

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานกิจการยุติธรรม

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานกิจการยุติธรรม ได้ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ, สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงยุติธรรม ซึ่งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระบวนการยุติธรรม กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม ในฐานะหน่วยงานที่ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานกิจการยุติธรรม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ ให้มีความพร้อมและทันสมัยเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังต้องปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ, พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ, พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และพ.ร.บ.การกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับต้องทำการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานกิจการยุติธรรมให้มีความเป็นเอกภาพ สอดคล้องและส่งเสริม สนับสนุนระหว่างกันอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งภารกิจและหน้าที่ของสำนักงานกิจการยุติธรรมมีแนวโน้มไปสู่การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประสาน ศึกษา วิจัย ซึ่งจะต้องมีการเรียกใช้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย มั่นคง และต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความเชื่อมั่นในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานกิจการยุติธรรม

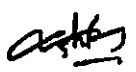
ในส่วนของการดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานกิจการยุติธรรมนั้น ได้มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย การออกเลขหนังสือ และรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงานเท่านั้น และถัดมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานกิจการยุติธรรมได้ขอเข้าร่วมการเชื่อมโยงระบบสารบรรณกับหน่วยงานภาครัฐตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลฯ ตามมาตรฐาน e-CMS 2.0 ซึ่งทำให้สำนักงานกิจการยุติธรรมสามารถรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ข้ามหน่วยงานได้

โดยในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ และก้าวไปสู่การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรมจึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานผ่านระบบดังกล่าว โดยการใช้งานในระบบสามารถเริ่มต้นตั้งแต่การสร้างหนังสือ ไปจนถึงการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ และการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานกิจการยุติธรรม อาทิ การลงทะเบียน การรับ-ส่งหนังสือ การร่างหนังสือ การสืบค้น การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้...

  
Ampr. Umr

๒.๒ เพื่อให้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม สามารถรองรับการใช้งานตามมาตรฐาน TH e-GIF (e-CMS 2.0)

๒.๓ มีระบบบริหารจัดการเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่สามารถจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นเอกสาร

๒.๔ มีระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถบริหารงานด้านการเผยแพร่เอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ โดยลดขั้นตอนการแจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์

๒.๕ มีระบบที่ให้ผู้บริหารสามารถใช้งานได้บน Mobile Application เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ สำนักงานกิจการยุติธรรมมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถบริหารจัดการหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ สำนักงานกิจการยุติธรรมมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการใช้งานกระดาษ (Paperless)

๓.๓ สำนักงานกิจการยุติธรรมมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรองรับการใช้งานตามมาตรฐาน TH e-GIF (e-CMS 2.0) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานกิจการยุติธรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่น...
๑๓๓๖. ๒๕๖๕

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

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ยังมีหน่วยงานใช้ระบบงานอยู่อย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบัน อย่างน้อย ๓ หน่วยงาน และต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ โดยมีขอบเขตงาน ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่สำนักงานกิจการยุติธรรมใช้งานอยู่ โดยศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานกิจการยุติธรรม และข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม และพัฒนาต่อยอดจากระบบเดิม ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

๕.๓ ติดตั้ง/Upgrade พร้อมทั้งทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถทำงานบนสภาพแวดล้อมจริงได้ พร้อมทั้งทำงานเป็นระบบเดียวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมของสำนักงานกิจการยุติธรรม และสามารถเชื่อมต่อกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลและไฟล์เอกสารทั้งหมดของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานกิจการยุติธรรม เข้าสู่ระบบงานสารอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดทำรายงานการโอนย้ายข้อมูล

๕.๕ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการยุติธรรม พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ของสำนักงานกิจการยุติธรรม จำนวน ๒ วัน ประกอบด้วย

๕.๕.๑ หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (User) จำนวนผู้เข้าอบรม ๒๐ คน

๕.๕.๒ หลักสูตรการดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Admin) จำนวนผู้เข้าอบรม ๕ คน

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ที่สามารถช่วยเหลือ และให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาประจำที่สำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด

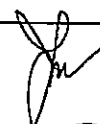
๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน TH e-GIF (e-CMS ๒.๐) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการขยายผลการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐใช้เป็นมาตรฐานร่วมกัน ทำให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้ รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๖. รายละเอียด...
[Signature]
[Signature]
[Signature]

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

คุณสมบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๖.๑.๑ ทำงานในลักษณะ Web Application และสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ๖.๑.๒ สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Intranet ของทางสำนักงานกิจการยุติธรรมได้ ๖.๑.๓ ระบบย่อยทุกระบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำงานอยู่ภายใต้หน้าจอ (Interface) เดียวกัน ซึ่งผู้ใช้งาน Log in เข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียว ๖.๑.๔ มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับ - ส่ง โดยแยกชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเลขทะเบียนระบบจะออกให้โดยอัตโนมัติ ๖.๑.๕ ระบบจะต้องรองรับการทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นที่รู้จักในท้องตลาดที่เป็น Open Source เช่น MySQL เพื่อตัดปัญหาด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือถ้าผู้เสนอราคาต้องการเสนอระบบจัดการฐานข้อมูลอื่น จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเรื่องลิขสิทธิ์เองและจะต้องรับผิดชอบปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการใช้งาน ๖.๑.๖ ระบบงานสามารถรองรับการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือต่างๆ รวมถึงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน	๖.๙ คุณสมบัติทั่วไป (เพิ่มเติม) ๖.๙.๑ ทำงานในลักษณะ Web Application และสามารถทำงานได้พร้อมๆ กัน (Concurrent Users) โดยใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ที่นิยมในปัจจุบัน ได้แก่ Internet Explorer ,Google Chrome และ Mozilla Firefox ๖.๙.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถรองรับการ รับ - ส่งหนังสือ ได้ถึงระดับตัวบุคคล พร้อมเอกสารแนบ ๖.๙.๓ ระบบสามารถรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet, PC ได้ ๖.๙.๔ ระบบต้องสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการทั้ง Linux และ Windows



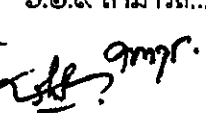
การรับ - ส่ง...





คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
การรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ตามมาตรฐาน TH e-GIF ๖.๑.๗ สามารถกำหนดระดับหนังสือชั้น ความลับ และสามารถปฏิบัติได้ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๖.๑.๘ สามารถกำหนดระดับความเร่งด่วน และสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข เพิ่มเติม	
๖.๒ การบันทึกข้อมูลและลักษณะระบบงาน ๖.๒.๑ สามารถบันทึกการรับ - ส่งหนังสือ พร้อมรายละเอียดในการรับ-ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงาน ได้ทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๖.๒.๒ สามารถรับหนังสือเข้า และมีการแจ้ง เตือนว่าเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบ แล้ว โดยข้อมูลที่ได้คือ เลขรับเดิม ส่วน วันที่และเวลารับเป็นปัจจุบัน ๖.๒.๓ สามารถรองรับการออกเลขรับหนังสือ อัตโนมัติได้ทันที โดยไม่ต้องบันทึก ข้อมูลใหม่ ในกรณีที่หนังสือถูกส่งมา จากหน่วยงานอื่นผ่านทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๒.๔ สามารถออกเลขรับ - ส่งหนังสือ อัตโนมัติ ๖.๒.๕ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถ แก้ไขเพิ่มเติม และยกเลิกหนังสือได้ ๖.๒.๖ สามารถบันทึกหนังสือรับภายนอก ๖.๒.๗ สามารถบันทึกหนังสือส่งภายนอก ๖.๒.๘ สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุ จำนวนหน่วยงานที่ต้องการส่ง	๖.๑๐ การบันทึกข้อมูลและลักษณะระบบงาน (เพิ่มเติม) ๖.๑๐.๑ สามารถบันทึกข้อมูลลงใน Template ได้ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖.๑๐.๒ ระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทาง E-mail เมื่อมี หนังสือเข้า ๖.๑๐.๓ สามารถบันทึกรายละเอียดการส่ง หนังสือออกไปหน่วยงานภายนอก โดยระบุรูปแบบการส่งหนังสือว่าเป็น การส่งทางใด เช่น ไปรษณีย์ หรือ FAX พร้อมหมายเลขติดตามหนังสือ ได้ ระบุชื่อผู้ส่ง วันและเวลาส่ง รวมถึงชื่อของผู้รับปลายทาง วันและ เวลารับที่ปลายทางรับหนังสือ ๖.๑๐.๔ สามารถแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่า เรื่องใดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้เดินเรื่องดังกล่าวได้โดยไม่ ต้องรอเอกสารกระดาษ ๖.๑๐.๕ สามารถร่างหนังสือและลงนาม อิเล็กทรอนิกส์พร้อมแสดงลายเซ็นผู้ ลงนามให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ลง

๖.๒.๙ สามารถ...

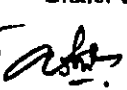
คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๒.๙ สามารถเลือกสำเนาจากหนังสือที่มีในระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างหนังสือฉบับใหม่ ๖.๒.๑๐ สามารถสร้างแฟ้มและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหน่วยงานได้ ๖.๒.๑๑ สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือเองได้ ๖.๒.๑๒ สามารถอ้างอิงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ	นามแล้วในรูปแบบ Electronic Signature และแปลงเป็นไฟล์ pdf ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ได้ ๖.๑๐.๖ สามารถร่างหนังสือและลงนามอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแสดงลายเซ็นผู้ลงนามให้ทราบว่าหนังสือที่ลงนามแล้วในรูปแบบ Digital Signature Soft CA ความปลอดภัยของข้อมูลและแปลงเป็นไฟล์ pdf ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ได้ ๖.๑๐.๗ สามารถเลือกที่จะสร้าง QR Code ลงบนร่างหนังสือรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้
๖.๓ การรับ - ส่ง หนังสือ ๖.๓.๑ สามารถรับหนังสือภายใน และภายนอกได้ ๖.๓.๒ สามารถส่งหนังสือภายใน และภายนอกได้ ๖.๓.๓ สามารถออกเลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายใน และภายนอกได้ ๖.๓.๔ สามารถสร้างหนังสือส่งออกจากหนังสือภายในได้ ๖.๓.๕ สามารถบันทึกวันที่ และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ ๖.๓.๖ สามารถเพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือหรือเอกสารแนบหลังจากที่ส่งออกไปแล้วได้ ๖.๓.๗ สามารถเลือกลงสมุดทะเบียนรับ หรือสมุดทะเบียนส่งได้ ๖.๓.๘ สามารถรับ - ส่ง หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓.๙ เพิ่มคำสั่งการ/คำเสนอ ณ ขณะที่รับหรือส่งหนังสือ ๖.๓.๑๐ สามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน	๖.๑๑ การรับ - ส่ง หนังสือ (เพิ่มเติม) ๖.๑๑.๑ มีระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานภายนอกทาง E-mail เมื่อมีหนังสือส่งออก ๖.๑๑.๒ สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงานปลายทางเพื่อความสะดวกในการส่งหนังสือได้ ๖.๑๑.๓ สามารถพิมพ์ Barcode เพื่อส่งไปยังผู้รับปลายทางลงรับหนังสือได้ ๖.๑๑.๔ สามารถรับหนังสือด้วยอุปกรณ์ Barcode หรือกรอกหมายเลข Barcode ในกรณีที่ผู้รับไม่มีอุปกรณ์ Barcode เพื่อสามารถรับหนังสือได้ ๖.๑๑.๕ ผู้รับหนังสือสามารถคัดแยกได้ทันทีว่าเรื่องใดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือเรื่องที่ต้องรอเอกสารฉบับจริง

๖.๓.๑๑ สามารถ...

๖.๓.๑๑ สามารถ... ๖.๓.๑๑ สามารถ...

คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๓.๑๑ สามารถรับหนังสือ ได้มากกว่า ๑ เรื่องต่อครั้ง ในสมุดทะเบียนรับเล่มเดียวกัน ๖.๓.๑๒ สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้ ๖.๓.๑๓ มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน ๖.๓.๑๔ ระบบมีการเก็บประวัติการรับ - ส่ง และการคืนเรื่อง ๖.๓.๑๕ สามารถยกเลิกหนังสือได้ ๖.๓.๑๖ สามารถลบหนังสือได้ ในกรณีที่ยังไม่มีกระบวนการออกเลขหรือส่งไปยังหน่วยงานอื่น ๖.๓.๑๗ สามารถกำหนดสถานะของหนังสือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ๖.๓.๑๘ หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถดึงหรือถอนเรื่องคืนได้ ๖.๓.๑๙ หน่วยงานผู้รับหนังสือสามารถคืนเรื่องได้	
๖.๔ เกี่ยวกับเอกสาร (Image) ๖.๔.๑ สามารถ Scan เอกสารได้ ๖.๔.๒ สามารถ ย่อ-ขยาย (Zoom in/Zoom out) เอกสารที่ Scan ได้ ๖.๔.๓ สามารถปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารที่ผ่านการ Scan ได้ ๖.๔.๔ สามารถหมุนเอกสารตามมุม ๙๐, ๑๘๐, ๒๗๐, ๓๖๐ องศาได้ ๖.๔.๕ สามารถพลิกเอกสาร จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้ ๖.๔.๖ สามารถปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast) ๖.๔.๗ สามารถปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness) ๖.๔.๘ สามารถแทรกหน้า หรือลบหน้าได้	๖.๑๒ เกี่ยวกับเอกสาร (Image) (เพิ่มเติม) ๖.๑๒.๑ สามารถรองรับ Scanner ที่สแกนแบบ duplex พร้อมตัดหน้าว่างได้

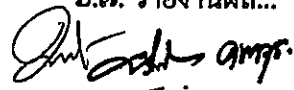
๖.๔.๙ สามารถ...



คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๔.๙ สามารถสั่งพิมพ์แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด ๖.๔.๑๐ สามารถจัดเก็บเอกสารแบบ Multipage	
๖.๕ การแนบไฟล์ หรืออ้างอิงเอกสาร ๖.๕.๑ สามารถบันทึกเอกสารแนบควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้ ๖.๕.๒ สามารถแนบไฟล์ในรูปแบบ Document, Sheet, Image, Multimedia ขึ้นอยู่กับสมรรถนะของเครื่องผู้ใช้งาน ๖.๕.๓ สามารถกำหนดขนาดของไฟล์เอกสารได้	๖.๑๓ การแนบไฟล์ หรืออ้างอิงเอกสาร (เพิ่มเติม) ๖.๑๓.๑ สามารถกำหนดสกุลไฟล์ที่อนุญาต (White List) หรือไม่อนุญาต (Black List) แนบในระบบได้ ๖.๑๓.๒ มีรายงานเชิงสถิติสรุปปริมาณหน้ากระดาษที่มีการแนบ / Scan เข้าระบบ เพื่อนำไปประเมินปริมาณการลดกระดาษของแต่ละหน่วยงานได้ ๖.๑๓.๓ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ร่างและลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากระบบว่าไม่มีการแก้ไข ๖.๑๓.๔ รองรับการเข้ารหัสไฟล์แนบด้วย PKI เพื่อยืนยันเฉพาะเจาะจงผู้เปิดอ่าน โดยใช้ Soft CA ความปลอดภัยของข้อมูล
๖.๖ การติดตาม และสืบค้น ๖.๖.๑ การค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือโดยสามารถระบุรายการตามเงื่อนไขได้ ๖.๖.๒ การค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ ๖.๖.๓ การค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Key word) ๖.๖.๔ การค้นหาหนังสือจากคำฟ้องเสียง (Soundex) ๖.๖.๕ สามารถติดตามเอกสารทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้ ๖.๖.๖ สามารถรายงานผลการสืบค้นเรื่องได้ ๖.๖.๗ สามารถสืบค้นเอกสารได้จากเลขทะเบียนรับ	๖.๑๔ การติดตาม และสืบค้น (เพิ่มเติม) ๖.๑๔.๑ การค้นหาหนังสือตามสิทธิ์ของ User ที่ถูกกำหนด ๖.๑๔.๒ มีระบบการแจ้งเตือนผู้ใช้งานสำหรับหนังสือที่ดำเนินการตามกำหนด ใกล้เคียงกำหนด และเกินกำหนด ๖.๑๔.๓ สามารถตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการได้ ๖.๑๔.๔ สามารถค้นหาหนังสือจากคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่บันทึกในระบบได้ ๖.๑๔.๕ สามารถแสดงคำสั่งการ ผู้สั่งการ รวมถึงเลขรับ วันที่เวลารับ ผู้รับของแต่ละหน่วยงาน บนเอกสารในรูปแบบ pdf ได้ ๖.๑๔.๖ สามารถค้นหาหนังสือเฉพาะหนังสือที่เวียนภายในหน่วยงานได้

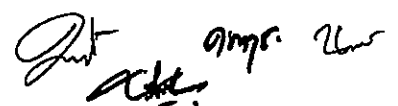
๖.๗. รายงานผล...

คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๗ รายงานและการแสดงผล ๖.๗.๑ สามารถแสดงผลของรายงานได้หลายรูปแบบโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานได้ เช่น Microsoft word, Microsoft excel, pdf, rtf หรือ html ๖.๗.๒ รายงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถ Export ข้อมูลเป็นรูปแบบ Microsoft Excel ได้ ๖.๗.๓ รายงานต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ๖.๗.๓.๑ รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายนอก ๖.๗.๓.๒ รายงานสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานภายใน ๖.๗.๓.๓ รายงานหนังสือค้างรับ ๖.๗.๔ รายงานต่างๆ สำหรับผู้บริหาร ๖.๗.๔.๑ รายงานสรุปจำนวนเลขรับ - ส่งหนังสือ ๖.๗.๔.๒ รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก ๖.๗.๔.๓ รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน ๖.๗.๔.๔ รายงานสรุปจำนวนหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ๖.๗.๕ รายงานสรุปในรูปแบบของกราฟเชิงสถิติ การใช้งานระบบ ๖.๗.๕.๑ สถิติจำนวนเรื่องรับเข้า, ส่งออก ๖.๗.๕.๒ สถิติจำนวนเรื่องค้างรับ, ค้างส่ง	๖.๑๕ รายงานและการแสดงผล (เพิ่มเติม) ๖.๑๕.๑ สามารถนำข้อมูลจากระบบมาสร้างเป็น Template เอกสารราชการหรือตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๖.๑๕.๒ มีระบบพิมพ์ใบนำส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ถือไปพร้อมกับการส่งหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานปลายทางเซ็นชื่อรับ ๖.๑๕.๓ มีระบบ Export ข้อมูลตารางที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สร้างรายงานเฉพาะกิจ นำเสนอผู้บริหารได้ทันที ๖.๑๕.๔ มี Module การจัดเรียงข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอในลักษณะตารางเพื่อความสะดวกของผู้ใช้งานทั่วไป



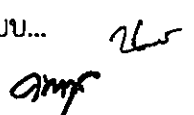
๖.๗.๕.๓ สถิติ...



คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
๖.๗.๕.๓ สถิติจำนวนครั้งที่ รับ - ส่งหนังสือ ๖.๗.๕.๔ สถิติการสร้างหนังสือ, ออกเลข ๖.๗.๖ รายงานสรุปอื่นๆ ๖.๗.๖.๑ รายงานการคืนเรื่อง ๖.๗.๖.๒ รายงานการดึงกลับ ๖.๗.๖.๓ รายงานการปิดเรื่อง ๖.๗.๖.๔ รายงานการยกเลิก ๖.๗.๖.๕ รายงานการแนบไฟล์	
๖.๘ คุณสมบัติอื่นๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๘.๑ สามารถกำหนดรูปแบบสมุดทะเบียน ว่าต้องการรวมเล่ม หรือแยกเล่ม ตามชั้นความลับหรือประเภทหนังสือ หรือตามหมวดหมู่ หรือ ผู้ใช้งานกำหนดเอง ๖.๘.๒ สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนทาง E-mail ถึงปลายทางกรณีที่มีหนังสือส่งมาถึงหรือระบุผู้รับผิดชอบ ๖.๘.๓ สามารถนับวันในระบบ และสามารถกำหนดให้นับวันตามวันดำเนินการ (หักวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือนับตามปฏิทิน ๖.๘.๔ มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ และมีการเรียกคืนข้อมูล (Restore) ๖.๘.๕ มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน	๖.๑๖ คุณสมบัติอื่นๆ ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติม) ๖.๑๖.๑ สามารถกำหนดจุดการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกได้ มากกว่า ๑ จุด ๖.๑๖.๒ สามารถกำหนดจุดการส่งหนังสือออกไปภายนอกได้มากกว่า ๑ จุด ๖.๑๖.๓ สามารถรับหนังสือแทน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ๖.๑๖.๔ สามารถสร้างร่างหนังสือ โดยใช้ข้อมูลจากระบบที่ได้บันทึกไว้แล้วมาสร้างตามรูปแบบ ของหนังสือราชการ ๖.๑๖.๕ สามารถแสดงชื่อหน่วยงานแบบเต็มหรือย่อ ๖.๑๖.๖ สามารถกำหนดการออกเลขรับหนังสือ กรณีเป็นหนังสือที่เคยรับแล้ว จะใช้เลขรับเก่าหรือออกเลขรับใหม่ ๖.๑๖.๗ สามารถนำข้อมูลหนังสือที่มีในระบบมาสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของไฟล์ XML ได้ ๖.๑๖.๘ แสดงเส้นทางการรับ - ส่งหนังสือเป็นรูปภาพเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้น ๖.๑๖.๙ มีการแสดงการรับหนังสือ และ คำสั่ง/คำเสนอ พร้อมลายเซ็นผู้บริหาร ในรูปแบบเอกสารตามขั้นตอนดำเนินการ

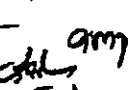


๖.๑๖.๑๐ มีระบบ...

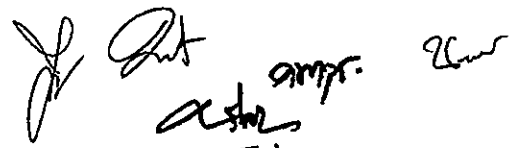
คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
	๖.๑๖.๑๐ มีระบบแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานต้นทางทราบว่า หนังสือมีการแก้ไขระหว่างทางที่ถูกส่งต่อไป ๖.๑๖.๑๑ สามารถตั้งค่าให้กับระบบฯ เพื่อเก็บรายละเอียดและประวัติการแก้ไขหนังสือไว้เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งมีการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นทางเพื่อให้ทราบถึงหนังสือที่มีการแก้ไขตามข้อ ๖.๑๖.๑๐ หรือสามารถตั้งค่าให้ปิดระบบการแก้ไขหนังสือได้ ๖.๑๖.๑๒ สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนข่าวสารต่างๆ ให้กับผู้ใช้งานระบบงานสารบรรณ จากเจ้าหน้าที่ดูแลระบบด้านคอมพิวเตอร์ได้ ๖.๑๖.๑๓ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการ Run เลขที่ หนังสือ ตามปี ฎีกา ทิน ปิงบประมาณ หรือผู้ใช้งานกำหนดเอง ๖.๑๖.๑๔ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถติดตั้งใช้งานได้ทันทีที่สามารถอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานโดยกำหนดเลขทะเบียนใหม่ต่อเนื่องได้ โดยไม่ต้องเริ่มนับเลขทะเบียนใหม่ ๖.๑๖.๑๕ สามารถกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดของหนังสือ เพื่อสะดวกในการแจ้งเตือนการดำเนินการได้ ๖.๑๖.๑๖ มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เวอร์ชันสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile ในลักษณะ Native Application ได้ ๖.๑๖.๑๗ มีระบบ Web Service ติดตั้งไว้ใช้งานคู่กับ Native Application ที่ Download มาจาก App Store หรือ Play Store เพื่อผู้ใช้งานระบบระดับผู้บริหารนำมาติดตั้งบน

อุปกรณ์ ... ๒๕๖๖

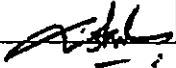
คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
	อุปกรณ์ Mobile เพื่อนำมาใช้ค้นหา หนังสือ ติดตามหนังสือ อ่านหนังสือ บนอุปกรณ์ Mobile หรือเพื่อส่งการ ตอบได้อย่างสะดวก ๖.๑๖.๑๘ สามารถทำงานบนอุปกรณ์ต่างได้ อย่างเหมาะสมเช่น PC, Notebook, Tablet หรือ Smart phone ได้ ๖.๑๖.๑๙ สามารถนำอุปกรณ์ Barcode มา ช่วยอำนวยความสะดวกในการรับ หนังสือได้ ๖.๑๖.๒๐ สามารถสร้าง QR Code เฉพาะ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ภายใน หน่วยงาน ลงบนหนังสือที่ร่างและลง นามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบได้ สำหรับเปิดดูไฟล์แนบของหนังสือ ต้นฉบับและหนังสืออ้างอิงได้ โดยไม่ ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ
	๖.๑๗ การเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน ๖.๑๗.๑ สามารถเวียนหนังสือไปยังบุคลากร ภายในหน่วยงานได้ ๖.๑๗.๒ สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบ หรือ Scan ของหนังสือเวียนได้ ๖.๑๗.๓ สามารถยกเลิกการเวียนหนังสือได้ เฉพาะเจ้าของเรื่องที่เวียน ๖.๑๗.๔ แสดงรายชื่อผู้ที่เข้าดูหรือไม่เข้าดู หนังสือเวียน ๖.๑๗.๕ แสดงรายชื่อผู้รับทราบหรือยังไม่ รับทราบหนังสือเวียน ๖.๑๗.๖ แสดงสถิติจำนวนหนังสือเวียนของ แต่ละหน่วยงานที่เวียนหนังสือใน รูปแบบกราฟได้ ๖.๑๗.๗ แสดงสถิติจำนวนผู้เข้าดูระบบ หนังสือเวียนเปรียบเทียบแต่ละ หน่วยงานในรูปแบบกราฟได้

๖.๑๗.๘ แสดง...



คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
	๖.๑๗.๘ แสดงสถิติจำนวนผู้รับทราบและไม่รับทราบหนังสือเวียนที่ต้องการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานได้ ๖.๑๗.๙ สามารถดูหนังสือเวียนและทราบหนังสือเวียนได้บน Mobile Application
	๖.๑๘ การเผยแพร่หนังสือไปภายนอกหน่วยงาน ๖.๑๘.๑ สามารถเผยแพร่หนังสือให้บุคคลภายนอกหน่วยงานได้เฉพาะหนังสือที่กำหนดให้เผยแพร่เท่านั้น ๖.๑๘.๒ สามารถเปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบหรือ Scan ของหนังสือได้
	๖.๑๙ การทำงานบน Mobile ๖.๑๙.๑ แสดงรายละเอียดพร้อมเส้นทางการรับส่งหนังสือ ๖.๑๙.๒ การบันทึกสั่งการพร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกาอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๑๙.๓ สามารถดูหนังสือที่เวียนในระบบและรับทราบหนังสือเวียนภายในหน่วยงานได้ ๖.๑๙.๔ สามารถสแกน QR Code ของหนังสือที่ร่างและลงนามจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดูไฟล์แนบของหนังสือต้นฉบับและหนังสืออ้างอิงได้โดยไม่ต้องพิมพ์ลงบนกระดาษ และมีระบบรักษาความปลอดภัย ที่ระบุเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ๖.๑๙.๕ การลงนามหนังสือเร่งด่วนพร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกาอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๑๙.๖ การเซ็นรับหนังสือผ่าน Mobile พร้อมมีรายงานตรวจสอบการเซ็นรับหนังสือ เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

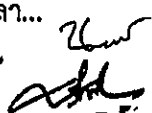



 ๖.๒๐ ลิขสิทธิ์...
 ๑๓๗๖

คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิม	คุณสมบัติของ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะพัฒนาใหม่
	๖.๒๐ สิทธิ และการควบคุม ๖.๒๐.๑ การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับ User ได้หลายบทบาท ๖.๒๐.๒ มีการกำหนดสิทธิ์ตัวบุคคล ๖.๒๐.๓ มีการกำหนดสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ๖.๒๐.๔ การกำหนดสิทธิ์ในการดูหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนหนังสือลับ) ๖.๒๐.๕ การกำหนดสิทธิ์ในการจองเลขที่หนังสือ / กันเลขรับ ๖.๒๐.๖ การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน ๖.๒๐.๗ การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน ๖.๒๐.๘ การกำหนดสิทธิ์ในการออกเลขที่หนังสือ ๖.๒๐.๙ การกำหนดสิทธิ์ในการสร้างหนังสือภายใน, หนังสือส่งออก ๖.๒๐.๑๐ การกำหนดสิทธิ์ในการรับหนังสือภายใน, หนังสือภายนอกหน่วยงาน ๖.๒๐.๑๑ การกำหนดสิทธิ์ในการยกเลิกหนังสือ ๖.๒๐.๑๒ การกำหนดสิทธิ์ในการแนบไฟล์ ๖.๒๐.๑๓ การกำหนดสิทธิ์ในการ Scan หนังสือ ๖.๒๐.๑๔ การกำหนดสิทธิ์ในการปิดงาน ๖.๒๐.๑๕ การกำหนดสิทธิ์ในการดึงกลับ ๖.๒๐.๑๖ การกำหนดสิทธิ์ในการส่งคืน ๖.๒๐.๑๗ ระบบตัด Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานโปรแกรมช่วงเวลาหนึ่ง ๖.๒๐.๑๘ การกำหนดสิทธิ์ร่างหนังสือเพื่อรอลงนามสำหรับสกุลไฟล์ .doc ๖.๒๐.๑๙ การกำหนดสิทธิ์ลงนามหนังสือที่ร่างจากระบบ ๖.๒๐.๒๐ การกำหนดรูปแบบการตรวจสอบสกุลไฟล์ที่จะนำเข้าระบบว่าจะตรวจสอบแบบ White List หรือ Black List ได้

๗. ระยะเวลา...





๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. งบประมาณ

๙๘๔,๕๐๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาการส่งมอบและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งมอบระบบดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานกิจการยุติธรรมให้เริ่มทำงาน โดยสำนักงานกิจการยุติธรรมจะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในกรณีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ โดยกำหนดวงงานและการจ่ายเงินออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในรูปแบบของเอกสาร (Hardcopy) จำนวน ๕ ชุด และ Softcopy (Word, PDF) จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตาม TOR ข้อ ๕.๑)
๒. รายงานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานกิจการยุติธรรม และข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม (รายละเอียดตาม TOR ข้อ ๕.๒)

งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายร้อยละ ๘๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานในรูปแบบของเอกสาร (Hardcopy) จำนวน ๕ ชุด และ Softcopy (Word, PDF) จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

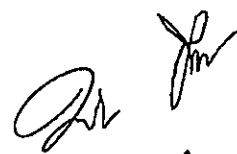
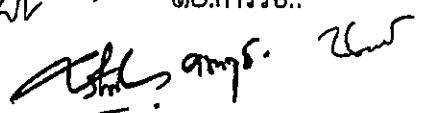
๑. รายงานการติดตั้งและทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รายงานการโอนย้ายข้อมูลและไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. รายงานผลการฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (User Manual)
๕. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Administrator Manual)
๖. คู่มือการ Backup and Recovery ระบบ

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๒๐
- (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๘๐ ดังนี้
 - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ ร้อยละ ๓๐
 - การนำเสนอรูปแบบการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ร้อยละ ๓๐
 - ประสบการณ์ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานของรัฐ ร้อยละ ๒๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

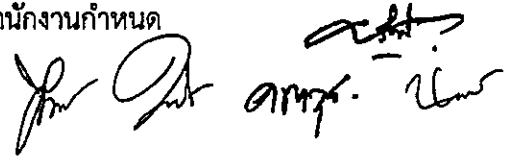

๑๐.การรับ..


๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หลังจากคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับจ้างได้พัฒนาขึ้นและยังมีการใช้งานต่อเนื่องภายในหน่วยงานของรัฐต่อสำนักงานภายในวันที่สำนักงานกำหนด



Handwritten signatures and initials, including the text "อ.ดร. นิส" (Dr. Niss).