

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการระบบบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล (e-office)

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อรองรับและปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล (e-office) ให้รองรับนโยบายของรัฐบาลที่ได้ตราพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กรอบนโยบายประเทศไทย 4.0 (Thailand 4.0) และ เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ซึ่งกำหนดกรอบให้องค์กรต่าง ๆ ต้องลดการใช้กระดาษ และแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยยืนยันความถูกต้องของข้อมูลบนเอกสารด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์/ดิจิทัล และมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนองค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2562 เห็นชอบให้หน่วยงานราชการ "เลิกใช้กระดาษภายในปี 2562" มุ่งหน้าออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล นั้น ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญขององค์กรภาครัฐจำเป็นต้องมีการปรับตัวและเร่งดำเนินการปฏิรูประบบและเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานไปสู่ดิจิทัลโดยใช้เทคโนโลยีในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างเต็มรูปแบบภายใน สคช. ที่จะต้องมีแผนพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรที่ชาญฉลาดที่มีความยั่งยืน และยกระดับขีดความสามารถของระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน การบูรณาการข้อมูลและระบบงานสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัย สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารแบบ Real Time ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ตอบสนองนโยบายลดกระดาษของสถาบัน และสามารถลดค่าใช้จ่ายในองค์กรได้ นอกจากนี้ สถาบันฯ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในสถาบันและโครงสร้างผู้บริหารหลายครั้ง ทำให้มีการปรับและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนตามโครงสร้างองค์กรและตามนโยบายผู้บริหารที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นความต้องการของผู้ใช้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายองค์กร

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (สคช.) ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างมาตรฐานอาชีพ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องมีความก้าวหน้าสมัยอยู่ตลอดเวลา ที่มีการทำธุรกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่นองค์กรที่มีหน้าที่รับรอง ต้องมีการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่องค์กรดิจิทัล ในการก้าวไปสู่การบริหารจัดการองค์กรดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบ โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงานในทุกกิจกรรม เพื่อให้เกิดการประสานงาน สั่งการ ติดตามงานระหว่างกัน การจัดเก็บเอกสารสำคัญอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล (e-office) ซึ่งจะแบ่งงานออกเป็น 2 ระบบ คือ ระบบที่ 1 การจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเต็มรูปแบบที่เป็นเทคโนโลยีเครือข่ายสมัยใหม่ที่มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมาใช้งาน โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงานทั้งหมด และระบบที่ 2 การจัดทำระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการขยายการใช้งานระบบในระบบที่ 1 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการขยายขอบเขตการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในงานอื่น ๆ ที่เหลืออยู่ขององค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรไร้กระดาษที่สมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานบริหารด้านการคลัง ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณ การบริหารการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงานโครงการ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบันทึกรายรับ-รายจ่าย และการจัดทำรายงานทางบัญชี ได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และผู้บริหาร

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(จิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(วิศพรพรรณ เทียนทิพย์)

นางสาววิศพรพรรณ เทียนทิพย์

สามารถใช้ในการกำกับดูแล ติดตามข้อมูลการดำเนินงาน เอกสาร และงานในภาพรวมของ สคช. ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรของ สคช. ในทุกหน่วยงานและทุกระดับ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม ระบบดังกล่าวมีลักษณะงาน ยุ่งยากซับซ้อน ต้องการผู้รับจ้างที่มีความสามารถเฉพาะกลุ่มที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ทักษะเฉพาะด้าน ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรดิจิทัล (e-office) โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ปรับปรุงวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กร (Back Office) ทั้งหมด รวมถึงการประมวลผลเพื่อออกรายงานแบบ Real Time และการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับกิจกรรมการดำเนินงานของ สคช. ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

จัดให้มีระบบงาน (Applications) “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)” ที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง โดยแบ่งงานการจัดทำระบบออกเป็น 2 ระบบ ดังนี้

3.1 ระบบที่ 1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน ประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

3.1.1.1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1.3 ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personnel)

3.1.2.1 ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน

3.1.2.2 ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2.3 ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

3.1.2.4 ระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่

3.2 ระบบที่ 2 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน ประกอบด้วยระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management/ERP)

3.2.1.1 ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1.2 ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

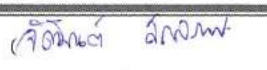
3.2.1.3 ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

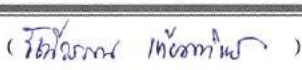
3.2.1.4 ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1.5 ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบเขตการดำเนินงาน


นางสาวจุลลดา มีจุล

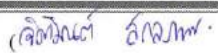

นางสาวจิตมินต์ สกลภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

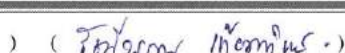
- 4.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลรูปแบบการปฏิบัติงานของ สคช. เพื่อใช้สำหรับการจัดทำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบที่ 1 และระบบที่ 2
- 4.2 ดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดคุณลักษณะของระบบและดำเนินการจัดหาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการบริหารจัดการเอกสารและบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายในองค์กร หรือ Back Office ของ สคช. ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงาน (Application) ต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ รวมทั้งรายงานผลตามที่ระบุ ข้อยกเว้น ข้อสั่งการ และมาตรฐานของระบบงานต่างๆ กำหนดไว้ ดังนี้
 - 4.2.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
 - 4.2.1.1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.1.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.1.3 ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.2 ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personnel)
 - 4.2.2.1 ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน
 - 4.2.2.2 ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.2.3 ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - 4.2.2.4 ระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลาการลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - 4.2.3 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management)
 - 4.2.3.1 ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.3.2 ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ
 - 4.2.3.3 ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.3.4 ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.3.5 ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
- 4.3 คุณลักษณะขอบเขตของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1
- 4.4 บูรณาการระบบงาน (Application) ที่จัดทำขึ้นตามข้อ 4.2 รวมทั้งระบบงานอื่นๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอเพิ่มเติม
- 4.5 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบแต่ละระยะ จำนวนอย่างน้อย 2 คน เป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน
- 4.6 การฝึกอบรมการใช้งาน
 - 4.6.1 ฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) แต่ละระยะ อย่างน้อย 10 คน
 - 4.6.2 ฝึกอบรมบุคลากรของ สคช. ระดับผู้ใช้งาน (User) แต่ละระยะ อย่างน้อย 60 คน
- 4.7 จัดทำคู่มือการใช้งาน
 - 4.7.1 คู่มือการดูแลระบบงานทั้งหมด จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของคู่มือ จำนวน 2 ชุด



นางสาวจุลดา มีจุล



นางสาวจิตมินต์ สกลภาพ



นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

4.7.2 คู่มือการใช้งานแต่ละระบบงาน สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวนระบบงานละ 2 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของคู่มือ จำนวน 2 ชุด

4.8 นำข้อมูลเดิมเข้าระบบ

5. ระยะเวลาดำเนินงานและการส่งมอบงาน

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุในสัญญา

6. งบประมาณการดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามการจัดสรรงบประมาณปี 2563 ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (สคช.) เป็นจำนวนเงิน 12,600,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)

7. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา โดยให้กรรมการตรวจรับการจ้างกำหนดหลักเกณฑ์หรือรายละเอียดอื่น ๆ หากมีกรณีปรับต่อไป

8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก

8.4 เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวง การคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย

8.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

8.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(นางสาวจุลดา มีจุล)

(จิตติมนต์ สกลภาพ)

(วิภาดา วัฒนศิริ)

นางสาวจุลดา มีจุล

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

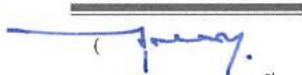
นางสาววิภาดา วัฒนศิริ

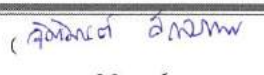
- 8.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 8.10 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจด้านการขายและ/หรือพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ดำเนินธุรกิจมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 8.11 ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยต้องเป็นที่ปรึกษาประเภทนิติบุคคล หรือ ประเภท A หรือ ระดับ 1 ในการให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาการสื่อสารโทรคมนาคม หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 8.12 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่เคยมีผลงานการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ XML และลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบหลายบุคคลบนเอกสารฉบับเดียวกัน (Multiple Electronic Signature) และ/หรือ ระบบบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่งให้กับหน่วยงานราชการหรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 โครงการ และในจำนวนนี้ ต้องมีอย่างน้อย 2 โครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 6,000,000 บาท ที่เป็นการพัฒนาระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็มระบบที่ทำงานเชื่อมโยงและต่อเนื่องกันโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นแกนหลักในการยืนยันและ/หรืออนุมัติการนำเข้าข้อมูลของระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ ระบบบริหารแผนงานโครงการ ระบบพัสดุ ระบบการเงิน และ/หรือระบบบัญชี โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการอ้างอิง
- 8.13 ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ขายโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอขายในประเทศไทย
- 8.14 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.15 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 8.16 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 8.17 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร

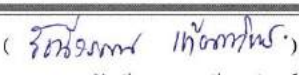
9. การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้เสนอราคามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานให้โครงการเป็นไปตาม TOR ดังนี้

- 9.1 ต้องเสนอแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน
- 9.2 ระบบงานที่จัดหา/พัฒนาต้องมีรูปแบบการทำงานได้รับการพัฒนาในลักษณะ Web-based Application


นางสาวจุลลิตา มีจุล


นางสาวจิติมนต์ สกลภาพ


นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์

- 9.3 ต้องนำส่งข้อมูลทั้งหมดและเพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสารอื่นๆ รวมทั้ง Application Software (โปรแกรมสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำ และ/หรือ ที่จัดทำ) และ Source Code (เฉพาะในส่วนที่จัดทำเพิ่มเติม(ถ้ามี) นอกเหนือจากระบบโปรแกรมมาตรฐานที่จัดทำที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้ว ที่ได้นำมาใช้เป็นองค์ประกอบของการพัฒนาหรือจัดทำระบบ) ของ Application Software ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
- 9.4 ข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ เอกสาร โปรแกรมส่วนที่มีปรับแต่งเพิ่มเติม ผลการดำเนินงานและอื่นๆ ที่ดำเนินงานภายใต้โครงการ (ที่นอกเหนือจากระบบโปรแกรม ข้อมูล และเอกสารมาตรฐานที่จัดทำที่มีลิขสิทธิ์อยู่ก่อนแล้วที่ผู้เสนอราคานำมาใช้เป็นองค์ประกอบในการจัดทำระบบงาน) เป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สคช. ผู้ใดหรือผู้เสนอราคาจะนำไปใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สคช. ก่อน และ สคช. มีสิทธิ์อันชอบทำทุกประการในการปรับแก้ไขข้อมูลโดยมีต้องบอกกล่าวต่อผู้ดำเนินการทราบ
- 9.5 ต้องจัดทำโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อนำมาใช้ในโครงการ โดย สคช. มีสิทธิ์ในการใช้งานได้ตามกฎหมาย และต้องส่งมอบให้ สคช. ภายหลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
- 9.6 ต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้อง และดูแลบำรุงรักษาโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในโครงการทั้งหมด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ การรับประกันให้รับประกันตามสภาพการใช้งานปกติ ไม่รวมถึงความเสียหายจากเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น อุบัติเหตุ ไฟไหม้อาคาร ถูกขโมย ภัยพิบัติธรรมชาติ (เช่น แผ่นดินไหว พายุ น้ำท่วม ฟ้าผ่า เหตุจลาจล เป็นต้น) ถ้าภายในระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว การติดตั้งหรือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้เสนอราคาชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ส่งผลให้การทำงานผิดพลาดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ชั่วคราว ภายใน 24 - 72 ชม. และต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จเป็นปกติให้ได้ภายในระยะเวลา 72 - 168 ชม. (โดยนับต่อเนื่องทั้งเวลาทำการและนอกเวลาทำการ) นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจาก สคช. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จาก สคช. ทั้งสิ้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีข้อบกพร่องหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของ สคช.
- ถ้าผู้เสนอราคาไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สคช. จะทำการปรับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา และมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ โดยผู้เสนอราคาต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทน สคช.
- 9.7 ต้องให้การสนับสนุนการใช้งานระบบและตอบคำถามและแก้ไขปัญหาการใช้งานผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านทาง Remote Access ตลอดระยะเวลาการรับประกันผลงานตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 9.6
- 9.8 ต้องจัดให้มีช่องทางการรับแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ โทรสาร โทรศัพท์ หรือ อีเมล เพื่อให้บริการรับแจ้งปัญหาจาก สคช. ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการและตลอดระยะเวลาของการรับประกัน ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องทำการยืนยันการรับแจ้งในรูปแบบที่สามารถพิมพ์รายงานการยืนยันเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับแจ้งได้ และหากตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคามีเจตนาที่จะละเลยการรับแจ้ง

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตินต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตินต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

สคช. สงวนสิทธิ์ที่จะขอปรับผู้เสนอราคาตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามระยะเวลาที่ระบบไม่สามารถทำงานได้จนกระทั่งได้รับการแก้ไขแล้วเสร็จ

- 9.9 ในระยะเวลารับประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหา รวมทั้งให้การอบรมเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบ ซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับโครงการนี้
- 9.10 ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงหรือพัฒนาระบบตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละระบบให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และหากมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานใหม่ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง
- 9.11 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งค่าและตรวจสอบติดตาม Schedule/Configuration ของการสำรองข้อมูล (Database & e-Document Backup Schedule Setup & Monitoring) ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา โดยรูปแบบข้อมูลต้องไม่มีการเข้ารหัสใด ๆ
- 9.12 กรณีเกิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ระหว่างการปฏิบัติงาน ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

10. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างปรับปรุงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามเอกสารแนบ 1

11. การเสนอราคา

- 11.1 ผู้เสนอราคาต้องมายื่นข้อเสนอและนำเสนอผลงานด้วยตนเอง (กรณีมีการมอบอำนาจให้นำหนังสือมอบอำนาจไปด้วย) โดยต้องนำเสนอเอกสาร และนำเสนอ Presentation (เช่น Power Point, VDO) หรือ อื่น ๆ และแสดงผลงานต่อคณะกรรมการจัดจ้างฯ ตามขอบข่ายและเงื่อนไข เพื่อให้คณะกรรมการจัดจ้างฯ ได้พิจารณา ตามวันและเวลาที่กำหนด สถานที่ ณ สคช.
- 11.2 ราคาที่เสนอต้องเป็นราคารวมทั้งระบบ เพื่อให้ระบบที่ส่งมอบทำงานได้อย่างสมบูรณ์เต็มประสิทธิภาพ โดย สคช. ต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากราคาที่เสนอมา และต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันเสนอราคา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 11.3 ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลประมาณการอัตราค่าบริการ Maintenance Service Agreement: MA เป็นรายปีล่วงหน้า 5 ปี โดยส่งมอบเป็นเอกสาร

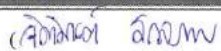
12. คุณสมบัติของบุคลากร

ผู้เสนอราคาต้องแนบรายชื่อบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการ ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพร้อมกับข้อเสนอ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

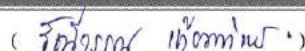
10. ผู้จัดการโครงการ (Project manager) ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานโครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 12 ปี ทำหน้าที่บริหารโครงการ จำนวน 1 คน
11. ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (Application System Analyst) ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสำนักงาน



นางสาวจุลดา มีจุล



นางสาวจิตมินต์ สกธภาพ



นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

อิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ จำนวน 1 คน

12. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบฐานข้อมูล (Database System Analyst) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านงานระบบฐานข้อมูลของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูล จำนวน 1 คน

13. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำหน้าที่กำกับการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ จำนวน 1 คน

14. นักพัฒนาระบบอาวุโส/โปรแกรมเมอร์อาวุโส (Senior Programmer) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำหน้าที่ดูแลการควบคุมการพัฒนาโปรแกรมระบบ จำนวน 1 คน

15. นักพัฒนาโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Programmer) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำหน้าที่การพัฒนาโปรแกรมระบบ จำนวน 4 คน

16. เจ้าหน้าที่ทดสอบ จัดทำเอกสารคู่มือ ตั้งค่า และสนับสนุนการใช้งานระบบ (Testing and Supporting Staff) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 3 ปี ทำหน้าที่ทดสอบ จัดทำเอกสารคู่มือ ตั้งค่า และสนับสนุนการใช้งานระบบ จำนวน 2 คน

13. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาของคณะกรรมการ

13.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สคช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยเกณฑ์ราคาจะพิจารณาจากราคารวม

13.2 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สคช. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักคะแนนที่กำหนด ดังนี้

13.2.1 เกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) กำหนดน้ำหนัก เท่ากับร้อยละ 50

13.2.2 เกณฑ์คุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดน้ำหนัก เท่ากับร้อยละ 50

รายละเอียดปัจจัยพิจารณา	น้ำหนัก ร้อยละ 50
1. ความเข้าใจและแนวคิดการพัฒนาระบบเกี่ยวกับ วิธี/ระบบ (100 คะแนน)	5
2. แนวทาง/รูปแบบ/เทคนิคการพัฒนาระบบ/การออกแบบระบบ	

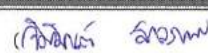
(นางสาวจุลลดา มีจุล)

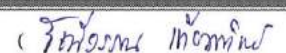
(ฉัตรินต์ สกลภาพ)
นางสาวฉัตรินต์ สกลภาพ

(วิภาดาพร เทียมทิพย์)
นางสาววิภาดาพร เทียมทิพย์

รายละเอียดปัจจัยพิจารณา	น้ำหนัก ร้อยละ 50
1. การออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน (30 คะแนน) 2. แนวทางการออกแบบระบบ (30 คะแนน) 3. เทคนิคการพัฒนาระบบ (30 คะแนน) 4. แนวทางในการขยาย (พัฒนา) ระบบในอนาคต (10 คะแนน)	10
3. แนวทางการพัฒนาและออกแบบสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงและปลอดภัยด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT Security) และการสำรองข้อมูล (100 คะแนน)	5
4. แนวทาง/รูปแบบ/เทคนิค การเชื่อมโยงข้อมูลระบบงานเดิม กับระบบที่จะพัฒนา (100 คะแนน)	5
5. ทีมงานและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยพิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง และประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญในการทำงานในการทำงานของผู้เสนอราคา (100 คะแนน)	5
6. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (100 คะแนน) 6.1 16 โครงการหรือมากกว่า ได้คะแนนเท่ากับ 50 คะแนน 6.2 15 – 11 โครงการ ได้คะแนนเท่ากับ 40 คะแนน 6.3 10 - 6 โครงการ ได้คะแนนเท่ากับ 30 คะแนน 6.4 5 - 1 โครงการ ได้คะแนนเท่ากับ 20 คะแนน 6.5 ไม่มีโครงการ ได้คะแนนเท่ากับ 0 คะแนน	10
7. ข้อเสนอเงื่อนไข ที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบัน เช่น 7.1 ระยะเวลาการประกันระบบเพิ่ม (25 คะแนน) 7.2 การฝึกอบรมให้กับ admin/user เพิ่มเติม (20 คะแนน) 7.3 เครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้เป็นแกนหลัก (Core Engine) ในการพัฒนา (10 คะแนน) 7.3.1 ความเหมาะสมของซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ 7.3.2 ความง่ายต่อการใช้งานและสนองต่อความต้องการของสถาบันฯ	10


นางสาวจุลดา มีจุล

()
นางสาวจิติมนต์ สกลภาพ

()
นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

รายละเอียดปัจจัยพิจารณา	น้ำหนัก ร้อยละ 50
7.3.3 การมีอยู่และความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของที่ปรึกษา 7.3.4 การรองรับในการต่อขยายระบบในอนาคต 7.4 การพัฒนา Configurations ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลระบบและความยืดหยุ่นในการประยุกต์ใช้งาน (20 คะแนน) 7.5 แนวทางการถ่ายโอนข้อมูลจากข้อมูลจากระบบเดิมเข้าระบบใหม่ (20 คะแนน) 7.6 อื่น ๆ (5 คะแนน)	

การตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และ สคช. สงวนสิทธิ์ในการโต้แย้ง

10. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งรายงานและจัดทำระบบโปรแกรมให้แก่ สคช. โดยแบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

10.1 ระบบที่ 1 มีงานที่ต้องส่งมอบ ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 3 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์การใช้งานเพื่อกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 1 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของ สคช. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์การใช้งานและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและจัดทำระบบต่างๆ ดังนี้

1.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

- 1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personnel)

- 1) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน
- 2) ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 4) ระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่

โดยจัดส่งรายงานละ 5 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน 2 ชุด

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามเมื่อจัดทำ ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 1 พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สคช. และนำเข้าข้อมูล

เบื้องต้นสำหรับการทดสอบ และทำการทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สคช. ภายใน 60 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานและรายงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

2.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

- 1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ (e-Personnel)

- 1) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน
- 2) ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 4) ระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่

2.3 รายงานการติดตั้งระบบตามระบุในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

2.4 คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบตามระบุในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

2.5 รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ข้างต้น โดยส่งมอบในรูปอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

2.6 แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ข้างต้นโดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

2.7 โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุในข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ข้างต้น ที่บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล Flash drive จำนวน 1 ชุด

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive หรือ External Harddisk) และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 4 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ และส่งมอบโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 1 ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- 3.1 ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 10 คน
- 3.2 ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 1 สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย 120 คน
- 3.3 นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
- 3.4 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

10.2 ระบบที่ 2 มีงานที่ต้องส่งมอบ ดังต่อไปนี้

งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำและส่งมอบรายงานผลการสำรวจ และวิเคราะห์การใช้งานเพื่อกำหนดคุณลักษณะในการจัดหาระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 2 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของ สคช. ภายใน 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์การใช้งานและกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและจัดทำระบบต่างๆ ดังนี้

4.1 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management)

- 1) ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ
- 3) ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

โดยจัดส่งรายงานละ 5 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของรายงาน จำนวน 2 ชุด

งวดที่ 5 ชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามเมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 2 ชุดที่ 1 พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สคช. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ และทำการทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สคช. ภายใน 150 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานและรายงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

5.1 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ชุดที่ 1

- 1) ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ
- 3) ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

5.2 รายงานการติดตั้งระบบตามระบุในข้อ 5.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด

5.3 คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบตามระบุในข้อ 5.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 3ชุด

- 5.4 รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุในข้อ 5.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
- 5.5 แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุในข้อ 5.1 ข้างต้น โดยส่งมอบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
- 5.6 โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุในข้อ 5.1 ข้างต้น ที่บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 1 ชุด

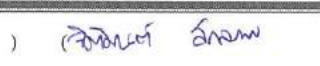
ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบ มาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ (Flash drive) และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

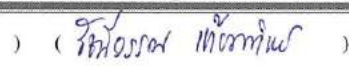
งวดที่ 6 ชำระเงินร้อยละ 25 ของวงเงินตามเมื่อจัดหา ติดตั้งและส่งมอบโปรแกรมระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 2 ชุดที่ 2 พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 server) โดยติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สคช. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ และทำการทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สคช. ภายใน 180 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานและรายงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

- 6.1 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Management) ชุดที่ 2
 - 1) ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์
 - 2) ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 รายงานการติดตั้งระบบตามระบุในข้อ 6.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในรูปอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
- 6.3 คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบตามระบุในข้อ 6.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด
- 6.4 รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุในข้อ 6.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในรูปอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
- 6.5 แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุในข้อ 6.1 ข้างต้น โดยส่งมอบในรูปอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
- 6.6 โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุในข้อ 6.1 ข้างต้น ที่บันทึกในรูปอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 1 ชุด

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบ มาตรฐานที่บันทึกอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive หรือ External


นางสาวจุลลดา มีจุล


นางสาวจิติมนต์ สกลภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

Harddisk) และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งาน และการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

- งวดที่ 7 ข้าราชการร้อยละ 13 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ และส่งมอบโปรแกรมระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานระบบที่ 2 ที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้
- 7.1 ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 5 และงวดที่ 6 สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนอย่างน้อย 10 คน
 - 7.2 ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 5 และงวดที่ 6 สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย 120 คน
 - 7.3 นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
 - 7.4 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปแบบอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด
 - 7.5 รายงานสรุปการดำเนินงาน พร้อมเสนอแผนและงบประมาณการบำรุงรักษา รายปีเพื่อเป็นข้อมูลให้สถาบันดำเนินการต่อไป

11. ข้อสงวนสิทธิ์

สคช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการตามโครงการนี้ จะต้องลงนามในสัญญากับ สคช. ภายในระยะเวลาที่ สคช. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สคช. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

12. การรับประกันการชำรุดบกพร่อง

การรับประกันผลงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง สคช. ไม่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบกับค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

- 12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้น กรณีที่ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้ง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หลังจากดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จต้องแจ้งผล สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

แต่ทั้งนี้ ยกเว้นไม่ต้องรับประกันในกรณีการชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องดังกล่าวไม่ได้มีสาเหตุจากการทำงานของระบบหรือขัดข้องของระบบที่ผู้ขายส่งมอบโดยตรง ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายดังต่อไปนี้ โดยผู้ขายจะต้องแจ้งให้ผู้ซื้อทราบและร่วมกันกำหนด

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์)

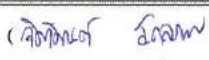
นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์

แนวทางและระยะเวลาในการซ่อมแซมหรือแก้ไขชิ้นใหม่ ซึ่งอาจใช้เวลามากกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

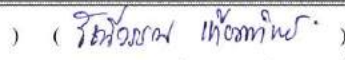
- 1) การขัดข้องหรือบกพร่องที่เกิดจากเหตุปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้าง ได้แก่ ผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง version ของ Web Browser หรือ ระบบปฏิบัติการ (Operation System) ทั้งในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) หรือ เครือข่าย หรือ ของโปรแกรมต่อต้านไวรัส หรือ เกิดจากการเปลี่ยนแปลงหรือชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือการด้อยประสิทธิภาพ หรือ หยุดทำงานของเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน หรือ ถูก Hacker หรือ โปรแกรมไวรัสหรือ โปรแกรม Malware โจมตี หรือ เหตุจากการเปลี่ยนแปลงวิธีใช้งาน หรือ การใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบงาน และการใช้งานของผู้ใช้งานจำนวนมากในคราวเดียวกันจนเกินกว่าขีดความสามารถของระบบและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะรองรับได้ตามปกติ รวมไปถึงเหตุที่เกิดจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือ ภัยพิบัติต่างๆ การเกิดสงคราม ไฟฟ้าดับ ระบบสื่อสารขัดข้อง หรือเหตุสุดวิสัยเกินกว่าผู้ขายจะป้องกันหรือรับมือได้ เป็นต้น
- 2) ข้อบกพร่องหรือข้อขัดข้องของระบบที่ต้องใช้เวลาในการสืบสวน/สอบสวน (Investigate)/วิเคราะห์ว่า สาเหตุของความขัดข้องเกิดจากสาเหตุใด ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่ายและใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ เช่น เวลาที่ใช้ในการสืบสวน/สอบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เช่น จากการเปลี่ยนแปลง version ของ Web Browser หรือ ระบบปฏิบัติการ (Operation System) ทั้งในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) หรือ เครือข่าย หรือ ของโปรแกรมต่อต้านไวรัส หรือ การถูกโจมตีจากไวรัสและ/หรือ Hacker เป็นต้น
- 3) การขัดข้องหรือบกพร่องที่เกิดจากผลกระทบเป็นลูกโซ่ที่ได้รับผลกระทบต่อเนื่องจากการขอให้แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลและ/หรือโปรแกรมระบบอันเกิดจากการทำงานผิดพลาดของผู้ใช้งาน หรือ การเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น การยุบ/เพิ่มหน่วยงาน ย้ายบุคคล เปลี่ยนแปลงกฎระเบียบของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง หรือ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมอันเกิดจากปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้างในข้อ 1) แล้วเกิดผลกระทบหรือปัญหาหรือความผิดพลาดของข้อมูลและ/หรือเอกสารค้างหรือที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ ซึ่งทำให้การใช้งานระบบไม่ถูกต้องต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ และต้องเสียเวลาในการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการดังกล่าว
- 4) การขัดข้องหรือบกพร่องที่เกิดจากการกระทำของบุคคลอื่นที่มีผลกระทบต่อระบบงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน การ Upgrade Firewall การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม การ Upgrade เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การหมดอายุของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ข้อขัดข้องอื่นๆ อันมีสาเหตุจากบุคคลอื่น หรือ ระบบงานอื่นๆ ที่ต้องทำการเชื่อมโยง หรือ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน กรณีที่ผู้ขายได้จัดทำระบบเพิ่มเติม หรือ ทำการเพิ่ม หรือ แก้ไขข้อมูลอันเกิดจากการทำงานผิดพลาดของผู้ซื้อ หรือ ดำเนินการอื่นใดให้แก่ผู้ซื้อนอกเหนือจากที่ตกลงในสัญญาฯ นี้ เพื่อเพิ่ม

()

นางสาวจุลลดา มีจุล

()

นางสาวจิตมนต์ สกลภาพ

()

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

หน้า 15

ประสิทธิภาพระบบ หรือ อำนวยความสะดวกในการใช้งาน หรือ เพื่อป้องกันเหตุความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบในอนาคต หรือ เกิดจากคำร้องขอเป็นกรณีพิเศษของผู้ซื้อ โดยผู้ขายได้ดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ผู้ซื้อยินยอมให้ผู้ขายประเมินเวลาหรือมูลค่าของงานที่ดำเนินการดังกล่าวเพื่อนำมาชดเชยหรือหักออกจากเวลาที่แต่ละระบบงานย่อยทำงานขัดข้องหรือหักออกจากค่าปรับที่เกิดขึ้นได้

12.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษา ซ่อมแซมและแก้ไขระบบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอตลอดการรับประกัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

12.3 ในระยะเวลาประกัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหา รวมทั้งให้การอบรมเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงระบบซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับโครงการนี้

13. วงเงินงบประมาณ 12,600,000 บาท (สิบสองล้านสองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

14. ราคากลาง 12,597,324 บาท (สิบสองล้านห้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

15. ระยะเวลาการดำเนินงาน

210 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

เอกสารแนบ 1

คุณลักษณะของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการปรับเปลี่ยนองค์กรดิจิทัล

ขอบเขตการทำงานทั่วไปของระบบ

1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำนี้ต้องแบ่งออกเป็น 2 ระบบ โดยระบบที่ 1 ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก คือ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน 3 ระบบ คือ ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน 4 ระบบ คือ ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบที่ 2 ประกอบด้วย 1 ระบบหลัก คือ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบย่อยภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์แต่ละระบบ ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน และประมวลผลข้อมูลร่วมกันแบบ Online ได้ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และระบบต้องรองรับการยืนยันตัวบุคคลผู้อนุมัติลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าหรือเลือกที่จะใช้การยืนยันตัวบุคคลเพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการใช้รหัสผ่านในการลงนามประกอบร่วมด้วยก็ได้ และสามารถจัดทำขั้นตอนการเดินเอกสาร (Workflow Process) แบบที่มีผู้อนุมัติลงนามได้หลายระดับได้
3. ระบบฯ ต้องพัฒนาบนระบบฐานข้อมูลชนิดสัมพันธ์(Relational Database) ที่สามารถพัฒนาปรับปรุงระบบงานต่อขยายได้และพัฒนาจากเครื่องมือมาตรฐานตัวเดียวกันทุกระบบ
4. ระบบฯ ต้องสามารถรองรับการปรับปรุงและการพัฒนาของโปรแกรมที่ต่อขยายได้
5. ระบบฯ ต้องสามารถแสดงข้อมูลให้กับผู้บริหารติดตามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละระบบและผลการปฏิบัติงานที่รายงานผลและ/หรือสั่งการและลงนามบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เดินอยู่ในระบบฯ ได้ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ด้านการคลัง หรือ ด้านการบริหารบุคลากรไม่ต้องกรอกหรือลอกคำสั่งการหรือผลปฏิบัติจากเอกสารกระดาษที่ผู้บริหารลงนามสั่งการหรือไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษแต่อย่างใด
6. ระบบฯ ต้องทำงานแบบ Web-based Application และรองรับการแสดงผลของข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตของ สคช. ได้
7. ระบบฯ ต้องสามารถเปิดหน้าจอภาพพร้อมกันหลายจอภาพได้ (Multi-windows) และทำงานหลายๆ อย่างพร้อมกันได้ (Multi-sessions) รวมทั้งรองรับการทำงานของบุคลากรทั้งหมดใน สคช. ได้
8. ระบบงานหลักของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานหลักของระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบงานหลักของระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ระบบงบประมาณ

อิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์ ต่อเนื่อง และโอนถ่ายข้อมูลระหว่างกันได้โดยอัตโนมัติในลักษณะการทำงานแบบ On-The-Job Data Entry (ข้อมูลถูกป้อนเข้าสู่ระบบขณะทำการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละระบบโดยอัตโนมัติ) และแบบ Single Window and Single Entry (ข้อมูลรวมที่ต้องใช้ในระบบอื่นร่วมกันต้องถูกป้อนผ่านหน้าจอเดียวหรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เดียวเพียงครั้งเดียว) เช่น ในกระบวนการสร้างหนังสือ ส่วนราชการ หรือ ส่วนหน่วยงานที่เป็นส่วนหัวหนังสือ ต้องช่วยดึงสมุดทะเบียนของการออกเลขหนังสือ นั้นๆ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ และเมื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะต้องออกเลขหนังสือดังกล่าวและออกรายงานทะเบียนหนังสือส่งโดยอัตโนมัติในทันที หรือ กรณียอดจำนวนเงินที่กรอกในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ ต้องสามารถนำไปเป็นต้นเรื่องและแสดงจำนวนยอดเงินดังกล่าวในแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้ออิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติได้โดยไม่ต้องกรอกใหม่ เป็นต้น นั่นคือ กระบวนการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออนุมัติงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถกำหนดให้ระบบดำเนินการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงรายการข้อมูล และออกรายงาน ได้โดยตรงและอัตโนมัติได้พร้อมๆ กัน ทั้งนี้ เพื่อทดแทนการนำเข้าข้อมูลแบบลอกจากเอกสารกระดาษโดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ

9. ระบบฯ ต้องสามารถเรียกดูข้อมูล ค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงานโดยเรียกใช้ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบฯ ที่เป็นแบบ online ได้ และสามารถประมวลผลรายงานได้พร้อมกันหลายๆ ผู้ใช้ได้ รวมทั้งต้องสามารถ Export รายงานสำคัญออกในรูปแบบของไฟล์ เช่น Excel , Text File หรือ XML อย่างใดอย่างหนึ่งได้เป็นอย่างดี
10. ระบบฯ ต้องสามารถ Import ข้อมูลเริ่มต้น(Initial data) สำคัญที่มีปริมาณมากและต้องเสียเวลานำเข้าในรูปแบบไฟล์ Excel , Text File หรือ XML อย่างใดอย่างหนึ่งได้เป็นอย่างดี
11. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security)
 - 11.1. ระบบฯ ต้องมีการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยในระดับต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน
 - 11.1.1 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้หลายรูปแบบ ได้แก่
 - ระดับบุคคล
 - ระดับ Function ของระบบงาน
 - ระดับกลุ่มผู้ใช้งาน
 - 11.1.2 ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานต่างๆ ให้แต่ละบุคคลได้
 - 11.2 หากมีการแก้ไขข้อมูลเอกสารต่างๆ ต้องสามารถบันทึกข้อมูลเอกสารที่ถูกแก้ไขได้ (บันทึกวันที่ เวลาและชื่อผู้แก้ไขหรือรหัสผู้ใช้)
 - 11.3 ต้องมีระบบให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง รวมทั้งให้สิทธิแก่ผู้บริหารระบบสามารถบริหารจัดการซื้อสื่อคอนและรหัสผ่านของบุคลากรได้ทั้งหมด หรือสามารถกำหนดสิทธิผู้เข้าไปดำเนินการในระบบงานได้
 - 11.4 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบฯ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานต่างกันใช้งานระบบย่อยหรือเมนูการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องใช้งานได้เฉพาะเมนูที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้เท่านั้น หรือ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ต้องใช้งานได้เฉพาะเมนูที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณได้เท่านั้น เป็นต้น

- 11.5 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการดูรายงานหรือข้อมูลของผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน ให้สามารถเห็นรายงานและข้อมูลเฉพาะในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เท่านั้น เช่น สิทธิ การดูรายงานการประชุม หรือ สิทธิการดูรายงานด้านการเงิน เป็นต้น
- 11.6 ต้องสามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีมีการล๊อคอินผิด ซึ่งระบบจะปิดไม่ให้ทำการล๊อคอิน อีกต่อไป หากล๊อคอินผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการบุกรุกของบุคคลอื่น ซึ่งการปลดล๊อคดังกล่าวนี้ จะทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น
- 11.7 ต้องมีระบบป้องกันการล๊อคอินซ้ำ หรือปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งปลด การล๊อคอินกรณีเปิดทิ้งไว้โดยไม่ทำงานใดๆในระบบ
- 11.8 ต้องสามารถกำหนดเวลาในการอนุญาตให้ล๊อคอินเข้าสู่ระบบได้
- 11.9 ผู้ใช้งานต้องสามารถจัดเก็บภาพลายมือชื่อไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อความสะดวกใน การลงนามผ่านทุกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ รวมทั้งในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดให้ มีการยืนยันรหัสผ่านป้องกันอีกชุดหนึ่งนอกเหนือจากรหัสผ่านที่ใช้ในการล๊อคอินเข้าสู่ ระบบหรือไม่ก็ได้
- 11.10 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ หรือกำหนดตัวบุคคลที่สามารถลงนามเพื่อปฏิบัติงานแทน หรือ รักษาการแทนได้
- 11.11 ทุกครั้งที่ผู้รับได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการได้รับเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ดังกล่าวผ่านทางอีเมลของผู้รับเอกสาร ซึ่งผู้รับเอกสารต้องสามารถเลือก ที่จะรับข้อมูลแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลดังกล่าวหรือไม่ก็ได้
- 11.12 ระบบที่ใช้บริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านงานเอกสารและงานสารบรรณ และระบบที่ใช้ บริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการคลังและระบบที่ใช้ในการบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถแสดงรายงานสถานะที่เป็นปัจจุบันล่าสุดของการเดินเอกสาร การสั่งการ ผล การปฏิบัติงาน และ/หรือการบริหารงานเอกสารประชุมได้โดยอัตโนมัติตลอดเวลา และ รายงานผลดังกล่าวต้องสามารถแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง ได้โดยตรง ซึ่งผู้บริหารและ/หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกจากรายงานดังกล่าวเพื่อสามารถดู รายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนาม อิเล็กทรอนิกส์แล้วได้โดยตรงเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในรายงานดังกล่าว
- 11.13 ระบบงานที่จำเป็นต้องมีความสะดวกคล่องตัวในการตั้งค่าการใช้งานให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ สคช. เช่น การตั้งค่าหรือกำหนดเงื่อนไขการเดินเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ตามขอบเขตอำนาจการมอบหมายงาน หรือ การปฏิบัติงานแทน หรือ รักษาการ เป็นต้น
- 11.14 ระบบต้องสามารถนำข้อมูลหน่วยงาน ชื่อบุคคล และตำแหน่งที่นำเข้าจากระบบตั้งค่า บุคลากรมาแสดงเป็นผังองค์กรให้เห็นผ่านทางหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ และเก็บประวัติการ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรไว้ด้วย
- 11.15 ระบบต้องรองรับการปรับปรุงข้อมูลจากระบบตั้งค่าบุคลากรในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างขององค์กร และ/หรือข้อมูลบุคลากร เช่น การยุบ ยกเลิก หรือ เพิ่มเติม หน่วยงาน และบรรจุ โยกย้าย และยกเลิกบุคลากรหรือข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่สังกัดใน หน่วยงานเหล่านั้นได้

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

- 11.16 เอกสารที่จัดสร้างขึ้นต้องถูกออกแบบให้เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 11.17 ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอต้องสามารถใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ (Hardware/Network) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการของ Windows 2012 ขึ้นไป และสามารถรองรับการเรียกใช้งานระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 ขึ้นไป

ขอบเขตการทำงานของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

มี 3 ระบบหลัก ประกอบด้วย 12 ระบบงานย่อย ซึ่งมีคุณลักษณะ ดังนี้

ระบบหลักที่ 1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานย่อยที่ 1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานที่ใช้เป็นสื่อกลางในการสร้าง ส่ง และลงนามเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำเข้าข้อมูล บันทึกข้อมูล ประมวลผล และออกรายงาน เดินและเวียนเอกสาร รวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1.1 ระบบสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1.1 ระบบต้องมี Template หรือ e-Form สำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานหลักตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบตามที่สำนักงานฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก หนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประทับตราแทนการลงนาม
- 1.1.2 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นต้องเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ XML (Extensible Markup Language) ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในไฟล์ของ XML ได้ รวมทั้ง ต้องสามารถแสดงผลข้อมูลผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์และรองรับการตรวจสอบความถูกต้องหรือการแก้ไขเอกสารดังกล่าวหลังการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 1.1.3 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นต้องสามารถออกเลขที่หนังสือตามระเบียบของระบบสารบรรณได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบที่ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือธุรการเป็นผู้ออกเลขที่ให้
- 1.1.4 ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลเลขหนังสือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดย สคช. และต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลชื่อเอกสาร หน่วยงานผู้สร้าง/ผู้ส่ง หน่วยงานผู้รับ และวันที่สร้าง/ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นไว้ด้วย
- 1.1.5 ต้องสามารถระบุผู้รับปลายทางเอกสารที่ต้องการให้รับหรือมีชื่อปรากฏในเอกสารได้
- 1.1.6 ต้องสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ในระหว่างขั้นตอนใดได้
- 1.1.7 ต้องรองรับการ Browse หรือค้นหาเพื่อนำเข้าสำเนาหรือภาพเอกสารกระดาษที่เกิดจากการทำสำเนาด้วย Scanner และเอกสารที่สร้างในระบบในระหว่างขั้นตอนการสร้างได้ โดยสามารถนำเข้าสำเนาและ/หรือเอกสารที่สร้างขึ้นในระบบฯ เพื่ออ้างอิงได้ 3 รูปแบบคือ เพื่อการอ้างอิง


นางสาวจุลิตา มีจุล

(จิตมา มีจุล)
นางสาวจิตินต์ สกลภาพ

(วิหังคม ทัศนไพ)
นางสาววิชวีวรรณ เทียนทิพย์

เพื่อแนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือเพื่อแนบเป็นเอกสารเพื่อการลงนาม ที่ต้องประกอบเรื่อง เพื่อเดินเอกสารไปด้วยกันแต่แยกกันลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้(เฉพาะส่วนเอกสารที่สร้างขึ้นในระบบฯ) รวมทั้งต้องสามารถนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้สร้างไว้ในระบบมาใช้เพื่ออ้างอิงถึงได้ในลักษณะเดียวกันนี้ด้วย

- 1.1.8 ต้องสามารถสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามหรือสั่งการ อนุมัติหรือให้ความเห็นที่มีรูปแบบฟอร์มการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่แน่นอนได้ ซึ่งการอนุมัติ หรือสั่งการ หรือการให้ความเห็นดังกล่าวหลังการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะแก้ไขโดยบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิไม่ได้
 - 1.1.9 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น จะต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ โดยสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ต หรือ บุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิไว้เท่านั้น
 - 1.1.10 การบันทึกโน้ตที่จัดทำขึ้นนี้ ต้องสามารถเลือกสีและลาก Cursor เพื่อทำแถบ High Light หรือ ลากเส้นวงกลม หรือ เส้นลากแบบอิสระบนตัวหนังสือ และ/หรือ รูปภาพที่อยู่บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเป็นกระดาษ Post-it แบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ พร้อมกับการพิมพ์ข้อความเพื่อบันทึกโน้ตประกอบและบันทึก (Save) ไว้ได้ ซึ่งการเปิดอ่านหรือแสดงข้อความโน้ตในภายหลังนั้น ต้องสามารถทำได้ทั้งการแสดงข้อความพร้อมกับแถบเส้น High Light หรือ เส้นวงกลม หรือเส้นลากแบบอิสระที่ลากไว้ หรือ กระดาษ Post-it แบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แสดงข้อความบันทึกโน้ตเฉพาะจังหวะที่มีการวาง Cursor แบบ Mouse Over ไว้ที่ตำแหน่งของการแสดงข้อความของแถบเส้น High Light หรือเส้นวงกลมหรือเส้นลากแบบอิสระ หรือ กระดาษ Post-it แบบอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น
- 1.2 ระบบการแนบและพ่วงเอกสารอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วยและเพื่อการลงนามแยกฉบับ
 - 1.2.1 ในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีระบบการแนบไฟล์หรือข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักในรูปของเอกสารอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดส่งพร้อมกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักที่สร้างขึ้น
 - 1.2.2 กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบไปด้วยกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นในระบบฯ จะต้องลงนามอิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลัก (ในกรณีแนบเป็นเอกสารเพื่อการลงนาม) การแนบเอกสารดังกล่าว ระบบต้องสามารถแยกเอกสารดังกล่าวออกมาต่างหากสำหรับการเลือกลงนาม สั่งการ หรืออนุมัติรายการแยกออกจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักโดยอิสระได้ และสามารถติดแถบ (tag: Sign Here) เพื่อบังคับหรือแจ้งเตือนให้ผู้ที่ต้องลงนามเอกสารแนบฉบับนั้นต้องลงนาม โดยหากล้มลงนามระบบต้องแจ้งเตือนและบังคับให้ลงนามก่อนส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้รับคนถัดไป
 - 1.2.3 ระบบฯ ต้องรองรับการแนบเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ทุกประเภท
 - 1.2.4 กรณีมีการแนบเอกสารอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบต้องสามารถแสดงข้อความหรือหัวข้อการอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยดังกล่าวในเอกสารหลักได้ และสามารถลิงค์ไปยังตัวเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเพื่อเปิดดูด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้

(นางสาวจุลดา มีจุล)

นางสาวจุลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

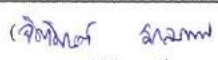
(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

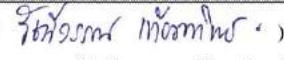
- 1.2.5 ระบบต้องรองรับการแนบ และ/หรืออ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดสร้างขึ้นในระบบได้ และมีระบบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการแนบ และกรณีที่ต้องแนบเอกสารที่ต้องนำเข้ามาจากภายนอกระบบมีระบบให้ตั้งชื่อเรื่องและเลขที่เอกสารที่นำมาแนบดังกล่าว พร้อมสามารถระบุที่จัดเก็บต้นฉบับได้ด้วย
 - 1.2.6 ต้องมีระบบสำหรับการกำหนดความเกี่ยวข้องกัน หรือเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นชุด และต้องสามารถแยกलगนามอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้นได้
 - 1.2.7 เอกสารแนบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ภาพ ที่สามารถเปิดแสดงบน Web Browser ได้ จำต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ รวมทั้งสามารถบันทึกโน้ตอย่างน้อย ๒ แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้ และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ตหรือบุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิไว้เท่านั้น ทั้งนี้ การแสดงข้อมูลการบันทึกโน้ตดังกล่าว สามารถแสดงแยกต่างหากจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับได้
- 1.3 ระบบการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.3.1 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างแล้วเสร็จ ต้องสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Signature) โดยผู้สร้างเอกสารเอง หรือ ส่งไปให้บุคคลอื่นลงนาม อาทิเช่น ผู้บริหาร หรือ ผู้บังคับบัญชาลงนามก็ได้ โดยการลงนามดังกล่าวนี้ผู้ใช้งานทุกคนมีสิทธิในการลงนาม ซึ่งสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ
 - แบบที่ 1 เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบง่าย (Simple Sign) โดยไม่ต้องใช้เทคนิคการเข้ารหัสแบบ PKI (Public Key Infrastructure) เพียงแต่เป็นการแสดงภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนามบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น
 - แบบที่ 2 เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แบบแสดง “รหัสการลงนาม” (Signature Code) พร้อมภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนาม (Semi-PKI Server Sign) ซึ่งสามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเอกสารที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังได้
 - 1.3.2 ต้องมีระบบการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลัก หรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์กำกับผลการพิจารณา และ/หรือสั่งการด้วยการแสดงความคิดเห็น หรือพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้สองรูปแบบตามระบุข้างต้น
 - 1.3.3 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นนี้ ต้องสามารถรองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารฉบับเดียวกันแบบหลายผู้ลงนามต่อเนื่องกันได้ โดยผู้ลงนามแต่ละรายสามารถแสดงความคิดเห็น หรือสั่งการและแนบไฟล์หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมได้โดยไม่กระทบต่อความถูกต้องของผู้ที่ได้ลงนามไปก่อนหน้านี้
 - 1.3.4 กรณีที่มีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แนบ และ/หรืออ้างอิง ระบบต้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ทั้งเอกสารหลักและเอกสารแนบดังกล่าวพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ ยกเว้นแต่เอกสารที่ส่งมาเป็นชุดประกอบกันและต้องการการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แต่ละเอกสารแยกจากกัน
 - 1.3.5 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น ต้องรองรับการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือสั่งการ การอนุมัติงานในรูปแบบฟอร์มการกรอกความเห็นในรูปแบบที่แน่นอนที่ต้องอนุมัติหรือสั่งการเป็นลำดับขั้นและต่อเนื่องสัมพันธ์กันหลายบุคคลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเดียวกันโดยเป็นบุคคลที่กำหนดอยู่ในเส้นทางเดินเอกสารนั้นๆ ได้

()

นางสาวจุลดา มีจุล

()

นางสาวจิตมิต สกลภาพ

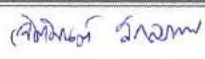
()

นางสาวรัชนิราธร เทียนทิพย์

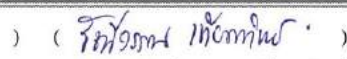
- 1.3.6 เอกสารที่สร้างขึ้นนี้ ต้องสามารถรองรับการเชื่อมโยงการทำงานและรองรับการนำเข้าข้อมูลจากแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบงาน หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง โดยการสร้างเอกสาร ลงนาม สั่งการ/อนุมัติงาน และ/หรือแสดงความเห็นบนเอกสารนี้ ต้องสามารถนำเข้าหรือปรับปรุงฐานข้อมูลของระบบงานที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการนำเข้าข้อมูลใหม่อีกครั้งหนึ่งเหมือนการใช้แบบฟอร์มกระดาษทั่วไป
 - 1.3.7 มีระบบสำหรับการลงนามเอกสารเป็นชุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ที่ลงนามและสั่งการเอกสารได้ในคราวเดียวกันหลายฉบับ(ที่มีข้อความการสั่งการหรือความเห็นเหมือนกัน)ได้พร้อมกันหลายฉบับ
 - 1.3.8 สามารถลงนามในฐานะของผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาการแทนได้ หรือ ตำแหน่งอื่นๆ ตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการรักษาราชการ หรือปฏิบัติราชการแทนบนเอกสารที่ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 ระบบการส่ง การเดินเอกสาร และการติดตามเอกสาร
 - 1.4.1 ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบต้องสามารถกำหนดทางเดินเอกสารแบบต่อเนื่องหลายบุคคลไว้เป็นเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานล่วงหน้าให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้ โดยเส้นทางที่สร้างขึ้นนี้ต้องสามารถสร้างได้ทั้งเป็นมาตรฐานสำหรับการเดินเอกสารของหน่วยงานและของส่วนบุคคลได้
 - 1.4.2 เส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างไว้ ผู้ใช้งานต้องสามารถปรับแก้ผู้รับ ผู้ตรวจสอบ และ/หรือผู้ลงนามจากที่กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละรายการที่สร้างขึ้นในแต่ละครั้งหรือแต่ละฉบับได้
 - 1.4.3 ต้องสามารถส่งต่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้า เป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานได้ โดยสามารถเลือกผู้รับเป็นชุดลำดับชั้นได้ หรือตั้งเป็นเส้นทางเดินเอกสารแบบกระจายหรือใช้ทั้งสองรูปแบบผสมกันได้สำหรับแต่ละแบบฟอร์มเอกสารเพื่อให้เดินเอกสารเองอย่างต่อเนื่องหรืออัตโนมัติได้
 - 1.4.4 กรณีการส่งเอกสารให้ผู้รับหลายคน หรือ ส่งแบบกระจาย หรือ CC ต้องสามารถกำหนดได้ว่า จะส่งเอกสารให้ผู้รับเอกสารเป็นต้นฉบับ หรือ เป็นฉบับสำเนา และฉบับสำเนาดังกล่าวสามารถเลือกได้ด้วยว่า จะให้ผู้รับมองเห็นเป็นฉบับเดียวกัน (โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนฉบับเดียวกัน) หรือ เห็นแบบแยกฉบับ(โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนคนละฉบับตามที่ผู้รับแต่ละคนได้รับ)
 - 1.4.5 ต้องสามารถกำหนดให้ผู้รับแต่ละชั้นมีทางเลือกดำเนินการกับเอกสารได้อิสระจากกัน เช่น ผู้อำนวยการ สามารถเลือกได้ระหว่าง อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไขใหม่ หรือยกเลิกเอกสารนั้นได้หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง โดยทุกขั้นตอนการแก้ไขระบบต้องมีการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเก็บไว้อ้างอิงในภายหลังได้
 - 1.4.6 ในทุกลำดับชั้นของผู้รับเอกสาร ต้องสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของการดำเนินงานตามเอกสารให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดได้ และแสดงสีแจ้งเตือนก่อนหมดเวลาดำเนินการและเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้
 - 1.4.7 ต้องสามารถตั้งเงื่อนไขหรือสิทธิในการรับ/อ่าน เอกสารเวียน หรือการปรับสถานะ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยแสดงผลในระบบติดตามเอกสาร และมีระบบแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ผ่าน

()

นางสาวจุลลดา มีจุล

()

นางสาวจิตมิต สกลภาพ

()

นางสาวรัชนิรา เทียนทิพย์

- ทางอีเมลของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าว่าจะรับการแจ้งเตือนดังกล่าวได้ด้วยตนเองว่าจะให้ส่งการแจ้งเตือนเข้าอีเมลหรือไม่ก็ได้
- 1.4.8 กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ระบุเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า ผู้ส่งซึ่งเป็นผู้รับคนสุดท้าย สามารถเลือกที่จะส่งต่อให้ใคร หรือนำเส้นทางที่สร้างสำเร็จรูปไว้แล้วมาส่งต่อก็ได้
- 1.4.9 ต้องมีระบบติดตามสถานะของการส่งเอกสารที่แสดงรายงานว่าผู้รับได้รับ เปิดอ่าน และสั่งการ/ให้ความเห็นเวลาเท่าใด โดยหากผู้รับดำเนินการลงนามสั่งการหรือให้ความเห็นแล้วผู้ส่งต้องสามารถเห็นการดำเนินการได้จากต้นฉบับที่ส่งไปในทันที และผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้ติดตามการส่ง-รับเอกสารได้ทั้งหน่วยงาน สามารถจะติดตามสถานะของการส่ง-รับเอกสารฉบับนั้นๆ ในภาพรวมแบบ Tree Diagram ได้ทุกจุดของผู้รับว่าอยู่ในสถานะใด
- 1.4.10 ต้องสามารถกำหนดวันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จของผู้รับแต่ละคนในเส้นทางเดินเอกสารได้ และกรณีที่เป็นเส้นทางที่สร้างไว้ล่วงหน้า ต้องสามารถกำหนดการส่งต่ออัตโนมัติไปยังบุคคลอื่นได้โดยอัตโนมัติในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาที่กำหนด
- 1.4.11 ต้องมีระบบแต่งตั้งรักษาการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้ระบบเปี่ยงเส้นทางไปยังผู้ปฏิบัติงานแทนโดยอัตโนมัติได้ในกรณีที่มีการกำหนดวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ได้
- 1.4.12 ในกรณีที่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกสร้างและส่งในระบบ จะต้องมีย่อทางเฉพาะสำหรับการส่งเอกสารกลับ และ/หรือ เข้ารหัสลับ โดยสามารถกำหนดผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการกับเอกสารกลับได้ รวมทั้งสามารถแสดงลายน้ำที่ระบุถึงตัวตนของผู้เปิดอ่านและสั่งพิมพ์เอกสารกลับดังกล่าวได้
- 1.4.13 ต้องสามารถตั้งค่าการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ว่า เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้วไม่สามารถดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ รวมทั้งสามารถกำหนดผู้ดูแลระบบบางคนเพื่อให้สิทธิ์พิเศษในการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารในทุกกรณีได้
- 1.4.14 ต้องสามารถกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับเป็นกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มงานหรือหน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในหน่วยงานการเงิน หรือ เฉพาะกลุ่มคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น
- 1.4.15 ต้องสามารถบันทึก(Save) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือดำเนินการแล้วลงมาจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ HTML หรือ XML และเปิดอ่านแบบ Offline ได้
- 1.5 ระบบการสั่งการ อนุมัติงานและ/หรือให้ความเห็น
- 1.5.1 ผู้ใช้งานต้องสามารถแสดงความเห็นต่อท้ายเอกสาร พร้อมทั้งลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กำกับได้ ซึ่งการแสดงความคิดเห็นนี้ ต้องสามารถทำได้ทั้งในกรณีที่ในรูปแบบอิสระและรูปแบบมาตรฐาน รวมถึงรูปแบบที่มีรูปแบบของฟอร์มที่มีช่องแสดงความเห็นที่แน่นอน
- 1.5.2 การแสดงความเห็นและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถกระทำได้หลายคนในเอกสารฉบับเดียวกัน
- 1.5.3 ผู้ใช้งานต้องสามารถแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมเพื่อประกอบการแสดงความเห็นและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยระบบฯ สามารถแยกเอกสารแนบดังกล่าวให้ผู้ลงนามหรือผู้แสดงความเห็นแต่ละรายแยกกันลงนามได้

- 1.5.4 ต้องมีระบบจัดเตรียมความเห็นไว้ล่วงหน้าได้ สำหรับกรณีที่ผู้บริหารต้องการมอบให้บุคคลอื่นช่วยดำเนินการในการจัดเตรียมความเห็นให้ เพื่อให้ผู้บริหารมาตรวจแก้และลงนามกำกับในภายหลัง
- 1.5.5 การอนุมัติงานของผู้มีอำนาจในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บางแบบฟอร์ม เช่น ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถกระตุ้นให้เกิดการประมวลผล หรือ ส่งข้อมูลไปดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป หรือที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ออกรายงานได้โดยอัตโนมัติ
- 1.6 ระบบการเรียกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.6.1 ต้องสามารถเรียกดูเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รับเข้าหรือส่งออกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome (รุ่นปัจจุบัน) หรือด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (Associated Program) ได้
 - 1.6.2 ต้องสามารถเรียกไฟล์ภาพเอกสารสแกนที่เป็นต้นฉบับ หรือ ที่เป็นไฟล์แนบที่ผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้วขึ้นมาแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้โดยผู้ใช้งานสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
 - 1.6.3 ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บไว้ในรูปแบบของ XML และ XML & XSL และต้องสามารถเรียกดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome (รุ่นปัจจุบัน) หรือด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (Associated Program) ได้
 - 1.6.4 ฟังก์ชันหลักของระบบได้แก่ การสร้างเอกสาร เปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Phone และ Tablet อย่างเช่น iPad และ iPhone รุ่นที่ใช้ระบบ iOS 11 หรืออุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android 8 ได้เป็นอย่างน้อย
- 1.7 ระบบการเชื่อมต่อระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7.1 เอกสารที่จัดสร้างขึ้นต้องถูกออกแบบให้เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - 1.7.2 การอนุมัติ หรือสั่งการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบการแสดงความเห็นต่อเนื่องกัน ต้องสามารถเชื่อมข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีการต่อขยายระบบในระยะที่ 2 ในอนาคตได้โดยตรง

ระบบงานย่อยที่ 2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานสำหรับการดำเนินงานด้านสารบรรณ หรือ การออกเลขรับ-ส่งหนังสือทั้งหมด โดยระบบสารบรรณ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 2.1 ระบบการออกเลขรับ-ส่งเอกสาร
 - 2.1.1 ต้องสามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่เอกสารของหน่วยงานผู้ใช้งานได้ เช่น เลขที่รับ เลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือเวียน เป็นต้น
 - 2.1.2 ต้องสามารถกำหนดบุคคลให้เป็นนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด เพื่อออกเลขหนังสือให้หน่วยงานที่กำหนดได้ โดยชื่อของ

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

- เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องถูกนำมาแทรกในเส้นทางเดินเอกสารได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าว (ในกรณีที่กำหนดให้ออกเลขหนังสือโดยบุคคล)
- 2.1.3 ชุดตัวเลขลำดับที่ต้องสามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่ต้องการหรือนับเลขต่อจากระบบเดิมหรือชุดทะเบียนที่ใช้งานอยู่เดิมได้
- 2.1.4 ต้องสามารถผูกชุดตัวเลขเอกสารเข้ากับรหัส Login ผู้ใช้อัตโนมัติหรือรหัสหน่วยงานต้นสังกัด และสามารถเลือกใช้ชุดตัวเลขเอกสารของหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานหลักได้หากต้องการ
- 2.1.5 ต้องสามารถตั้งค่าการออกเลขเอกสารเป็นเลขอารบิก หรือ เลขไทยได้
- 2.1.6 ต้องสามารถตั้งค่าที่จะออกเลขเอกสาร(รับ-ส่ง)แต่ละประเภทโดยบุคคล หรือ ออกโดยอัตโนมัติตามทะเบียนเลขเอกสารของแต่ละหน่วยงานและ/หรือประเภทแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 2.1.7 ต้องสามารถจองเลข แทรกเลข และ/หรือ ใช้เลขที่เอกสารที่ว่างอยู่ (จากการยกเลิกเอกสารฉบับเดิม) ได้
- 2.1.8 ต้องสามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือ รุรการหน่วยงานหนึ่งดำเนินการงานด้านสารบรรณให้แก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยงานกันได้
- 2.1.9 หนึ่งหน่วยงาน ต้องสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือ รุรการได้มากกว่าหนึ่งคน เพื่อช่วยงานกัน
- 2.1.10 ต้องมีระบบสำหรับจัดทำแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล หรือ สำหรับผู้บริหาร(นอกเหนือจากระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ที่สามารถให้สิทธิบุคคลอื่นสามารถเข้ามาดำเนินการแทนได้ เพื่อรองรับการคัดแยก หรือ จัดหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้รับเข้ามาใหม่ในแต่ละวัน หรือ เพื่อตั้งเรื่องรอการดำเนินการสำหรับการติดตามงานที่ได้สั่งการไป
- 2.1.11 ต้องสามารถกำหนดเลขฯ หรือ เจ้าหน้าที่หน้าห้องของผู้บริหารแต่ละคนได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดแฟ้ม หรือ หมวดหมู่ของเอกสารที่ผู้บริหารได้รับเข้ามาในแต่ละวัน เพื่อความสะดวกในการพิจารณาลงนาม-สั่งการของผู้บริหาร รวมทั้งเตรียมความเห็นในเอกสารแต่ละฉบับให้ผู้บริหารแต่ละคนได้
- 2.1.12 ต้องสามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าเอกสารถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้
- 2.1.13 ต้องสามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าผู้ค้นหาเป็นหนึ่งในผู้รับหรือเป็นผู้ส่งหรือมีชื่ออยู่ในเส้นทางเดินเอกสารฉบับดังกล่าว
- 2.2 ระบบงานรับ-ส่งเอกสาร
- 2.2.1 ระบบต้องสามารถเลือกที่จะออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับที่รับตามลำดับ (โดยไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่รุรการหรือสารบรรณดำเนินการ)
- 2.2.2 การออกเลขรับหนังสือ ต้องสามารถแสดงเลขรับในรูปแบบของตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงชื่อหน่วยงานผู้ออกเลข พร้อมวันเวลาที่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่สวนบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งที่สร้างในระบบ หรือ ลงรับด้วยการสแกน(ในกรณีสแกนเป็นภาพ)จากภายนอกระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 2.2.3 ต้องสามารถติดตามและตรวจสอบลำดับขั้นการรับ-ส่งก่อนหน้าหรือหลังของลำดับขั้นตอนของแต่ละเอกสารที่รับ-ส่งได้

- 2.2.4 ต้องสามารถติดตามและตรวจสอบลำดับขั้นการรับ-ส่งก่อนหน้าหรือหลังของลำดับขั้นตอนของแต่ละเอกสารที่รับ-ส่งได้
 - 2.2.5 กรณีที่เอกสารที่รับมาจากภายนอกที่เป็นกระดาษ ต้องสามารถทำการถ่ายสำเนาด้วยการสแกน เพื่อแนบเข้าระบบหรือแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดยใช้วิธีการสแกนได้ รวมทั้งระบบต้องมีฟังก์ชันการรักษาความปลอดภัยที่ตรวจสอบได้ในภายหลังว่าไฟล์ดังกล่าวที่อ้างอิงกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลักนี้ถูกแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือไม่ (หลังจากที่เอกสารหลักดังกล่าวได้ถูกลงนามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)
 - 2.2.6 ระบบต้องสามารถปรับสถานะเอกสารในแต่ละขั้นได้โดยอัตโนมัติตามการดำเนินการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนั้นๆ เช่น การรับ การส่ง การเปิดอ่าน การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น โดยที่ผู้ส่งเอกสารสามารถติดตามดูสถานะดังกล่าวนี้ได้
 - 2.2.7 ผู้รับเอกสารต้องสามารถตีกลับเอกสาร กรณีที่เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง
 - 2.2.8 ผู้ส่งเอกสารต้องสามารถดึงเอกสารกลับ กรณีที่ส่งเอกสารผิดเส้นทาง
- 2.3 ระบบการนำเข้าเอกสารสแกน
- 2.3.1 ต้องมีฟังก์ชันสำหรับการอัปโหลดไฟล์เอกสารสแกนที่สแกนด้วยโปรแกรมของ Scanner และสามารถนำเอกสารที่สแกนแล้วมาเชื่อมโยงเข้ากับเลขที่เอกสารในส่วนงานลงทะเบียนรับ-ส่ง และเดินเอกสารและลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
 - 2.3.2 กรณีสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ระบบต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียนรับเข้า ซึ่งประกอบด้วยชื่อเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง วันที่ในเอกสาร เลขที่ในเอกสาร บทคัดย่อ เนื้อหาของเอกสาร รวมทั้งระบบออกเลขที่รับเอกสาร เป็นต้น
 - 2.3.3 กรณีที่การลงทะเบียนในระบบสารบรรณ หากต้นฉบับถูกสแกนเป็นไฟล์ภาพ ระบบต้องสามารถแสดงภาพเอกสารสแกนดังกล่าวผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยทันที
 - 2.3.4 เอกสารที่ถูกสแกนเป็นไฟล์ภาพและสามารถแสดงผลผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ได้ ต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ โดยสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้ และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ตหรือบุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิไว้เท่านั้น ทั้งนี้ การแสดงข้อมูลการบันทึกโน้ตดังกล่าว สามารถแสดงแยกต่างหากจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับได้
 - 2.3.5 เอกสารที่เป็นเอกสารลับ ต้องสามารถกำหนดช่องทางการรับ-ส่งเฉพาะเอกสารลับเท่านั้น และต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่สามารถอ่านและดำเนินการกับเอกสารลับเหล่านั้นได้
 - 2.3.6 สิทธิในการเข้าถึงและอ่านเอกสารต้องสามารถผูกกับตัวเอกสารเอง หรือผูกกับระบบการเดินเอกสารของตัวเอกสารได้ หรือกรณีถูกกำหนดให้รับ-ส่งในช่องทางเฉพาะเอกสารลับ ระบบจะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีสิทธิในการอ่านเอกสารลับเท่านั้นที่จะดำเนินการกับเอกสารลับได้
 - 2.3.7 ต้องสามารถตั้งกลุ่มผู้รับเอกสารและกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับเป็นกลุ่มบุคคลดังกล่าวหรือกลุ่มงานหรือหน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเฉพาะกลุ่มงานกฎหมาย เป็นต้น

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชวีวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชวีวรรณ เทียนทิพย์

ระบบงานย่อยที่ 3 ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่รองรับตั้งแต่การจัดโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง และชื่อบุคคล และการทำงานเชื่อมโยงงานด้านบุคลากรเพื่อการกับการส่ง-รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบตั้งค่าบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

3.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

- 3.1.1 การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลด้านบุคลากร ต้องสามารถแสดงผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์
- 3.1.2 การจัดการของผู้ดูแลระบบ ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย ตามที่ฝ่ายบุคลากร กำหนดสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์ที่กำหนดจะควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน

3.2 ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร

- 3.2.1 ต้องมีระบบสำหรับการจัดตั้งข้อมูลหน่วยงานองค์กรและบุคลากร ที่สามารถกำหนดอัตรา ตำแหน่ง ตำแหน่งตามสายงานและตำแหน่งทางการบริหาร หรือ ตำแหน่งพิเศษอื่นๆ ตามระเบียบขององค์กร
- 3.2.2 ต้องสามารถบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล รูปภาพ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานที่ดูแล หรือ ชว่รงาน/ปฏิบัติงานจริง และวันเริ่มทำงานหรือวันบรรจุ
- 3.2.3 ข้อมูลของหน่วยงาน และบุคลากรที่อยู่ในสังกัด ต้องสามารถแสดงผลออกมาในรูปแบบของโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ได้ตามการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและหน่วยงาน รวมทั้ง ต้องสามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรในแต่ละช่วงเวลาได้
- 3.2.4 ต้องสามารถยุบ ยกเลิก หรือ เพิ่มเติม หน่วยงาน และบรรจุ โยกย้าย และยกเลิกบุคลากรที่สังกัดในหน่วยงานเหล่านั้นได้ตลอดเวลา และสามารถจัดเก็บประวัติเดิมของหน่วยงานและบุคลากรเหล่านั้นไว้ได้
- 3.2.5 ในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และสร้างเส้นทางเอกสาร ระบบต้องสามารถที่จะนำเอาข้อมูลชื่อ บุคคล ตำแหน่ง และ/หรือหน่วยงานที่สังกัดมาแสดงได้ตามความเป็นจริง หรือ เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามที่ปรากฏในฐานข้อมูลบุคลากรนี้
- 3.2.6 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงานให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือกระจายอำนาจลงไปให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการเองได้ ในกรณีที่ เป็นอำนาจการดำเนินการของหน่วยงานนั้นๆโดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรทั้งหมด

ระบบหลักที่ 2 ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานย่อยที่ 4 ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน

เป็นระบบจัดทำรายงานการบันทึกเวลาการทำงานทั้งที่นำเข้าจากข้อมูลบันทึกเวลาจากระบบหรือเครื่องบันทึกเวลาภายนอก และ/หรือ การบันทึกเวลาผ่านสื่อคอินของระบบ ซึ่งรายงานดังกล่าวนี้

(นางสาวจุลดา มีจุล)

นางสาวจุลดา มีจุล

(จิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(วิรัชพงศ์ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

จะแสดงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เช่น เอกสารใบลา เอกสารขออนุญาตทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่ออ้างอิงกรณีที่ไม่ได้ลงบันทึกเวลาในวัน-เวลาดังกล่าว โดยระบบจัดทำรายงานการบันทึกเวลาการทำงาน ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 4.1 ระบบการบันทึกเวลาเข้า-ออกต้องมีช่องทางสำหรับให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกเวลาจากระบบ คีย์การ์ดบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรของหน่วยงานได้ (ถ้ามี)
- 4.2 ระบบต้องสามารถกำหนดเวลาเข้างานและเลิกงาน เป็นช่วงเวลาตามความต้องการขององค์กรและ กำหนดสิทธิยกเว้นให้กับผู้บริหารที่ไม่ต้องบันทึกเวลาได้
- 4.3 ระบบต้องสามารถกำหนดเวลาการมาสายหรือขาดงานได้
- 4.4 ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลสะสมการขาดงานและเวลาการมาสายของพนักงานแต่ละคนได้
- 4.5 ระบบต้องสามารถทำงานต่อเชื่อมกับระบบการลา
- 4.6 ระบบต้องรองรับการขออนุญาตบันทึกเวลาย้อนหลังในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ดำเนินการ รวมทั้ง สามารถทำงานสัมพันธ์กับระบบการลา
- 4.7 ระบบต้องจัดทำรายงานการมาทำงาน ขาดงาน มาสาย การทำงานล่วงเวลา และลาได้
- 4.8 ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบบันทึกเวลาการทำงานแบบใช้รหัสผ่านและชื่อสื่อคอนของ ผู้ใช้งาน เพื่อทำการบันทึกเวลาผ่านระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง
- 4.9 การบันทึกเวลาเข้า-ออกต้องมีทางเลือกที่จะทำพร้อมกับการสื่อคอนเข้าสู่ระบบ และสื่อคอนออกจาก ระบบ หรือ จะทำการบันทึกเวลาเข้าและออกจากทำงานโดยไม่เข้าสู่ระบบก็ได้
- 4.10 ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขออนุมัติและตั้งเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ซึ่งสามารถคำนวณ อัตราค่าทำงานล่วงเวลาได้ตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด

ระบบงานย่อยที่ 5 ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบสำหรับการสร้างใบลาอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆ ตามเงื่อนไขหรือระเบียบ การลาของหน่วยงาน ที่ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งเงื่อนไขการลาแต่ละประเภทได้ โดยระบบสามารถควบคุมให้ การยื่นใบลาเป็นไปตามระเบียบโดยอัตโนมัติได้ เช่น การยื่นเวลาล่วงหน้า หรือ การกำกับการใช้สิทธิตาม โควตาการลาตามอายุงาน เป็นต้น โดยระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 5.1 ระบบต้องสามารถทำงานเชื่อมต่อกับเอกสารใบลาอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง
- 5.2 ต้องมีระบบการตั้งค่าและเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆได้
- 5.3 ต้องสามารถเก็บสถิติการลารายบุคคล สิทธิจำนวนวันลาคงเหลือ และแสดงผลการลาของบุคลากรแต่ละ หน่วยงานได้
- 5.4 สามารถแสดงประวัติการลารายบุคคลตามการสื่อคอน ของผู้ใช้งานได้
- 5.5 ระบบต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรได้
- 5.6 ต้องมีระบบกำหนดวันหยุดประจำปีล่วงหน้าและกรณีกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมในภายหลังขององค์กร โดยระบบสามารถตรวจสอบได้ว่า การหยุดงานดังกล่าวไม่ถือเป็นวันลา
- 5.7 ต้องสามารถกำหนดการนับรวมวันหยุดหรือไม่นับให้กับการลาแต่ละประเภทได้
- 5.8 ต้องสามารถเพิ่มเติมประเภทการลาใหม่ภายใต้แบบฟอร์มการลามาตรฐานได้

(นางสาวจุลดา มีจุล)

นางสาวจุลดา มีจุล

(นางสาวจิตินต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตินต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชชนิวรรณ เทียนทิพย์

- 5.9 ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับการแต่งตั้งรักษาการแทนได้ หรือ สามารถตั้งเงื่อนไขให้ผู้ลาต้องมีผู้อื่นปฏิบัติงานแทน ซึ่งผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติงานแทนต้องยอมรับการทำงานแทนก่อนระบบจึงจะให้ลาได้
- 5.10 เมื่อเลือกประเภทการลา หรือ ส่งใบลาผ่านระบบ ระบบต้องสามารถตรวจสอบเงื่อนไขการลา หรือ สิทธิการลา และแจ้งเตือน หรือ ป้องกันการส่งใบลาผิดระเบียบ หรือ เงื่อนไขการลาได้โดยอัตโนมัติ
- 5.11 เมื่อมีการอนุญาตการลาโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ระบบต้องดำเนินการตัดวันลาให้โดยอัตโนมัติ
- 5.12 ต้องสามารถยกเลิกวันลา และคืนวันลา หรือ ยกเลิกการตัดวันลาที่ตัดไว้เดิมได้ โดยสามารถยกเลิกวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาทั้งหมด หรือ บางวันก็ได้
- 5.13 ต้องสามารถออกรายงานการลาและการลงบันทึกเวลาตามมาตรฐานรายงานของทางราชการได้
- 5.14 ต้องสามารถตั้งเส้นทางการเดินเอกสารใบลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อเนื่องตั้งแต่ต้นทาง ผู้ลาไปจนถึงผู้อนุญาตหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องคนสุดท้ายให้กับใบลาของแต่ละบุคคล หรือ แต่ละหน่วยงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นเส้นทางหลักของแต่ละบุคคล หรือ แต่ละหน่วยงานได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเลือกผู้รับทุกครั้งที่จะลา หรือ ส่งเอกสารใบลา
- 5.15 ระบบต้องมีปฏิทินแสดงให้เห็นการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยจกต้องแสดงชื่อผู้ลาและประเภทการลาไว้ในปฏิทินส่วนบุคคล และของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่ได้รับสิทธิ หรือ ผู้บังคับบัญชาสามารถดูและคลิก drill down เพื่อดูเอกสารการลาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้โดยตรง
- 5.16 ต้องสามารถแนบเอกสารประกอบการลาได้ทุกประเภท
- 5.17 ระบบต้องสามารถระบุสิทธิการลาในกรณีใช้สิทธิครบตามประเภทการลา
- 5.18 ระบบสามารถกำหนดช่วงเวลาการรับการลาตามประเภทการลา
- 5.19 ระบบต้องสามารถรายงานและสรุปการลาของบุคคลกรจำแนกตามประเภทการลา หน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด

ระบบงานย่อยที่ 6 ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

เป็นระบบงานที่มีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรายงานการบันทึกเวลา โดยเมื่อได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้รับอนุมัตินี้ในรายงานการบันทึกเวลาเพื่อยืนยันการทำงานของบุคคลที่ไปปฏิบัติงานแม้จะไม่ได้ลงบันทึกเวลาทำงาน โดยระบบนี้ต้องรองรับสำหรับการต่อขยายเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการไปปฏิบัติงานภายใต้โครงการต่างๆ ในอนาคตได้ ซึ่งระบบต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 6.1 ระบบต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการขอไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ต้องการขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สามารถจัดสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามเส้นทางการเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดได้ด้วยตนเอง และมีแบบฟอร์มการมอบหมายไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารที่จะมอบหมายบุคคลไปปฏิบัติภารกิจภายนอกองค์กรได้
- 6.2 การขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือ มอบหมายไปปฏิบัติงานดังกล่าว ที่ได้รับการอนุมัติ หรือ ตอบรับแล้ว ระบบต้องสามารถแสดงผลไว้ในปฏิทินของบุคคลที่ไปปฏิบัติงานภายนอก ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ได้รับสิทธิสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ตลอดเวลา โดยสามารถคลิก Drill Down เอกสารการขอไปหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานภายนอกได้โดยตรง

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

(นางสาวจิตมิตต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์)

- 6.3 การได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานภายนอก ระบบจกต้องไม่แสดงหรือถือว่าขาดงาน หรือ ไม่ลงบันทึกเวลา และไม่ทวงใบลา
- 6.4 การจัดทำเอกสารขอไปปฏิบัติงานภายนอก หรือ มอบหมายไปปฏิบัติงานนี้ จกต้องสามารถแนบเอกสารอื่นประกอบการขออนุมัติได้
- 6.5 ระบบต้องสามารถมอบหมายให้หลายบุคคลไปปฏิบัติภายนอกในภารกิจเดียวกันได้ โดยระบบจกมีเอกสารแจ้งไปให้ผู้ถูกมอบหมายแต่ละบุคคล และบุคคลที่ถูกมอบหมายสามารถตอบรับ หรือ ปฏิเสธได้หากมีภารกิจอื่นที่จำเป็นหรือสำคัญมากกว่า
- 6.6 ต้องสามารถยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเวลา กรณีที่บุคคลที่ถูกมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่พร้อมหรือมีการเลื่อนเวลา
- 6.7 ระบบต้องมีแบบรายงานการสรุปรายชื่อและผลตอบรับของบุคคลที่ถูกมอบหมายไปปฏิบัติงานว่า ตอบรับหรือ ปฏิเสธ
- 6.8 การขอไปปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จกต้องเป็นแบบฟอร์มที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามอิเล็กทรอนิกส์ให้ความเห็นชอบได้ และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงที่มีอำนาจสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์อนุญาตได้ ซึ่งเมื่ออนุญาตจึงจะมีผลให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่ต้องลงบันทึกเวลาได้
- 6.9 ต้องมีระบบที่สามารถกำหนดประเภทภารกิจ หรือ ลักษณะการมอบหมายหรือขอไปปฏิบัติงานได้
- 6.10 ต้องมีระบบรองรับสำหรับการรายงานผลการไปปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 6.11 ต้องมีรายงานสรุปการขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานแยกตามประเภทภารกิจ รายละเอียดการปฏิบัติงาน สถานที่ แยกตามหน่วยงาน/บุคคล และช่วงเวลาที่ขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานโดยสามารถ drill down ไปดูรายละเอียดของเอกสารการขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานในแต่ละรายการได้

ระบบงานย่อยที่ 7 ระบบการตั้งค่าและออกรายงานด้านบุคลากรสำหรับระบบรายงานการบันทึกเวลา การลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่

เป็นระบบสำหรับการตั้งค่าข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้งานของระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งต้องสามารถนำกฎระเบียบของหน่วยงานมาตั้งเป็นเกณฑ์สำหรับให้ระบบแจ้งเตือนหรือประมวลผลโดยอัตโนมัติได้ รวมถึงเป็นระบบที่รองรับการออกรายงานและเชื่อมโยงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องของระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงาน ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ด้วย โดยระบบต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 7.1 ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร
 - 7.1.1 ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อการทำงานหรือถ่ายโอนข้อมูลกับระบบการบันทึกเวลาทำงาน และเลิกงานที่หน่วยงานมีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน(ถ้ามี) หรือมีทางเลือกให้สามารถบันทึกเวลาในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ได้สำหรับในกรณีที่ต้องทำงานอยู่นอกสำนักงานโดยผ่านระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวนี้

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

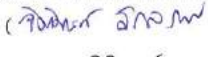
นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

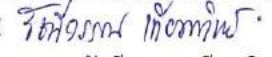
- 7.1.2 ต้องมีระบบตั้งค่าการลาประเภทต่างๆ ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบตั้งค่ากะเวลาทำงาน สำหรับการบันทึกเวลาทำงานได้ รวมถึงตารางสำหรับการยกยอดประวัติการลา และเงื่อนไขต่างๆ ตามกฎระเบียบการลาของหน่วยงานได้
- 7.1.3 ต้องสามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงกะการทำงานเป็นรายบุคคล และกำหนดเวลาวัน-เวลา การเข้าทำงาน การมาสาย และวันหยุดต่างๆ ได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตลอดเวลา
- 7.1.4 การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลด้านบุคลากร ต้องสามารถแสดงผ่านหน้าจอเว็บ บราวเซอร์ และสามารถค้นหาและนำเสนอข้อมูลรวมหรือรายงานสรุป สำหรับการรายงาน สถานภาพการลา การมาทำงาน การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรแก่ผู้บริหาร
- 7.1.5 การจัดการของผู้ดูแลระบบ ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย ตามที่ฝ่ายบุคลากร กำหนดสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์ที่กำหนดจะควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละระดับ ซึ่งจะมีความ แตกต่างกัน
- 7.1.6 ระบบต้องรองรับการตั้งค่าเพื่อให้ใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ด้านบุคลากร โดยสามารถกำหนดเส้นทางเดินเอกสาร เงื่อนไขการส่งเอกสาร การลงนาม อนุมัติ หรือ ส่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบุคลากรได้
- 7.1.7 ต้องสามารถกำหนดสิทธิการปรับปรุงเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงานให้มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือกระจายอำนาจลงไปให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการเองได้ ในกรณีที่ เป็นอำนาจการดำเนินการของหน่วยงานนั้นๆโดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ บุคลากรทั้งหมด
- 7.2 ระบบการออกรายงานการบันทึกเวลา การลา และการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
 - 7.2.1 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบันทึกเวลา การลา การไปปฏิบัติงาน นอกสถานที่ในรูปตารางและ/หรือกราฟต่างๆ ที่อยู่ภายใต้รายงานการบันทึกเวลา การลา และการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตลอดเวลา โดยแยกตามหน่วยงาน หรือ บุคคลได้
 - 7.2.2 ระบบต้องมีรายงานของแต่ละระบบ เช่น รายงานการจัดลำดับการลาของบุคคลทั้งหน่วยงาน การแสดงสถิติการลาและสิทธิการลาในเอกสารใบลาได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ลาและผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบจำนวนวันลาและสิทธิการลาได้โดยสะดวก เป็นต้น ซึ่งรายงานเหล่านี้ สามารถจัดทำตามต้องการของหน่วยงานได้
 - 7.2.3 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยัง รายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้ โดยสามารถนำไปจัด แสดงในรูปแบบของศูนย์รวมรายงานสำหรับผู้บริหาร หรือ ในรูปแบบของศูนย์รวมรายงานได้
 - 7.2.4 ต้องสามารถออกรายงานการบันทึกเวลาทำงานได้
 - 7.2.5 ต้องสามารถแสดงรายงานเปรียบเทียบ และจัดลำดับการมาสาย และขาดงาน
 - 7.2.6 รายงานต้องสามารถแสดงทั้งในรูปของตารางและกราฟประเภทต่างๆ ภายใต้งี๊อนไขที่ กำหนด

ระบบหลักที่ 3 ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานย่อยที่ 8 ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์


นางสาวจุลลิตา มีจุล


นางสาวจิตมินต์ สกลภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

เป็นระบบที่รองรับการบริหารจัดการเงินงบประมาณทั้งระบบ รวมทั้งทำงานเชื่อมโยงกับระบบพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบการเงิน และระบบบัญชีได้ โดยระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

8.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

- 8.1.1 ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลแหล่งเงินทุนหรืองบประมาณต่างๆ ขององค์กร อาทิเช่น เงินงบประมาณ และ/หรือเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น
- 8.1.2 ต้องมีระบบต้นทุนกิจกรรมโครงการ ที่ติดตามการใช้จ่ายและจัดทำงบประมาณที่สามารถกำหนดรายการใช้จ่าย การเบิกจ่าย งบประมาณรายโครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม
- 8.1.3 ต้องมีระบบการประเมินผล ควบคุม/ติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณศูนย์ต้นทุนและมีรายงานผลการใช้จ่ายเพื่อให้ผู้บริหารและ/หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในติดตามและตรวจสอบได้
- 8.1.4 ต้องมีระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8.1.5 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงบประมาณกับระบบพัสดุ ระบบการเงิน และบัญชี ได้โดยอัตโนมัติ
- 8.1.6 ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มที่ใช้ในงานด้านงบประมาณแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบงบประมาณได้โดยตรง
- 8.1.7 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านงบประมาณในรูปแบบกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานงบประมาณได้ตลอดเวลา และสามารถ Drill down ไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง
- 8.1.8 ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิ์ในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลด้านงบประมาณ

8.2 ระบบบริหารเงินงบประมาณ

- 8.2.1 การตั้งคำของบประมาณ ต้องสามารถทำได้ทั้งการตั้งคำของบประมาณเป็นรายโครงการ ผลผลิต และ/หรือกิจกรรม ของแต่ละหน่วยงาน และการตั้งคำของบประมาณที่เป็นรายจ่ายขั้นต่ำหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ
- 8.2.2 การตั้งคำของบประมาณ ต้องสามารถกำหนดอยู่ภายใต้กรอบเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และกิจกรรมขององค์กรโดยรวม และของหน่วยงานย่อยภายในได้
- 8.2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มการขอใช้งบประมาณ หรือแบบฟอร์มของระบบงานพัสดุ และการเงินได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะแสดงสถานะงบประมาณคงเหลือให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์ได้ตลอดเวลา
- 8.2.4 ระบบต้องรองรับการของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถนำรายได้ขององค์กรระหว่างปีมาจัดสรรเป็นเงินงบประมาณได้
- 8.2.5 ต้องมีระบบสำหรับการกันเงินงบประมาณสำรองของส่วนกลางที่สามารถเลือกหักเป็นอัตราร้อยละของประเภทงบประมาณที่กำหนดหรือของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการได้

(นางสาวจุลดา มีจุล)

(นางสาวจิตินต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

- 8.2.6 การตัดจ่ายงบประมาณต้องสามารถทำได้ทั้งในระดับประเภทงบประมาณหมวดหลัก และหมวดย่อย โดยสามารถกำหนดให้ระบบตัดจ่ายเองโดยอัตโนมัติ หรือต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
 - 8.2.7 ระบบต้องรองรับการโอนเปลี่ยนเงินงบประมาณคงเหลือของแต่ละประเภทที่ได้รับการจัดสรรแล้วได้ โดยการอนุมัติการโอนเปลี่ยนจะเป็นไปตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือระเบียบการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
 - 8.2.8 ระบบต้องรองรับสำหรับการโอนเงินงบประมาณ และ/หรือกันเงินงบประมาณเหลือในปีที่จำเป็นต้องยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปได้
 - 8.2.9 ระบบต้องมีหน้าจอ หรือช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยสามารถ Drill Down ไปถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละรายการได้
 - 8.2.10 ระบบต้องสามารถกำหนดระยะเวลา หรือเป้าหมายในการเบิกจ่ายงบประมาณ และวัดผลการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดได้
 - 8.2.11 ระบบต้องรองรับการจองและผูกพันงบประมาณได้
 - 8.2.12 ต้องมีระบบที่สามารถกำหนดประเภทแหล่งเงินได้ทั้งเงินงบประมาณปกติ เงินนอกงบประมาณ หรืองบประมาณประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ หรือเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณ ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหมวดหรือประเภทในแต่ละปี
- 8.3 ระบบติดตาม ประเมินผล และออกรายงาน
- 8.3.1 ต้องสามารถออกรายงานสรุปสถานะในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยแยกตามประเภทงบประมาณหรือค่าใช้จ่าย หรือตามโครงการ และ/หรือหน่วยงาน และ/หรือศูนย์ต้นทุน หรือกลยุทธ์ ผลผลิต หรือ กิจกรรมที่กำหนดได้
 - 8.3.2 ต้องสามารถแสดงรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับเป้าหมายหรือแผนการใช้จ่ายของตัวเงิน เวลา หน่วยงาน รวมถึงตัวชี้วัด (KPI: Key Performance Indicator) ที่กำหนด โดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงได้
 - 8.3.3 ต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยงถึงหรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

ระบบงานย่อยที่ 9 ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) โครงการอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบการบริหารโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณที่จัดสรรให้โครงการสามารถกำหนดแผนการใช้จ่าย หรือ เงินงบประมาณของโครงการ รวมทั้งสามารถกำหนดปัจจัยความเสี่ยง หรือ ผลกระทบที่เกิดขึ้น และกำหนดตัวชี้วัด (KPI: Key Performance Indicator) ที่จะวัดผลสัมฤทธิ์ หรือ ความสำเร็จของโครงการได้ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริหารเงินงบประมาณ ระบบการเงิน และระบบมอบหมายงาน ที่จะถ่ายทอด หรือ กระจาย KPI เป้าหมายของโครงการไปยังบุคคลแต่ละคนที่เป็นคณะทำงานของโครงการได้โดยตรง โดยผู้ที่รับผิดชอบโครงการสามารถจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และความคืบหน้าของการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบบจะแสดงรายงานรวบยอดให้ผู้บริหารเห็นได้ตลอดเวลาว่าแต่ละโครงการมีความคืบหน้า

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์)

เปอร์เซ็นต์แล้วซึ่งเทียบแล้วล่าช้าหรือทันกับกรอบเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ มีทางเลือกสำหรับการใช้เครื่องมือสำหรับการสร้างแบบประเมินผล หรือ วัดผลด้วยตัวชี้วัด หรือ ตัวบ่งชี้ (KPI) แบบต่างๆ ที่สามารถประยุกต์ใช้งานในการวัดผลสัมฤทธิ์ในการทำงานด้านต่างๆ ทั้งในระดับบุคคล โครงการ และหน่วยงาน ตามมาตรฐานของ กพร. (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ) โดยระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) โครงการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

9.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

- 9.1.1 ต้องมีระบบกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ตั้งแต่การกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และกิจกรรมที่เป็นกรอบใหญ่ขององค์กรหลัก และกรอบสำหรับองค์กรระดับรองที่สัมพันธ์กันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานโครงการ
- 9.1.2 การจัดทำแผนงานโครงการแต่ละโครงการต้องสามารถทำภายใต้เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ ผลผลิต กิจกรรมที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบ
- 9.1.3 ระบบต้องสามารถนำเข้าข้อมูลโครงการพร้อมกำหนดหรือจัดทำแผนงบประมาณของโครงการตามโครงสร้างข้อมูลมาตรฐานที่หน่วยงานใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยเงินงบประมาณของโครงการนี้ ต้องสามารถนำไปรวมค่าเป็นค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ
- 9.1.4 ต้องสามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของโครงการทั้งในภาพรวม และในแต่ละปีงบประมาณได้
- 9.1.5 ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) ของโครงการได้
- 9.1.6 ระบบต้องสามารถกำหนดคณะทำงานของโครงการและบทบาทของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและดำเนินงานในแต่ละระดับหรือแต่ละกิจกรรมของโครงการได้ โดยกิจกรรมที่มอบหมายให้คณะทำงานแต่ละบุคคลนี้สามารถกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หรือคะแนนสำหรับการวัดผลสำเร็จเพื่อใช้ในการติดตามผลปฏิบัติงาน ควบคุม และประเมินผลการทำงานได้
- 9.1.7 ระบบต้องสามารถจัดทำกรอบระยะเวลาการแล้วเสร็จของงานผ่านระบบปฏิทินปกติและปีงบประมาณของรัฐบาล โดยสามารถจัดทำและแสดงระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นแผนผังงานแบบ Gantt Chart ของหน่วยเวลาผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้
- 9.1.8 ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบนัดหมายบุคคลและคณะทำงานของแต่ละโครงการได้
- 9.1.9 ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 9.1.10 ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบกำหนดสิทธิ์และรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 9.1.11 ต้องสามารถค้นหาโครงการที่มีในระบบได้ ถ้าโครงการนั้นถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้

9.2 ระบบการจัดสร้างโครงการและรายงาน

- 9.2.1 ต้องมีระบบสร้างโครงการ รายละเอียดของงาน ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการ และแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ
- 9.2.2 ต้องมีระบบกระจายงานหรือกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการ และแบ่งงานไปยังบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถกำหนดบทบาท และตัวชี้วัดของแต่ละคนในคณะทำงานแต่ละโครงการได้
- 9.2.3 ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการส่งมอบงานก่อนหมดเวลาการส่งมอบงานได้

(นางสาวจุลดา มีจุล)

นางสาวจุลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์

- 9.2.4 การรายงานผลความคืบหน้า (Progression) ต้องสามารถทำผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานบนหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตได้
 - 9.2.5 การติดตามผลการปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลต้องสามารถทำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรืออินเทอร์เน็ต
 - 9.2.6 การอนุมัติงาน และการให้ความเห็นของงานที่ส่งมอบในแต่ละส่วนงานของโครงการ ต้องสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์กำกับได้ และข้อมูลที่ดำเนินการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกป้อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของระบบบริหารงานโครงการโดยอัตโนมัติ
 - 9.2.7 ต้องสามารถแนบไฟล์ที่เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละโครงการได้
 - 9.2.8 ระบบต้องสามารถแนบไฟล์ในการส่งมอบงาน หรือกำหนดการผูกเชื่อมโยงไปยังรายละเอียดของงานที่แต่ละบุคคล หรือแต่ละหน่วยงานส่งมอบ โดยสามารถกำหนดสิทธิและการรักษาความปลอดภัยเพื่อการเข้าไปดูรายละเอียดได้
 - 9.2.9 ต้องทำงานเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ในการควบคุม การจัดซื้อ-จัดซื้อ เบิก-จ่ายเงิน และมอบหมายงานรายบุคคลหรือหน่วยงาน
 - 9.2.10 ต้องมีระบบที่ผู้บริหารโครงการสามารถแจ้งผลการตรวจงานกลับไปยังผู้ส่งมอบงาน
 - 9.2.11 ระบบจะต้องเชื่อมโยงกับระบบนัดหมายคณะทำงานโครงการได้
- 9.3 ระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ หน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ
- 9.3.1 ต้องมีระบบให้คะแนน หรือ ตัวชี้วัดโครงการหลักและกิจกรรมย่อยของโครงการ โดยสามารถกำหนดเป็นคะแนน หรือตัวชี้วัดหลักของโครงการ หรือกิจกรรมแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งแบ่งส่วนคะแนน หรือตัวชี้วัดย่อยเป็นของแต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานของโครงการ โดยสามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบมอบหมายงานได้
 - 9.3.2 ต้องมีระบบกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานหลัก (KPI : Key Performance Indicator) ที่สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดประเภทต่างๆ ที่มีหน่วยวัดที่แตกต่างกันได้ เช่น เงิน และหน่วยปริมาณต่างๆ
 - 9.3.3 ต้องมีระบบสะสมคะแนน และหักคะแนนกรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยสามารถตั้งเกณฑ์ในการให้และหักคะแนนสัมพันธ์กับหน่วยนับของตัวชี้วัดแต่ละประเภทได้ รวมทั้งสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการหรือส่งมอบด้วย
 - 9.3.4 ต้องสามารถติดตามและประเมินหรือวัดผลที่เกิดขึ้นจริงได้เทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามกรอบเวลาที่กำหนด
 - 9.3.5 ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยในการให้แต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลในการเข้าดูเฉพาะคะแนนของตนเอง
 - 9.3.6 ตัวชี้วัดต้องสามารถแยกวัดผลในแต่ละระดับได้ เช่น ระดับโครงการ ระดับกิจกรรมและสามารถรวมค่าประเมินกลับไปสู่ตัวชี้วัดในระดับโครงการทั้งโครงการได้
 - 9.3.7 คะแนนของการวัดผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานเดียวกัน หรือบุคคลเดียวกันต้องสามารถนำมารวมเป็นคะแนนเพื่อวัดผลการทำงานของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคลในรอบระยะเวลาที่กำหนดได้
 - 9.3.8 กรณีโครงการใดหมดเวลาในการดำเนินการ ต้องสามารถยื่นการขอขยายเวลาผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเวลา การต่อขยายและคะแนนใหม่ได้

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

9.4 ระบบการออกรายงานด้านการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ

- 9.4.1 ต้องสามารถออกรายงานความคืบหน้าด้านผลงานหรือสถานะการเบิก-จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการตามหน่วยวัดของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ทั้งในรูปของ SAR (Self Assessment Report) BSC (Balanced Scorecard) และสงป. 301 โดยสามารถคลิก Drill Down เข้าไปดูรายละเอียดของโครงการย่อย รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบและเจาะลึกไปถึงรายงาน หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการขออนุมัติ หรือโต้ตอบกันได้
- 9.4.2 ต้องสามารถออกรายงานคะแนนหรือผลงานในเชิงเปรียบเทียบแบบจัดลำดับเพื่อเปรียบเทียบผลงาน หรือ ผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการ แต่ละหน่วยงาน และบุคคลที่รับผิดชอบที่อยู่ภายใต้โครงการเดียวกัน และ/หรือต่างโครงการได้
- 9.4.3 ต้องมีรายงานแสดงความคืบหน้างานของแต่ละโครงการตามปัจจัยการชี้วัดได้ และสามารถคลิกดูรายละเอียดในการดำเนินงานในแต่ละช่วงการส่งมอบงานได้ในลักษณะแบบ Drill Down ได้
- 9.4.4 รายงานทั้งหมดต้องสามารถแสดงในรูปตาราง และกราฟประเภทต่างๆ ที่เข้าใจได้โดยง่าย
- 9.4.5 ต้องสามารถค้นหาข้อมูลโครงการได้หลายมิติ เช่น โครงการทั้งหมด หัวข้อของโครงการ งบประมาณของโครงการ การรับผิดชอบแต่ละโครงการของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละบุคคลในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ เป็นต้น

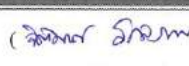
ระบบงานย่อยที่ 10 ระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์

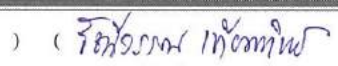
เป็นระบบงานบริหารพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์/ทรัพย์สินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสามารถใช้งานสอดคล้องกับการทำงานร่วมกับระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางได้ โดยต้องสามารถทำงานต่อเชื่อมโยงต่อเนื่องกับระบบงบประมาณในส่วนของการขอใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ เพื่อนำเข้าสู่การจัดทำใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และการนำรายการสินค้า หรือ วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพย์สินที่สั่งซื้อและตรวจรับเข้าสู่คลังสินค้า หรือ คลังวัสดุ หรือ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ด้วยการออกรหัสสินค้า/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินโดยอัตโนมัติในรูปแบบของรหัส QR Code รวมทั้งส่งข้อมูลไปตั้งเรื่องเพื่อรองรับการวางบิลของผู้ขายในระบบการเงินโดยอัตโนมัติ ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถทำงานแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะต้องทำให้เกิดการประมวลผลและออกรายงานแบบอัตโนมัติได้ในทันที และระบบฯ ต้องควบคุมการสั่งซื้อ แบบเป็นงวด การเบิกจ่ายวัสดุผ่านใบเบิกสินค้า/วัสดุ หรือ ใบจองทรัพย์สิน(ของระบบจองทรัพย์สิน) การแจ้งซ่อม/จัดเก็บประวัติการซ่อมครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินและการตัดยอดสต็อก หรือ สินค้าคงคลังผ่านระบบโดยการสแกน QR Code ซึ่งจะทำให้การควบคุมการเบิกจ่ายและการประเมินมูลค่าการเบิกจ่ายและคงเหลือ และการจัดเก็บรักษา/ป้องกันการหมดอายุ/เสื่อมสภาพของสินค้า/วัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเที่ยงตรง โดยระบบพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

10.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

- 10.1.1 ต้องสามารถดำเนินงานด้านการบริหารการจัดซื้อ/จัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการของพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบ e-GP และระบบ


นางสาวจุลดา มีจุล


นางสาวจิตมนต์ สกลภาพ


นางสาวรัชวีวรรณ เทียนทิพย์

สามารถรองรับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างขององค์กร เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธี e-Bidding และ วิธี e-Market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงได้โดยรองรับตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ไปจนถึงการตรวจรับ นำพัสดุเข้าคลังหรือเบิกจ่ายให้หน่วยงานต้นเรื่องนำไปใช้งาน และติดตามดูแล การแจ้งซ่อมพัสดุเหล่านั้นจนหมดอายุการใช้งาน หรือจำหน่ายถ่ายโอนออกจากระบบ

- 10.1.2 ต้องมีระบบบัญชีทะเบียนพัสดุ/วัสดุแยกประเภท
 - 10.1.3 ต้องมีระบบรายงานการเบิกใช้งานวัสดุ และวัสดุคงเหลือ (Stock)
 - 10.1.4 ต้องมีระบบการคลังพัสดุ (กระบวนการปฏิบัติต่อพัสดุตั้งแต่รับจนถึงจ่าย)
 - 10.1.5 ต้องมีระบบบริหารพัสดุครุภัณฑ์/สินทรัพย์ถาวร รวมทั้งการจัดการซ่อมบำรุง (การจัดทำและเก็บประวัติการซ่อมบำรุง)
 - 10.1.6 ต้องมีระบบการตรวจสอบพัสดุ (การรับ การจ่ายพัสดุ และสรุปรายงาน การเบิกจ่ายพัสดุ ประจำงวด)
 - 10.1.7 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ/หรือการเบิกจ่ายกับระบบงบประมาณ และการเงินได้โดยอัตโนมัติตามลำดับขั้นตอนของงานที่เกี่ยวข้อง
 - 10.1.8 ระบบต้องรองรับการใช้งานกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายด้านพัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบพัสดุได้โดยตรง
 - 10.1.9 ต้องมีระบบการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 10.1.10 ต้องสามารถกระจายต้นทุนการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละโครงการหรือการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณลงในแต่ละศูนย์ต้นทุนหรือแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
 - 10.1.11 ต้องมีระบบควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลด้านพัสดุแต่ละประเภทได้
 - 10.1.12 ต้องมีระบบติดตาม ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 10.2 ระบบการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 10.2.1 ระบบต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำงานเชื่อมโยงข้อมูลกับเอกสารการขอใช้งบประมาณจากระบบงบประมาณของโครงการเพื่อนำเข้าข้อมูลสู่การจัดทำ/สร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรง ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้
 - 10.2.2 ต้องมีระบบเลือกและกำหนดองค์ประกอบกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทและแต่ละขั้นตอน เพื่อประกอบกับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้
 - 10.2.3 ต้องมีระบบเชื่อมโยงและถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้างของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกันได้ โดยสามารถเลือกวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (โดยวิธี e-Bidding และ วิธี e-Market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีอื่นๆ ได้ ตามระเบียบงานพัสดุขององค์กร และตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 10.2.4 ต้องสามารถจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นชุดที่ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารที่ต้องแนบ หรือที่ส่งมาด้วยตามระเบียบงานพัสดุขององค์กร
 - 10.2.5 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องสามารถรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้งานหรือผู้ลงนามสามารถเลือกลงนามเฉพาะเอกสารที่ตนเองเกี่ยวข้องได้ และสามารถจัดส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐาน หรือเส้นทางเดินเอกสารเฉพาะที่สร้างขึ้น ณ ขณะจะส่งเอกสารได้
 - 10.2.6 กรณีเป็นการซื้อวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ ในแบบฟอร์มการสร้างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จักต้องสามารถเลือกรายการวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลพัสดุเพื่อนำมาบรรจุในรายการจัดซื้อ/จัดจ้างได้โดยตรง และรายการพัสดุดังกล่าวนี้ จักถูกถ่ายโอนเพื่อไปจัดทำใบสั่งซื้อ หรือเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรงอย่างต่อเนื่องหากการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นได้รับการอนุมัติ
 - 10.2.7 รายการวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์จากฐานข้อมูลพัสดุที่นำมาแสดงบนเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จักต้องประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจอนุมัติได้ เช่น ราคากลาง หรือราคาจัดซื้อครั้งสุดท้าย เป็นต้น
 - 10.2.8 ต้องสามารถแยกเอกสารในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างนี้ เพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้นสามารถดูหรือดำเนินการได้
- 10.3 ระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง และตรวจรับ
- 10.3.1 ระบบจะต้องทำงานต่อเนื่อง โดยการรับโอนข้อมูลจากเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนำมาสร้างเป็นเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเอกสารการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงานได้โดยตรง ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้
 - 10.3.2 ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ ทั้งแบบวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(โดยวิธี e-Bidding และ วิธี e-Market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง หรือด้วยวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุขององค์กร และตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 10.3.3 ข้อมูลที่รับโอนโดยตรงจากระบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จักต้องถูกนำเข้าสู่แบบฟอร์มการสร้างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรง และให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่พัสดุที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขรายการได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถอ้างอิงกลับไปยังเอกสารต้นเรื่องที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างได้
 - 10.3.4 เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างเสร็จ จักต้องสามารถส่งตามทางเดินเอกสารได้ทั้งในรูปของเส้นทางมาตรฐานที่สร้างเสร็จรูปไว้ก่อนสำหรับประเภทการจัดซื้อ/จ้างแต่ละชนิด โดยไม่ต้องเลือกผู้รับเอกสารใหม่ หรือผู้ใช้งานจักเปลี่ยนเส้นทาง หรือเปลี่ยนผู้รับ หรือ สร้างขึ้นใหม่ ณ ขณะที่จะทำการส่งก็ได้
 - 10.3.5 การอนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละฉบับ ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับการปรับสถานะของงบประมาณโดยอัตโนมัติ และส่งผลเชื่อมโยงสู่การสร้างทำเอกสารตรวจรับที่จะต้องใช้งานในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วย

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

นางสาวจุลลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชชวีวรรณ เทียนทิพย์)

นางสาวรัชชวีวรรณ เทียนทิพย์

หน้า 39

- 10.3.6 ภายใต้การจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในกระบวนการงานของการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทได้ เช่น ใบคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการชุดต่าง ๆ ใบประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบรับของ หนังสือนำส่งใบประกาศฯ ใบรับใบ ประกาศฯ ใบสั่งซื้อ ใบลงรับการรับของ เอกสารแจ้งรายชื่อผู้รับของ ผู้ยื่นของ บันทึกการ ตรวจสอบสมบัติและการสมยอมราคาของผู้ยื่นของใบประกาศผู้มีสิทธิในการเสนอราคา บันทึกผลการเปิดซอง ใบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบประกาศยกเลิก แบบ แจ้งวันเวลาและสถานที่เสนอราคา แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง ใบบันทึกสัญญา ใบรับมอบงาน หรือ ตรวจรับพัสดุ ใบขออนุมัติเบิกเงิน เป็นต้น ซึ่งต้องมีการจัดวางรูปแบบ โครงสร้างข้อมูลที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ e-GP ได้
- 10.3.7 ระบบต้องสามารถจัดทำสัญญามาตรฐานของการจัดซื้อ/จัดจ้างประเภทนั้นๆ ขึ้นมาได้โดย อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในส่วนที่ไม่ใช่ส่วนที่เป็น ระเบียบพัสดุมาตรฐานได้
- 10.3.8 ระบบต้องสามารถรองรับการลงรับหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และ/หรือ หลักประกันผลงาน (ถ้าต้องมี) ในรูปแบบต่าง ๆ โดยสามารถส่งเรื่องเข้าสู่ระบบการเงินได้ใน กรณีที่เป็นหลักประกันที่สามารถขึ้นเป็นเงินสดได้ และสามารถจัดทำทะเบียนควบคุม และ แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดที่ต้องคืนหลักประกันเหล่านั้นตามสัญญา รวมทั้งควบคุมและกำกับ การรับคืนหลักประกันเหล่านั้นด้วย
- 10.3.9 การตั้งคณะกรรมการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องสามารถกำหนดตำแหน่งในคณะกรรมการ ได้ และสามารถนำบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกองค์กรเข้ามาเป็นกรรมการได้ด้วย
- 10.3.10 ระบบต้องสามารถรวมรายการขอซื้อจากหลายหน่วยงานมารวมเป็นรายการจัดซื้อชุด เดียวกันได้ หากเป็นรายการสั่งซื้อประเภทเดียวกัน หรือสั่งซื้อจากผู้ขายรายเดียวกัน และเมื่อ รับมอบพัสดุแล้วจะสามารถแยกกระจายให้เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต้นเรื่องที่สั่งซื้อเข้ามาได้
- 10.3.11 ต้องรองรับการจัดซื้อ/จัดจ้างส่วนกลาง สำหรับการใช้งานของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร หรือเพื่อนำเข้าคลังพัสดุกกลางสำหรับการสำรองให้หน่วยงานอื่นได้เบิกจ่ายหรือยืมใช้ในกรณี ฉุกเฉิน
- 10.3.12 ในการตรวจรับ กรรมการตรวจรับต้องสามารถที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์บนเอกสารการ ตรวจรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบจัดสร้างขึ้นผ่านระบบพัสดุนี้ได้โดยตรง
- 10.3.13 ระบบต้องสามารถนำวัสดุครุภัณฑ์เข้าคลัง หรือขึ้นทะเบียน หรือ นำเข้าระบบการบริหาร วัสดุและครุภัณฑ์/ทรัพย์สินได้โดยตรงหลังผ่านการลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยคณะกรรมการ ตรวจรับครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ โดยระบบจักโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังพัสดุของ หน่วยงานผู้ซื้อหากได้โดยตรง
- 10.3.14 ระบบต้องมีทะเบียนคุมต่างๆ ตามกระบวนการจัดการทางพัสดุ เช่น ทะเบียนคุมการรับของ ทะเบียนคุมหลักประกัน ทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมงวดการส่งมอบงาน เป็นต้น
- 10.3.15 ต้องมีระบบทะเบียนคู่ค้า หรือผู้ขาย/ผู้ขายตามมาตรฐานของงานพัสดุที่มีรายละเอียดสำหรับ การจัดทำสัญญาและการชำระเงิน รวมทั้งการอ้างอิงทางกฎหมายต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน
- 10.3.16 ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อควบคุมการออกเลขรับ- ส่งเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ

10.4 ระบบการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวร

- 10.4.1 ระบบต้องรองรับการนำเข้าข้อมูลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินถาวรที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วโดยอัตโนมัติ
- 10.4.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินถาวร ระบบต้องสามารถขึ้นทะเบียนพัสดุเหล่านั้นได้ โดยสามารถออกเลขทะเบียนตามรหัสของครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินเหล่านั้นพร้อม Run เลขให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถสร้างเป็นรหัส QR Code สำหรับการนำไปติดตั้งกับพัสดุเหล่านั้นด้วยโดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัส QR Code ได้
- 10.4.3 ต้องมีทะเบียนคุมครุภัณฑ์/ทรัพย์สินถาวร ที่สามารถระบุถึงที่มาหรือกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้มาของพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งแหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดของผู้ครอบครอง ผู้ดูแล หรือ ใช้งาน ราคา อายุการใช้งาน/วันหมดอายุ วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อัตราค่าเสื่อมราคา ประวัติการซ่อมแซม เป็นต้น
- 10.4.4 ต้องมีระบบการเบิก-จ่ายวัสดุ โดยผู้เบิกสามารถสร้างใบเบิกวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางแบบฟอร์มและโดยระบบต้องสามารถแสดงรายการวัสดุคงเหลือให้ผู้เบิกรับทราบขณะกรอกรายการ รวมทั้งสามารถระบุผู้ที่รับวัสดุที่ต้องการเบิกแทนได้ด้วย โดยใบเบิกวัสดุนี้สามารถส่งไปตามเส้นทางมาตรฐานที่กำหนดได้ในกรณีที่ระเบียบพัสดุต้องการกำกับการอนุมัติของผู้มีอำนาจ และเมื่อส่งมาถึงเจ้าหน้าที่พัสดุก็สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขจำนวนที่จะเบิก รวมทั้งมีสิทธิยกเลิกรายการได้หากจำเป็นและเอกสารนี้ยังรองรับการลงนามรับวัสดุโดยผู้รับตามรายการเบิกด้วย โดยระบบจะมีการตัดยอดสต็อกรายการที่เบิกออกจากยอดคงเหลือ และจัดสร้างเป็นรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นตลอดเวลาแบบ Real Time
- 10.4.5 ระบบต้องสามารถตั้งจุดการ Re-order เพื่อแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการสำหรับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่วงหน้าก่อนที่รายการพัสดุดังกล่าวจะหมดลง
- 10.4.6 ต้องมีระบบแจ้งซ่อม โดยผู้ใช้งานต้องสามารถจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ ผ่านแบบฟอร์มและส่งอนุมัติตามสายงานผ่านทางเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานสำเร็จรูป หรือเส้นทางที่สร้างขึ้นเฉพาะกรณีได้ ซึ่งเมื่อมีการอนุมัติระบบจะมีการตั้งเรื่องเพื่อรอรับเอกสารการซ่อมและการแจ้งหนี้เพื่อดำเนินเรื่องการชำระเงินในระบบการเงินได้ รวมทั้งมีการจัดเก็บประวัติการซ่อมเพื่อใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณาซ่อมในคราวต่อไป
- 10.4.7 ในกรณีที่ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมได้ ระบบต้องสามารถรองรับการนำครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินเหล่านั้นไปดำเนินการขายทอดตลาด หรือบริจาคได้ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถทำการบันทึกผล การขายทอดตลาดหรือการบริจาคมานั้นในทะเบียนครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินเหล่านั้นได้
- 10.4.8 ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน ต้องสามารถรับข้อมูลจากอุปกรณ์ที่สามารถอ่าน QR Code ได้ อาทิเช่น Smart Phone หรือ Tablet เป็นต้น สำหรับการตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน ณ ล้นปี ที่ต้องอาศัยการอ่านค่าข้อมูลรหัสพัสดุจาก QR Code และสามารถเชื่อมโยงการออกรายงานการตรวจนับประจำปีและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์กับระบบฯ ได้โดยตรง
- 10.4.9 ระบบต้องรองรับการตัดค่าเสื่อมโดยอัตโนมัติ หากเป็นการตั้งและกำหนดอัตราการตัดค่าเสื่อมราคาตามรอบระยะเวลาที่แน่นอน และแสดงรายงานในทะเบียนทรัพย์สินเป็นสถานะล่าสุด หรือตามระยะเวลาการออกรายงาน

(นางสาวจุลดา มีจุล)

นางสาวจุลดา มีจุล

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ

(นางสาวรัชนิรา เตียนทิพย์)

นางสาวรัชนิรา เตียนทิพย์

10.4.10 ระบบต้องสามารถแยกคุมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินและการเบิกจ่ายแยกตามหน่วยงานได้ รวมทั้งต้องสามารถจัดการกรณีต้องมีรายการควบคุมหรือกันสำรองที่ส่วนกลางสำหรับให้บริการผู้บริหารระดับสูง

10.5 ระบบการจัดทำแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

10.5.1 ต้องมีระบบจัดทำแผนงานการดำเนินงานด้านพัสดุประจำปีที่สามารถกำหนดถึงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละโครงการว่าจะเป็นวิธีใด และแต่ละกิจกรรมจะดำเนินการเมื่อใดมีรายการจัดซื้ออะไรบ้าง ปริมาณเท่าใด และแผนการเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นอย่างไร ซึ่งข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องกับความต้องการของพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบ e-GP

10.5.2 ต้องมีระบบสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าการปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามแผนหรือไม่ ซึ่งสามารถเปรียบเทียบให้เห็นถึงวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างจริงที่เกิดขึ้น ยอดเงินที่ใช้ ระยะเวลาดำเนินการที่ได้กระทำจริง ทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละขั้นตอน และการเบิกจ่ายเงินงวดแต่ละงวด เป็นต้น

10.5.3 ต้องมีระบบที่แสดงรายการผูกพันงบประมาณที่รอการส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

10.5.4 ต้องสามารถจัดทำรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ารายการใดที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว โดยเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

10.5.5 ต้องมีระบบรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริง และคู่ค้าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือประมูลได้ ราคาที่เสนอ และเหตุผลที่คัดเลือกคู่ค้ารายดังกล่าว

10.6 ระบบการเบิก-จ่ายพัสดุ

10.6.1 ต้องมีระบบทะเบียนพัสดุและรายการพัสดुकงคลัง ที่ผู้ดูแลงานพัสดุสามารถเพิ่มรายการพัสดุ และจำนวนของรายการใหม่เข้าไปเพิ่มเติมได้

10.6.2 ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกพัสดุ โดยเมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องสามารถตั้งเรื่องรอการรับพัสดุตามรายการเบิกได้ และสามารถให้ผู้รับพัสดูลงนามรับพัสดุผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับการลงนามรับพัสดุนอกเอกสารกระดาษทั่วไป

10.6.3 การเบิก-จ่ายวัสดุต้องสามารถกำหนดวันเวลาที่อนุญาตให้เบิกจ่ายตามระเบียบหรือความต้องการของเจ้าหน้าที่พัสดุได้

10.6.4 ใบเบิกต้องสามารถแสดงรายการวัสดุที่พร้อมให้เบิกและยอดรายการคงเหลือของวัสดุแต่ละประเภทได้

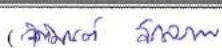
10.6.5 ผู้เบิกวัสดุต้องสามารถกำหนดผู้รับวัสดุแทนได้

10.6.6 ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเอกสารใบเบิกฯ เป็นมาตรฐานเพื่อให้สามารถควบคุม การอนุมัติและการจ่ายพัสดุตามที่เจ้าหน้าที่ที่ต้องการได้

10.6.7 รายการพัสดุที่ถูกเบิก-จ่ายออกไป ต้องสามารถปรับปรุงหรือตัดจำนวนพัสดุและแสดงยอดรายการจำนวนคงเหลือที่เป็นปัจจุบันได้อย่างถูกต้องตลอดเวลา โดยสามารถเลือกที่จะตัดจ่ายผ่านการสแกนผ่าน QR Code ที่ติดอยู่บนวัสดุเหล่านั้นได้



นางสาวจุลลดา มีจุล



นางสาวจิตมินต์ สกกลภาพ



นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

หน้า 42

10.6.8 ต้องสามารถแจ้งเตือนจุด Re-order ที่แสดงเป็นสีที่แตกต่างจากรายการวัสดุที่คงเหลือปกติ

10.7 ระบบการออกรายงานทางพัสดุ

10.7.1 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านพัสดุในรูปภาพต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานพัสดุได้ตลอดเวลา โดยข้อมูลของรายงานเหล่านั้น ต้องสอดคล้องกับความต้องการของพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบ e-GP

10.7.2 ระบบต้องสามารถออกรายงานสรุปการเบิก-จ่ายพัสดุแต่ละประเภทตามรอบระยะเวลา ที่องค์กรเป็นผู้กำหนดได้

10.7.3 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปภาพที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

10.7.4 ระบบต้องสามารถออกรายงานทะเบียนคุมงานด้านพัสดุ ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ทะเบียนการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท เป็นต้น โดยข้อมูลของรายงานเหล่านั้น ต้องสอดคล้องกับความต้องการของพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบ e-GP

ระบบงานย่อยที่ 11 ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่ทำงานต่อเชื่อมกับระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง และระบบบัญชีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและบริหารการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท โดยระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

11.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

11.1.1 ต้องมีระบบงานการเงินด้านรับ-จ่ายที่สัมพันธ์กับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

11.1.2 ต้องมีระบบสำหรับการตั้งฎีกาเบิกเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถรับข้อมูลการตั้งเบิกจากระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่แบบฟอร์มการตั้งฎีกาได้โดยตรง เช่น การตั้งเบิกจากระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างของระบบพัสดุ

11.1.3 ต้องมีระบบบริหารเงินทดรองจ่ายและเงินยืมราชการ ที่มีแบบฟอร์มการตั้งเบิกจ่าย การเคลียร์คืน และการเบิกเงินชดเชย

11.1.4 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานของระบบงานด้านการเงินกับระบบงบประมาณ บัญชี และพัสดุได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งต้องสามารถส่งออกข้อมูลสำคัญในรูปแบบของไฟล์ Excel

11.1.5 ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มด้านการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์มการตั้งฎีกาเบิก แบบฟอร์มการเบิกเงินทดรองจ่าย เป็นต้น โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการเงินได้โดยอัตโนมัติ

11.1.6 ในกรณีการรับเงินรายได้ ระบบต้องสามารถดึงข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถส่งข้อมูลไปทำการบันทึกบัญชีตามหมวดบัญชีที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

- 11.1.7 ต้องมีระบบในการควบคุมสิทธิในการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงและดำเนินการข้อมูลทางการเงิน
 - 11.1.8 ต้องมีทะเบียนคุมรายรับ และเบิกจ่ายต่างๆ รวมทั้งการคุมเช็ครับและเช็คจ่ายที่สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบทะเบียนได้โดยอัตโนมัติ
- 11.2 ระบบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- 11.2.1 การตั้งเบิกเงินรายการต่างๆ ไม่ว่าจะผ่านเรื่อง(เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) มาจากทางระบบงานพัสดุ หรือเป็นการตั้งเบิกผ่านระบบการเงินโดยตรง จักต้องมีการนำข้อมูลที่มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามบนเอกสารใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับปรุงสถานการณ์เบิกจ่ายทางงบประมาณโดยอัตโนมัติ
 - 11.2.2 ระบบจะต้องนำเอาข้อมูลจากเอกสารการขอตั้งเบิกต่างๆ มาจัดทำเป็นเอกสารฎีกาเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณได้โดยตรง
 - 11.2.3 ผู้ใช้งานต้องสามารถกำหนดบัญชีหมวดงบหน้าค่าใช้จ่ายในขั้นตอนการตั้งเบิกนี้ได้ เพื่อให้ระบบสามารถลงบันทึกบัญชีได้
 - 11.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินต้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดการเบิก เช่น รายการเบิกและผู้รับเงิน ที่ส่งมาจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้ง คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กำหนดและคำนวณมูลค่าสุทธิที่ต้องจ่ายได้
 - 11.2.5 ต้องสามารถส่งค่าตัวเลขและรายละเอียดการเบิกไปจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราการคำนวณภาษีที่กำหนด รวมทั้งเอกสารแบบแสดงรายการภาษีได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือส่งไปลงนามตามเส้นทางที่กำหนดได้
 - 11.2.6 ต้องทำงานเชื่อมต่อการจ่ายเงินแบบต่างๆ เช่น การรับเป็นเงินสด หรือการโอนเงินเข้าบัญชี หรือการสั่งจ่ายเช็ค เป็นต้น
 - 11.2.7 ต้องสามารถอนุมัติงานได้ตามลำดับชั้น ตั้งแต่การจัดทำเอกสารการเบิก การตรวจสอบโดยหัวหน้าชั้นต้น และการอนุมัติโดยผู้บริหาร
 - 11.2.8 ต้องสามารถอ้างอิงแนบ และ/หรือเชื่อมโยงไปหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นเรื่องของ การเบิกจ่ายได้
 - 11.2.9 ต้องสามารถระบุถึงแหล่งเงินในสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินตามเอกสารตั้งเบิกได้
 - 11.2.10 เมื่อมีผู้รับเงินตามเอกสารตั้งเบิกนี้แล้ว การลงนามรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เบิก หรือผู้รับเงิน จักต้องมีผลในการแจ้งสถานะของเอกสารตั้งเบิกนี้ว่ามีรับเงินเรียบร้อยแล้ว หรือเจ้าหน้าที่การเงินจักปรับปรุงสถานะดังกล่าวนี้ด้วยตนเองก็ได้ โดยสามารถระบุถึงรายละเอียดการรับเงินได้ เช่น วันที่รับเงิน ผู้รับเงิน ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และประเภทของเงินที่รับไป เช่น เป็นเช็ค เงินสด หรือเป็น เป็นการจ่ายตรง/โอนผ่านบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน
 - 11.2.11 ต้องมีทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก ซึ่งมีรายละเอียดของตั้งเบิกที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวม หรือรายการสรุปของเอกสารการตั้งเบิกทั้งหมด ตั้งแต่

เลขที่ใบเบิก ยอดเงินที่เบิก หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย ยอดเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้รับเงิน เป็นต้น โดยสามารถคลิกไปดูรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้

11.3 ระบบการเบิกจ่ายเงิน โอนเงิน และส่งจ่ายเช็ค

- 11.3.1 ระบบจะต้องทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกับแบบฟอร์มหรือเอกสารของโครงการ เอกสารแผนการเบิกเงินงวด และการขอเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ
- 11.3.2 เมื่อมีการส่งแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกเงิน ระบบต้องสามารถตั้งเรื่องรอเบิกเงินและส่งเรื่องไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติการจ่ายเงินตามรายการเบิกโดยอัตโนมัติ
- 11.3.3 เมื่อจ่ายเงิน ผู้รับเงินต้องสามารถลงนามในเอกสารการรับเงินผ่านทางระบบบริหารสำนักงานอัตโนมัตินี้ได้เช่นเดียวกับเบิกและรับเงินในแบบฟอร์มกระดาษปกติ
- 11.3.4 ในกรณีเป็นการเบิกเงินงวดของโครงการ ระบบต้องสามารถปรับปรุงและตรวจสอบสถานะการเบิกเงินล่าสุดได้ว่าได้เบิกไปแล้วกี่งวด และยังคงค้างกี่งวด เพื่อตรวจสอบการเบิกผิดหรือข้ามงวด ซึ่งผู้ขอเบิกเองสามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิก
- 11.3.5 ระบบต้องสามารถบังคับให้ผู้เบิกจะต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งหากส่งเอกสารและลงนามไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขระบบจะแจ้งเตือนผู้เบิกและไม่รับเอกสารนั้นเข้าสู่กระบวนการเบิก-จ่าย
- 11.3.6 ระบบรองรับในการทำงานร่วมกับระบบเงินงบประมาณและการบริหารกระแสเงินสดขององค์กรได้
- 11.3.7 ต้องมีทะเบียนคุมเอกสารหรือรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายตรงหรือโอนเงิน ทะเบียนคุมเอกสารการตั้งเบิก/ฎีกา เป็นต้น

11.4 ระบบการจัดการเงินทดรองและเงินยืม

- 11.4.1 ต้องสามารถตั้งวงเงินสต็อกหรือเงินสำรองเพื่อการใช้จ่ายในกรณีเร่งด่วนได้
- 11.4.2 ผู้ใช้งานต้องสามารถจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง และลงนามอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอเบิกเงินสต็อกหรือเงินทดรอง โดยมีการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับขั้นได้
- 11.4.3 ต้องมีแบบฟอร์มของสัญญายืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถตั้งเรื่องเพื่อยืมเงินจากเงินงบประมาณได้ในกรณีไม่เร่งด่วน
- 11.4.4 ผู้มีอำนาจต้องสามารถอนุมัติการให้ยืมเงินและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารสัญญา และผู้รับเงินสามารถลงนามรับเงินบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชุดเดียวกันนี้ได้
- 11.4.5 ระบบต้องสามารถตั้งระยะเวลาการส่งคืน หรือเคลียร์เงินยืมแต่ละประเภทได้
- 11.4.6 ต้องสามารถกำหนดวงเงินยืมตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร หรือตามประเภทการยืมเงินได้
- 11.4.7 การยืมเงินประเภทต่างๆ ต้องสามารถกำหนดเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อปรับปรุงรายการด้านงบประมาณได้ เช่น กำหนดรหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม แหล่งเงิน และสถานะงบประมาณ เป็นต้น รวมทั้ง

(นางสาวจุลลดา มีจุล)

(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิราวรรณ เทียนทิพย์)

ส่งผ่านไปยังเจ้าหน้าที่ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบัญชี เพื่อบันทึก หรืออนุมัติรายการที่เกี่ยวข้อง

11.4.8 เมื่อผู้ยืมต้องการเคลียร์เงินยืม ระบบต้องสามารถสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหักล้างเงินยืมที่มีข้อมูลอ้างอิงจากสัญญาเงินให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อนำเงินมาชำระคืน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายแล้ว ระบบต้องสามารถทำรายการหักล้าง เงินยืม และกรณีมีเงินเหลือระบบต้องสามารถคืนเงินเข้าสู่เงินงบประมาณ ตามหมวด หรือประเภท หรือศูนย์ต้นทุน ต้นทางที่ยืมมาได้

11.4.9 ต้องมีทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมเงินทศรอง โดยแสดงเอกสารการยืม เอกสารการเบิก รายการจ่าย การส่งใช้เงินยืมและใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามทวงถามและรับรู้สถานะของเงินยืมและเงินทศรองตลอดเวลา โดยสถานะและข้อมูลเหล่านี้ต้องสามารถส่งผ่านจากการดำเนินงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

11.5 ระบบจัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนและภาษี

11.5.1 ต้องสามารถเชื่อมต่อกับระบบและฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำ เบิกจ่าย งบประมาณ และตั้งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้

11.5.2 ต้องสามารถจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายบุคคล หรือ เอกสารสรุปการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาขององค์กรเพื่อนำส่งกรมสรรพากรได้

11.5.3 ต้องสามารถตั้งเบิกเงินเดือนแต่ละเดือนให้กับพนักงานได้หลายประเภท เช่น พนักงานประจำ ลูกจ้างประจำ และ/หรือ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

11.5.4 การเบิกจ่ายเงินเดือนนี้ จะต้องทำงานเชื่อมต่อกับระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และฐานข้อมูลบุคลากรโดยตรง โดยจะต้องมีการตัดจ่ายงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน และตั้งเรื่องเบิกจ่ายผ่านระบบการเงินหลัก รวมทั้งต้องสามารถจัดรูปแบบข้อมูลเพื่อส่งไฟล์ให้ธนาคารเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานแต่ละคน

11.5.5 ระบบต้องสามารถจัดทำสลิปเงินเดือนของแต่ละรายให้โดยอัตโนมัติ และพนักงานต้องสามารถดูและจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนของตนเองทั้งในปัจจุบัน หรือ ย้อนหลังได้ตลอดเวลา

11.5.6 ต้องสามารถนำเข้าข้อมูลเงินสวัสดิการหรือเงินอื่นๆ ที่มีลักษณะการจ่ายแบบเดียวกันที่ต้องจ่ายพร้อมเงินเดือนเข้ามาเบิกจ่ายพร้อมกันได้ อาทิเช่น เงินค่าครองชีพ เป็นต้น

11.5.7 ต้องสามารถหักจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ต้องหักได้ เช่น เงินกู้เพื่อนำส่งธนาคารเงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

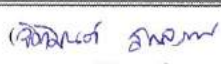
11.5.8 ต้องมีรายงานสรุปรายการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของธนาคารของพนักงานและของธนาคาร และแยกสรุปเป็นรายหน่วยงานได้

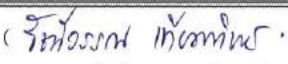
11.5.9 ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แจ้งรายการหักลดหย่อนที่พนักงานสามารถสร้าง ส่ง ลงนามเพื่อให้เกิดการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้อย่างถูกต้อง

11.5.10 ต้องมีแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สำหรับขอข้อมูลเพื่อจัดทำเงินเดือนและภาษี

11.5.11 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนทั้งหมด ต้องสามารถสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องอื่น ดำเนินการโดยเส้นทางเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้


นางสาวจุติตา มีจุล


นางสาวจิติมนต์ สกตภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

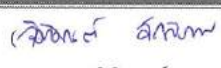
11.6 ระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบุคคล

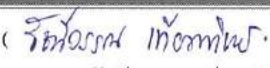
- 11.6.1 ต้องมีระบบสำหรับการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคคลหรือพนักงานขององค์กร ตามสิทธิหรือระเบียบขององค์กรที่กำหนดให้แต่ละบุคคลพึงได้รับ เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร(ถ้ามี) ค่าเช่าบ้าน(ถ้ามี) เป็นต้น
- 11.6.2 ระบบต้องรองรับการกำหนดหรือตั้งค่าเงื่อนไขและสิทธิการได้รับสวัสดิการของแต่ละบุคคล ซึ่งเมื่อบุคลากรทำการเบิกจ่ายระบบจะต้องตรวจสอบสิทธิของบุคลากรที่เบิกโดยอัตโนมัติว่ามีสิทธิในการเบิกหรือไม่ตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือกักกั้นไม่ให้เมนูการเบิกดังกล่าวทำงาน (Active)
- 11.6.3 ต้องมีแบบฟอร์มให้บุคลากรสามารถยื่นรายละเอียด หรือ ขอปรับปรุงข้อมูล ที่เกี่ยวกับการได้รับสวัสดิการได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเกิดของบุตร หรือ ระดับการศึกษาของบุตร หรือ ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา และคู่สมรส เป็นต้น หรือ ในกรณีของค่าเช่าบ้าน ระบบจะต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมแสดงสัญญาเช่า หรือ เช่าซื้อได้ โดยผู้ยื่นขอสิทธิต้องสามารถแนบหลักฐานประกอบการแจ้งพร้อมลงนามอิเล็กทรอนิกส์กำกับ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารดังกล่าว จะต้องสามารถอนุมัติ หรือ รับรองข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบและเริ่มให้ใช้สิทธิดังกล่าวได้
- 11.6.4 ต้องสามารถนำเข้ามูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ อายุงาน ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หรือ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบตั้งค่าข้อมูลบุคลากรหรือระบบอื่นๆ (ถ้ามี) ขึ้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการนี้โดยอัตโนมัติเพื่อประหยัดเวลาในการกรอกและสามารถกำกับกับความถูกต้อง รวมทั้งต้องกักกั้นไม่ให้ผู้ยื่นแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการได้รับเงินสวัสดิการเหล่านี้ได้เองด้วย
- 11.6.5 ระบบต้องสามารถตรวจสอบการนับอายุ การต่ออายุของการใช้สิทธิของแต่ละบุคคลได้โดยอัตโนมัติ เช่น อายุของบุตร อายุของสัญญาเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อแจ้งเตือนให้ ผู้เบิก หรือ ผู้ตรวจสอบ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงการดำรงอยู่ของสิทธิเหล่านั้นของแต่ละบุคคลซึ่งการตรวจสอบนี้ต้องสามารถตรวจเช็คได้ทั้งในขั้นตอนของการเบิกและการอนุมัติ

11.7 ระบบรายรับ

- 11.7.1 ต้องมีระบบลงรับเงินรายได้ต่างๆ ขององค์กร และต้องสามารถจัดสรรหรือหักเปอร์เซ็นต์เงินรายได้เหล่านั้นเพื่อใช้เป็นเงินนอกงบประมาณ หรือ เงินพิเศษอื่นๆ และแยกส่วนเพื่อนำส่งคลัง
- 11.7.2 การลงรับรายได้จะต้องทำผ่านแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแนบเอกสารอ้างอิง และมีการลงนามผู้ลงรับและผู้อนุมัติรายการได้โดยการส่งผ่านเส้นทางเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานที่สร้างขึ้นสำหรับการกำกับควบคุมโดยเฉพาะ
- 11.7.3 ข้อมูลเงินรายได้ที่บันทึกนี้ จะต้องถูกส่งผ่านเข้าสู่ระบบบัญชีโดยตรงเพื่อทำการอนุมัติรายการการบันทึกบัญชี และออกรายงานงบกำไร-ขาดทุน หรือ ปิดเป็นงบทดลองแบบ


นางสาวจุลดา มีจุล


นางสาวจิตมินต์ สกสภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์

Real Time ที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสามารถดูได้ตลอดเวลา

- 11.7.4 ระบบต้องสามารถจัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินที่แสดงข้อมูลรายการ หน้าบัญชีประเภทรายได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน รายได้เบ็ดเตล็ด เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณ และเงินประกันของ หรือ เงินประกันสัญญา เป็นต้น โดยต้องสามารถอ้างอิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้
 - 11.7.5 ผู้ใช้ต้องสามารถตั้งค่าหรือหมวดรายรับมาตรฐานพร้อมรหัสบัญชีรายรับได้ เพื่อการบันทึกข้อมูลและประมวลผลที่เป็นมาตรฐาน
 - 11.7.6 ต้องสามารถกำหนดสิทธิให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารที่รับผิดชอบเห็นหรือสามารถดำเนินการลงรับรายได้ขององค์กรได้
- 11.8 ระบบติดตาม ประเมินผล และออกรายงานด้านการเงิน
- 11.8.1 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านการเงินในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเงินได้ตลอดเวลา
 - 11.8.2 ต้องมีระบบรายงานสรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และปี โดยแยกตามประเภทการเบิกตามที่องค์กรกำหนด
 - 11.8.3 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้

ระบบงานย่อยที่ 12 ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานทั้งแบบด้วยมือหรือแบบอัตโนมัติได้ โดยการรับข้อมูลทางการเงินต่อเนื่องมาจากระบบการเงินเพื่อบันทึกและปิดบัญชีโดยเจ้าหน้าที่บัญชี หรือ โดยระบบแบบอัตโนมัติได้ ทั้งนี้ จะเป็นการส่งค่าหรือข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะอนุมัติรายการลงหรือบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติในทันที และสามารถแสดงรายงานทางบัญชีแบบ Real Time ในทันที ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถเห็นสถานะทางการเงินล่าสุดขององค์กรได้ตลอดเวลา โดยระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 12.1 คุณลักษณะพื้นฐาน
 - 12.1.1 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงการทำงานต่อเนื่องเพื่อรับข้อมูลจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน ได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติ
 - 12.1.2 ต้องมีระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย และลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - 12.1.3 ต้องมีระบบทะเบียนคุมเจ้าหนี้
 - 12.1.4 ระบบต้องสามารถรองรับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแบบฟอร์มงานบัญชีแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือสั่งการด้วยลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะส่งข้อมูลเข้าส่วนของการลงบัญชีและจัดทำงบการเงินต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่องและ/หรืออัตโนมัติ

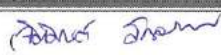
(นางสาวจุลลดา มีจุล)

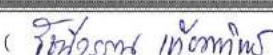
(นางสาวจิตติมนต์ สกลภาพ)

(นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์)

- 12.1.5 ระบบต้องสามารถรองรับการเพิ่มหมวดบัญชีด้านต่างๆ ได้ไม่น้อยกว่า ๕ ระดับ และสามารถเชื่อมโยงหมวดบัญชีเหล่านี้กับการลงบันทึกรายการบัญชีเพื่อให้ระบบสามารถบันทึกบัญชีได้อย่างต่อเนื่อง และ/หรืออัตโนมัติเมื่อมีการดำเนินการกระบวนการทางงบประมาณ/การเงิน/พัสดุแล้วเสร็จ
- 12.1.6 ต้องมีระบบการจัดทำงบการเงินรายเดือน รายปี อย่างน้อยตามมาตรฐานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งสามารถเรียกดูเปรียบเทียบกับเดือนก่อนหรือปีก่อนได้
- 12.2 ระบบการบันทึกรายการและจัดทำบัญชี
- 12.2.1 ระบบต้องสามารถบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับด้านจ่ายและทั่วไป รวมถึงจัดทำรายงานสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกำไร-ขาดทุนและงบดุล หรืองบแสดงสถานะการเงินขององค์กรได้
- 12.2.2 การบันทึกรายการบัญชี ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรงและ/หรืออัตโนมัติ เช่นการตั้งเจ้าหนี้-ลูกหนี้ การรับ-จ่ายเงิน
- 12.2.3 ต้องสามารถรองรับการบันทึกบัญชีได้ทั้งแบบโดยตรง และโดยอัตโนมัติต่อเนื่องกับระบบงบประมาณ พัสดุ และ/หรือการเงิน หากมีการกำหนดค่าเชื่อมโยงการลงบันทึกบัญชีกับหมวดหรือหัวบัญชีต่างๆ ไว้
- 12.2.4 ต้องสามารถปิดบัญชียกยอดสิ้นเดือน สิ้นปี และออกรายงานบัญชีต่างๆ เช่น งบกำไร-ขาดทุน งบดุลต่างๆ ได้ทั้งแบบรายเดือน และประจำปี
- 12.3 ระบบตรวจสอบและควบคุมด้านบัญชี
- 12.3.1 ระบบต้องสามารถจัดทำทะเบียนควบคุมต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุม อาทิ ทะเบียนรายได้และรายจ่าย ทะเบียนคุมสัญญาทางการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ประเภทต่างๆ ทะเบียนเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรอง หรือเงินยืมราชการที่แสดงถึงเลขที่สัญญาเงินยืม รายชื่อลูกหนี้ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินที่ยืม วันครบกำหนด การใช้คืน ใบสำคัญอ้างอิง เป็นต้น
- 12.3.2 ต้องมีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่แสดงรายการรับและจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ โดยแยกเงินที่ได้รับสิทธิและภาระภาษีที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารอ้างอิงในการรับและจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว
- 12.3.3 ต้องสามารถจัดแสดงรายการหรือรายงานเฉพาะสำหรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ โดยสามารถ Drill Down ตัวเลขจากตารางรายงานหรือกราฟเพื่อดูรายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
- 12.4 การออกรายงานด้านบัญชี
- 12.4.1 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานการณ์บริหารงานด้านบัญชีในรูปกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานบัญชีได้ตลอดเวลา
- 12.4.2 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปกราฟที่เชื่อมโยงลิงค์ หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้


นางสาวจุลิตา มีจุล


นางสาวจิติมนต์ สกกลภาพ


นางสาวรัชนิวรรณ เทียนทิพย์