forms	5 e-Forms	10 e-Forms	Unlimited
- เครื่องมือปรับปรุงแบบฟอร์มฯ มาตรฐาน	√	√	√	√	√
- ระบบบันทึกโน้ต(Annotation)	√	√	√	√	√
- มีระบบตั้งเส้นทาง e-Workflow	√	√	√	√	√
- สามารถกำหนดวันแล้วเสร็จของงานได้	√	√	√	√	√
- ติดตามงานแบบ Tree Diagram ได้ทุกจุด	√	√	√	√	√
- ตั้งค่าได้ทั้งแบบ Personalization และ กลุ่ม	√	√	√	√	√
- ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับระบบเอกสารฯ และระบบรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล	√	√	√	√	√
- เพิ่มหน่วยงานและตำแหน่งได้ไม่จำกัด	√	√	√	√	√
- โยกย้ายบุคคล หรือ ยุบ-ยกเลิกหน่วยงานได้	√	√	√	√	√
- เลือกตั้งรหัสผ่านแบบง่ายและยากได้	√	√	√	√	√
- มีระบบป้องกันการลือคอินช้าและผิด	√	√	√	√	√
- มี Log File ติดตามการใช้งานของผู้ใช้	√	√	√	√	√
- ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์	√	√	√	√	√
- โปรแกรมลงนาม Non – PKI Simple Sign	√	√	√	√	√
- โปรแกรมลงนาม Non – PKI Server Sign	√	√	√	√	√
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	√	√	√	√
- ระบบลงรับ-ส่ง ออกเลข จัดเก็บ และสืบค้น	-	√	√	√	√

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของระบบ e-Office (รุ่นประหยัด) แบบ Micro, Small, Medium & Big Packs (ต่อ)

(สำหรับภาคเอกชน)

Features	Micro I Pack	Micro II Pack	Small Pack	Medium Pack	Big Pack
- ระบบแลกเปลี่ยน รับ-ส่งเอกสาร	-	√	√	√	√
- ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์	-	-	√	√	√
- รองรับการนัดหมายบุคคลและกลุ่ม	-	-	√	√	√
- ตรวจสอบวันว่างได้อัตโนมัติ	-	-	√	√	√
- รองรับการบันทึกนัดส่วนบุคคล	-	-	√	√	√
- ระบบบันทึกเวลาเข้าและเลิกงาน	-	-	√	√	√
- บันทึกเวลาเข้า-เลิกงานผ่านหน้า Login/out	-	-	√	√	√
- ระบบการตั้งเวลาและกะการทำงาน	-	-	√	√	√
- ระบบตั้งเวลาสายและขาดงาน	-	-	√	√	√
- แบบฟอร์มขอบันทึกเวลา(กรณีติดภารกิจ)	-	-	√	√	√
- ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	√	√
- สร้างตู้เอกสารได้ไม่จำกัด	-	-	-	√	√
- Export ออก CD เพื่อค้นหาแบบ Offline ได้	-	-	-	√	√
- กำหนดสิทธิ์ในการใช้ตู้และอ่านเอกสารได้	-	-	-	√	√
- ระบบการมอบหมายงาน	-	-	-	√	√
- รองรับการมอบหมายงานเป็นบุคคลและทีม	-	-	-	√	√
- มีระบบให้และหักคะแนนผลงาน	-	-	-	√	√
- ติดตามงานแล้วเสร็จและค้างรายบุคคลได้	-	-	-	√	√
- ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ⁽⁵⁾	-	-	-	-	√
- แบบฟอร์มการลา	-	-	-	-	√
- แบบฟอร์มการขกเลิกและคืนวันลา	-	-	-	-	√
- การตรวจสอบเงื่อนไข-สถิติการลาอัตโนมัติ	-	-	-	-	√
- สร้างรายงานการลาแบบ Real time	-	-	-	-	√
- ทวงใบลาให้โดยอัตโนมัติเมื่อไม่มาทำงาน	-	-	-	-	√
การติดตั้งโปรแกรมมาตรฐานและระบบฐานข้อมูล	√	√	√	√	√
การฝึกอบรมการใช้งานระบบด้วยตนเองโดยใช้สื่อ VDO	√	√	√	√	√
การฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้นำกลุ่ม 5 คน	-	-	√	√	√
การฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแล 5 คน	-	-	√	√	√
รองรับการขยายต่อเป็นระบบ ERP/M แบบไร้กระดาษ	√	√	√	√	√

หมายเหตุ

1. ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และไม่รวม Source Code ไม่รวมค่าติดตั้งโปรแกรม (Customization) รวมทั้ง Hardware และ System Software ใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านจะต้องเป็นผู้จัดเตรียม Hardware และ System Software เอง คือ Application Server (Windows 2000 ขึ้นไป) Database Server (MS SQL Server 2000 ขึ้นไป) และ โปรแกรม Antivirus
2. ระบบแบบฟอร์ม สร้าง และส่ง/เวียนเอกสารฯ นี้ใช้สำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แบบ XML (Extensible Markup Language) ด้วย e-Form ส่งด้วย e-Workflow และลงนามด้วย e-Signature สามารถสร้างเส้นทางการส่งเอกสารล่วงหน้าแบบต่อเนื่อง หรือ กระจาย โดยกำหนดบทบาทผู้รับเอกสารได้ว่า จะให้อ่านอย่างเดียว ลงนามอนุมัติ หรือ ตัดยอดวันลา หรือ Activate ให้เกิดการประมวลผลได้ สามารถลงนาม สั่งการ หรือ ให้ความเห็น โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยไม่ต้อง Scan เข้าออกหลายครั้ง รวมทั้งรองรับการต่อขยายเพื่อแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างองค์กรได้ (ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม) ทำให้ใช้งานเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งแบบ Paperless ได้ 100%
3. สามารถใส่หน่วยงาน ตำแหน่ง และบุคลากร ะการทำงานได้ในทุกระดับ ไม่จำกัด (ยกเว้นจำนวนบุคลากรจะถูกจำกัดตามสิทธิการใช้งาน)
4. การลงนามบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นพื้นฐานของระบบจักเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นแบบที่ไม่ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ คือ เป็นแบบ Server Sign และ Simple Sign ซึ่งจะเป็นการลงนามบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อเน้นความรวดเร็วในการลงนามเป็นหลัก แต่หากท่านต้องการการลงนามแบบปลอดภัยและตรวจสอบการแก้ไขเอกสารได้อย่างชัดเจน ก็สามารถเลือกใช้การลงนามแบบใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งมีสองแบบคือ แบบใช้ Central PKI (Public Key Infrastructure) ที่ใช้ Private Key ของระบบ/องค์กร และแบบ Personal PKI ซึ่งใช้ Private Key ของผู้ลงนามแต่ละราย ซึ่งสองทางเลือกหลังนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และสามารถเลือกใช้ได้ทั้งแบบติดตั้งเป็นรายบุคคล หรือ ทุกคนในองค์กรก็ได้ อนึ่ง การลงนามแบบ Personal PKI นี้ สามารถใช้ลงนามร่วมกับการลงนามแบบใช้กุญแจกลางขององค์กรหรือแบบ Central PKI ได้ แต่จะ “ไม่” สามารถใช้งานร่วมกับการลงนามแบบ Server Sign และ Simple Sign ได้
5. ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รองการนัดหมายทั้งแบบรายบุคคล กลุ่ม แบบประจำ และบันทึกนัดหมายส่วนตัวแบบ diary ได้
6. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตั้งสมุดทะเบียนออกเลขรับ-ส่งได้กับเอกสารทุกประเภทให้กับทุกระดับหน่วยงาน ไม่จำกัด โดยออกเลขรับ-ส่งแบบอัตโนมัติได้ ลดภาระงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณได้ 100 % สามารถจองเลข แทรกเลขโดยผู้ใช้งาน หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ สารบรรณได้ และรองรับการเข้าใช้งานของบุคคลภายนอก(ที่ได้รับอนุญาต) ผ่านระบบ e-Office Port™ และการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างระบบ e-Office ด้วยกันผ่านระบบ e-Office Connector™ ได้ (ส่วนนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)
7. ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรองรับการเพิ่มประเภทการลาและเงื่อนไขการลาได้เอง ทวงใบลาได้อัตโนมัติ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบลงเวลา ได้ และมีใบยกเลิกวันลาเพื่อคืนวันลาได้

8. ราคาข้างต้นนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสาร จัดเตรียมข้อมูล และนำเข้าข้อมูลด้วยวิธีการป้อนข้อมูลที่ละรายการ หากแต่ท่านจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้แก่ทางบริษัทฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วนในรูปแบบของฐานข้อมูล หรือ Excel File ซึ่งทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ยกเว้นแต่เกิดจากการประมวลผลที่ผิดพลาดอันเกิดจากโปรแกรมที่บริษัทฯ พัฒนาขึ้นเอง และบริษัทฯ จักนำเข้าข้อมูลให้เพียงครั้งแรกเท่านั้น หลังจากนั้นหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูล ท่านจักต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเอง
9. การฝึกอบรมตามมาตรฐานของบริษัทฯ ณ หน่วยงานของท่านในเขต กทม. และปริมณฑล จะดำเนินการให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้นำกลุ่ม (Group Leader) และผู้ดูแลระบบเท่านั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้สามารถไปดำเนินการฝึกอบรมต่อภายในองค์กรของท่าน รวมทั้งเป็นผู้สนับสนุนการใช้งานด้วย โดยการอบรมดังกล่าวนี้ จักดำเนินการบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านที่ใช้ในการทำงานจริง ซึ่งท่าน จักต้องจัดเตรียมเครื่องและห้องสำหรับการฝึกอบรมให้พร้อมใช้งาน โดยบริษัทฯ จักจัดเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม คือ คู่มือใช้งานฉบับย่อ จำนวน 1 ฉบับ (คู่มือฉบับสมบูรณ์จะ Online ไว้ในระบบ) และวิทยากรฝึกอบรมให้ ส่วนกรณีที่ท่านซื้อ Package แบบ Micro หรือ สำนักงานของท่านตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด ท่านสามารถจัดฝึกอบรมเองได้โดยใช้ VDO การฝึกอบรมมาตรฐานได้ และหากท่านต้องการการฝึกอบรมเพิ่มเติม และ/หรือต้องการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานของบริษัทฯ ไปประจำ ณ ที่ทำการของท่าน (ในเขต กทม. และปริมณฑล) บริษัทฯ ก็จักประเมินค่าใช้จ่ายตามความต้องการของท่านและเสนอท่านเพิ่มเติมได้
10. สามารถรองรับการเพิ่มเติมแบบฟอร์มอื่นๆ เข้ามาใช้ได้ เช่น ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น โดยท่านอาจจะใช้เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มที่มีอยู่ หรือ จ้างให้บริษัทฯ ทำเพิ่มเติมได้
11. ราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาข้างต้นนี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้โดยบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า
12. หลังการส่งมอบ บริษัทฯ จักดูแลและบำรุงรักษาระบบงาน(ผ่านทาง Remote Access) ให้เป็นเวลา 3 เดือน
13. การชำระเงินค่าโปรแกรมมาตรฐานข้างต้นให้ชำระเป็นเช็คขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY ในนาม “บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด” เมื่อสั่งซื้อ

Revised Date: August 13, 2010