

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีภารกิจในการเสนอแนะนโยบายและแผน รวมถึงกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลรัฐวิสาหกิจ โดยมีรัฐวิสาหกิจที่ต้องกำกับดูแลจำนวน ๕๖ แห่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ทรัพย์สินของรัฐ โดย สคร. ได้นำระบบ Web Portal มาใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของ สคร. ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งในด้าน Back Office ในการบริหารจัดการภายใน สคร. และในด้าน Front Office ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของ สคร. ตลอดจนใช้เป็นช่องทางในการเข้าถึงระบบงานต่างๆ ของ สคร. ซึ่งระบบ Web Portal ได้ช่วยอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของ สคร.

ปัจจุบัน สคร. ได้พัฒนาระบบงานใหม่ต่างๆ เพิ่มขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สคร. ซึ่งพบว่าระบบงานใหม่ที่ สคร. พัฒนาขึ้น ไม่สามารถเชื่อมโยงการทำงานกับระบบงานเดิมได้บางระบบ และยังไม่รองรับการให้ผู้ใช้งาน ยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบหลายระบบได้ในครั้งเดียว (Single Sign-On) เนื่องจากระบบงานเดิมในระบบ Web Portal ได้ถูกพัฒนามาเป็นเวลานานและไม่ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาในเวลาเดียวกัน ประกอบกับข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ Web Portal มีเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ระบบเกิดความล่าช้า จึงควรปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ให้รองรับ และเชื่อมโยงระหว่างระบบต่างๆ และสามารถบูรณาการข้อมูลและเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายใน สคร.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของ สคร. ให้รองรับและเชื่อมโยงระหว่างระบบต่างๆ ที่มีเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน และสามารถบูรณาการข้อมูลและเอกสารต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายใน สคร. ให้เป็น ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การอิสระ โดยต้องมีผลงานสัญญาเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า ๔ ล้านบาท พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารสัญญา (สำเนาคู่สัญญา)

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินโครงการเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ

๔.๒ ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพระบบ Web Portal ของ สคร. เพื่อรองรับการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานต่างๆ ของ สคร. ทั้งระบบงานเดิมที่ สคร. มีอยู่ และระบบงานใหม่ที่ สคร. พัฒนาขึ้น เช่น การเชื่อมโยงระหว่างระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ระบบจองรถ/จองห้องประชุม/ลาราชการ/พัสดุ) เข้ากับระบบ e-mail และระบบ Calendar เมื่อบุคลากรดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลและมีการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-mail และระบบ Calendar เป็นต้น

๔.๓ ปรับปรุงระบบ Web Portal ดังนี้

๔.๓.๑ ปรับปรุงโครงสร้างข้อมูลใน Web Portal ใหม่ทั้งหมด

๔.๓.๒ ปรับปรุงให้รองรับการเข้าใช้งานแบบ Single Sign-On เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าใช้งานระบบของบุคลากร สคร.

๔.๓.๓ ปรับปรุง Look and Feel ของระบบ Web Portal

๔.๓.๔ ปรับปรุงระบบการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

๔.๓.๕ ปรับปรุงการค้นหา ของระบบ Web Portal

๔.๔ ปรับปรุงระบบงานเดิมในระบบ Web Portal ดังนี้

๔.๔.๑ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ระบบจองรถ/ระบบจองห้องประชุม/ระบบลาราชการ/ระบบบริหารจัดการพัสดุ)

๔.๔.๒ ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์เอกสาร e-filing

๔.๔.๓ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๔.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๔.๔.๕ ระบบสลิปเงินเดือน

๔.๕ ปรับปรุงหน้าจอร์บบ Web Portal ให้มีความทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึงและใช้งาน

๔.๖ โอนย้ายข้อมูลจากระบบเดิมเข้าระบบใหม่ที่พัฒนา

๔.๗ ดำเนินการติดตั้งปรับแต่งระบบงานที่ปรับปรุงพัฒนาใหม่ทั้งหมดกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของ สคร.

๔.๘ ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์บริหารจัดการข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving กับระบบ e-filing หรือระบบงานที่ สคร. กำหนด

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ ซอฟต์แวร์ (Licenses) คุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย หรือดีกว่าดังนี้

๕.๑.๑ โปรแกรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server EntCore ๒๐๑๗ OLP หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสิทธิการใช้งาน จำนวน ๒ Licenses หรือเพียงพอต่อการติดตั้งใช้งานในโครงการ

๕.๑.๒ โปรแกรมระบบบริหารจัดการ Web portal Microsoft SharePoint Server ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า จำนวน ๑ Licenses

๕.๑.๓ ลิขสิทธิ์ใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการ Web portal Microsoft SharePointStdCAL ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า สำหรับผู้ใช้งาน จำนวน ๒๐๐ Licenses

๕.๑.๔ โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ๒๐๑๖ Standard OLP NL Gov หรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสิทธิการใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ Licenses หรือเพียงพอต่อการติดตั้งใช้งานในโครงการ

๕.๑.๕ ลิขสิทธิ์รองรับการใช้งานผู้ใช้ภายนอกองค์กร WinSvrExtCon ๒๐๑๖ OLP NL Gov หรือดีกว่า จำนวน ๑ licenses

๕.๒ ซอฟต์แวร์บริหารจัดการข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving จำนวน ๑ ระบบ มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย หรือดีกว่าดังนี้

๕.๒.๑ สามารถบริหารจัดการข้อมูลและเก็บข้อมูลแบบ Data Archiving โดยมีสิทธิการใช้งานสำหรับการ Archive ข้อมูลบนระบบ File Server หรือ Share Point ได้ไม่น้อยกว่า ๕ TB (Capacity License)

๕.๒.๒ สามารถทำการจัดเก็บข้อมูล (Archive) ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (De-duplication) คัดแยกประเภทไฟล์ที่ต้องการและไม่ต้องการ (Content Control) การกำหนดนโยบายตามแต่ละกลุ่มไฟล์เอกสาร (Classification) รายงาน (Reporting) และการดูแลจัดการอายุของไฟล์หลังจากหมดอายุ (Retention Management) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานเอกสาร (Share Point), ShareFile Server

๕.๒.๓ สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ได้

๕.๒.๔ สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server ๒๐๑๒ หรือเวอร์ชันใหม่กว่าได้

๕.๒.๕ สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Active Directory ของ สคร. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิสูจน์ตัวตนได้

๕.๒.๖ สามารถทำการ Archive Files จาก ระบบ File Server Sharing และ ระบบ Share Point ได้ โดยเมื่อหลังจากทำการ Archive file แล้วจะต้องมีสัญลักษณ์ที่แสดง ให้เห็นชัดเจนว่า File นั้นได้ทำการ Archive เรียบร้อยแล้ว โดยรองรับ shortcut แบบประเภท Place Holder และ Internet Link ได้



๕.๒.๗ สามารถทำสำเนาข้อมูลที่จัดเก็บ (Archived Data) ในระดับ Volume ไปยัง Storage ปลายทางผ่านเครือข่ายแบบ LAN และ SAN โดยไม่จำกัดยี่ห้อของ Storage ได้

๕.๒.๘ สามารถทำการบีบอัดข้อมูลก่อนถูกจัดเก็บในระบบ Archive ได้โดยอัตโนมัติ (Auto Compression) และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล (Deduplication) ได้

๕.๒.๙ สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำ Archive Files ได้อย่างน้อยดังนี้ อายุข้อมูล เช่น Created Time/Date เป็นต้น ประเภทข้อมูล (File Type) ขนาดของข้อมูล (File Size) ไฟล์ที่ถูกซ่อน (Hidden Files) ตามรูปแบบของการเข้าใช้งานล่าสุด (Last Access) การแก้ไขล่าสุด (Last Modified) ได้

๕.๒.๑๐ สามารถทำ Index Engine เพื่อค้นหาไฟล์ที่ถูกจัดเก็บในระบบ Archive ได้

๕.๒.๑๑ มีระบบสืบค้น ติดตาม ตรวจสอบ ภูคิน ไฟล์ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) ในรูปแบบ Web Application ที่รองรับการใช้งานทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

๕.๒.๑๒ สามารถมอนิเตอร์การทำงานของแอปพลิเคชันผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้

๕.๒.๑๓ สามารถใช้งานร่วมกับระบบสำรองข้อมูลที่ใช้งานอยู่ได้ และในขณะการสำรองข้อมูล ผู้ใช้งานต้องยังคงสามารถใช้งาน File ที่ถูก Archive ได้ตามปกติได้

๕.๒.๑๔ สามารถกำหนดเป็น Policy-based โดยอัตโนมัติเพื่อทำการย้ายข้อมูล Archived จาก Disk Storage ไปยังระบบ Tape Backup ซึ่งสามารถทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์สำรองข้อมูลที่ใช้งานอยู่ได้

๕.๒.๑๕ สามารถจัดทำรายงานในรูปแบบของไฟล์ PDF, XLS หรือ XLSX, XML และ HTML โดยสามารถจัดทำรายงานการ Archive ในรูปแบบของอายุข้อมูล (ความเก่า) ประเภทข้อมูล (File Type) ขนาดของข้อมูล (File Size) และความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๑๖ สามารถตั้งค่า Policy เพื่อกำหนดค่าช่วงอายุของข้อมูล (Retention time) ในแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้

๕.๒.๑๗ สามารถกำหนดแยกเวอร์ชันของไฟล์เดียวกันที่มีข้อมูลต่างกันได้ โดยข้อมูลที่ถูกรว Archive ไปแล้ว หากถูกเรียกขึ้นมาเพื่อแก้ไข เมื่อจัดเก็บใหม่ (Archive) ระบบต้องสามารถระบุได้ว่าข้อมูลดังกล่าวแตกต่างจากเดิม และทำการแยกเก็บ (versioning) เพื่อการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังได้

๕.๒.๑๘ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบฯ ตามบทบาท (Role-based) ได้

๕.๒.๑๙ มีรายงานแสดงการใช้ข้อมูลประเภทไฟล์ โดยสามารถระบุประเภทการใช้งานได้เช่น Read/Write/Delete/Rename และ การเปลี่ยนแปลงสิทธิ

๕.๒.๒๐ สามารถแสดงรายงานพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้งานที่ผิดปกติได้

๕.๒.๒๑ สามารถแสดงรายงานสิทธิของผู้ใช้งานในแต่ละ Path บน File Server ได้

๕.๒.๒๒ สามารถแสดงรายงาน Inactive Data ในแต่ละช่วงเวลาบน File Server ได้

๕.๒.๒๓ สามารถกำหนดระดับการเข้าถึงระบบเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มผู้ใช้งานและ สามารถแสดงรายงานพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้งานที่ผิดปกติได้

๕.๒.๒๔ สามารถกำหนดคุณสมบัติ "Delete on delete" คือ หากมีการลบ Place holder หรือ shot cut บนไฟล์เซิร์ฟเวอร์ ให้ทำการลบเนื้อหาของไฟล์ดังกล่าวที่ถูก archive ไปแล้วด้วย

๕.๒.๒๕ สามารถกำหนดเวลา Session Time - out เมื่อไม่มีการใช้งานระบบเกินระยะเวลาที่กำหนดได้

๕.๓ คุณสมบัติระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังนี้

๕.๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๒ ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์เอกสาร e-filing



๕.๓.๓ ระบบลาราชการ

๕.๓.๔ ระบบจองห้องประชุม

๕.๓.๕ ระบบจองยานพาหนะ

๕.๓.๖ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๕.๓.๗ ระบบพัสดุ

๕.๓.๘ ระบบสลิปเงินเดือน

คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นระบบ Web Application สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome
- มีเมนูและข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ของระบบเป็นภาษาไทย
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานทุกโมดูลของระบบโดยการ Log In เพียงครั้งเดียว
- มีระบบจัดการผังโครงสร้างผู้ใช้งาน แบ่งตามหน่วยงานต่างๆ แบบลำดับชั้น
- ระบบสามารถทำงานภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows ของ สคร. ได้
- ระบบเป็น Responsive Web Design คือ เว็บไซต์ที่สามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่าย เช่น Desktop, Tablet และ Smart Phone (iOS, Android และ windows Phone) ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้จะมีหน้าจอแตกต่างกันไป ตามขนาดความกว้างของเครื่อง
- ระบบพัฒนาในรูปแบบ ๓ tier โดยแต่ละ tier สามารถติดตั้งในสภาพแวดล้อมที่อิสระ ไม่ยึดติดกับสภาพแวดล้อมแบบใดแบบหนึ่ง
- ระบบพัฒนาด้วยรูปแบบ RESTful API เพื่อรองรับการเชื่อมต่อกับ Application อื่นๆ ผ่านทาง Web Service
- ระบบมีส่วนติดต่อผู้ใช้งาน หรือหน้าจอการทำงานพัฒนาอยู่บนพื้นฐาน HTML๕ ขึ้นไป หรือสร้างด้วย Framework ที่สามารถ แก้ไข ปรับปรุงหน้าจอรระบบได้โดยง่าย รองรับการทำงานในหลากหลายอุปกรณ์ โดยไม่ต้องสร้างหน้าจอรระบบขึ้นมาใหม่
- สามารถทำงานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล MS SQL Server ของ สคร.
- มีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่นผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น
- ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้ โดยสามารถดึงโครงสร้างผู้ใช้งานจาก Active Directory เข้าสู่ระบบ และสามารถ Verify Password ผ่าน Active Directory ได้
- ระบบสามารถรองรับการทดสอบความปลอดภัย ๑๐ อันดับช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบรุนแรงต่อเว็บแอปพลิเคชัน (Owasp) ปี ๒๐๑๗ เป็นต้นไป สามารถเรียกทดสอบได้ตลอดเวลา แม้มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมในภายหลัง
- ระบบมีการเข้ารหัสไฟล์เอกสาร โดยใช้ Algorithm แบบ Advanced Encryption Standard (AES) ๒๕๖ bit เป็นอย่างน้อย
- มีระบบบันทึกประวัติการใช้งานระบบแบบละเอียด โดยจัดเก็บชื่อผู้ใช้ วันเวลา IP เครื่อง และรายละเอียดงานที่ทำ



- ผู้ใช้ต้องป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ
- การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑. สามารถกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (initial password) ให้กับผู้ใช้และต้องบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าใช้ครั้งแรก

๒. สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ตามต้องการ

๓. สามารถกำหนดระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนแปลง (config) ระยะเวลาได้

๕.๓.๑ คุณสมบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สามารถกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

- หนังสือภายนอกได้แก่ เลขที่หนังสือ ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน/เดือน/ปี เรื่องอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง ถ้ามี ระดับความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร
- หนังสือภายในได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ระดับ ความเร่งด่วน ระดับชั้นความลับ วันที่และเวลา ที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการ หมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
- หนังสือเวียน
 - หนังสือเวียนภายนอก ได้แก่ ที่ส่วนของเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่องอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำเนาส่ง (ถ้ามี) วันที่ และเวลาที่รับหนังสือวันที่ และเวลาที่รับหนังสือ เลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ(ถ้ามี)
 - หนังสือเวียนภายใน ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ วัน เดือน ปี เรื่องวันที่ และเวลาที่รับหนังสือ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือเลขทะเบียนสารบรรณรับ การปฏิบัติของผู้บันทึกเอกสาร คำสั่งการหมายเหตุอื่นๆ (ถ้ามี)
- ระบบจะต้องออกเลขทะเบียนของหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตามประเภทเอกสารที่กำหนดได้อย่างน้อย

ดังนี้

- เลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกองค์กร
- เลขทะเบียนรับหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)
- เลขทะเบียนออกหนังสือภายนอกองค์กร
- เลขทะเบียนออกหนังสือภายในองค์กร (สำนักงาน/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน)
- เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ
- เลขทะเบียนรับ/หนังสือเวียน
- มีการกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ไม่มีชั้นความลับ (ดูได้ทุกคน) ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยมีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ ซึ่งในแต่ละชั้นความลับสามารถกำหนดสิทธิผู้ที่สามารถใช้งานเอกสารได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์การดูและพิมพ์เอกสารและรายงานได้
- มีการกำหนดชั้นความเร็วของเอกสารมี ๓ ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด มีสัญลักษณ์แสดงในชั้นต่างๆ



- การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึกอย่างน้อย ดังนี้
 - ระดับชั้นความเร็ว
 - ระดับชั้นความลับ
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - หน่วยงานผู้รับปลายทาง
 - อ้างถึง
 - สิ่งที่มาด้วย
 - รายละเอียดประกอบ(ถ้ามี)
- สร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๑๐ รูปแบบ

การรับหนังสือ

- สามารถออกเลขหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือรับ พร้อมกันได้ทุกจุดที่เป็นจุดปฏิบัติงานสารบรรณ
- สามารถแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ออกจากทะเบียนหนังสือรับได้ โดยขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้
- สามารถจัดเก็บหนังสือ และเอกสารแนบเข้าสู่ระบบได้ และสามารถแนบเอกสารได้หลายรูปแบบไฟล์ และหลายๆ ไฟล์ ภายในเรื่องเดียวกัน
- สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ จากสแกนเนอร์ หรือจากอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูล
- สามารถนำเข้าไฟล์ที่มีรูปแบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ได้ MS-Word, MS-Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Text File เป็นต้น
- สามารถเรียกดู และพิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- พิมพ์สติกเกอร์เลขรับหนังสือได้

การส่งหนังสือ

- สามารถส่งหนังสือที่ลงรับอย่างถูกต้องให้กับหน่วยงานภายใน หรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกระบุถึงได้
- สามารถส่งหนังสือที่ประกอบด้วยเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์หลายๆ ชนิดไฟล์ ส่งไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้
- สามารถส่งเอกสารแบบอิสระ สามารถกำหนดได้ว่าจะส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยสามารถส่งได้หลายๆ คน, ทั้งองค์กร พร้อมกันได้
- สามารถส่งแบบเวียนให้ทั้งองค์กร หรือเฉพาะหน่วยงานที่ต้องการได้ และสามารถติดตามได้ว่าหนังสือที่เวียนไปนั้น ผู้รับได้รับหรือเปิดอ่านแล้วหรือยัง
- เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารแนบได้แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่แก้ไขในเอกสารแนบทุกครั้งโดยอัตโนมัติ



- สามารถบันทึกวันเวลาการอ่าน รับหรือปรับสถานะของผู้รับเอกสาร และแสดงให้กับผู้ส่งเอกสาร
- กรณีส่งหนังสือผิด สามารถยกเลิกการส่งได้ ถ้าหนังสือที่ส่งไปนั้น ผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่าน
- กรณีหนังสือนั้นมีผู้รับแล้ว ผู้ส่งหนังสือจะไม่สามารถลบทั้งหนังสือนั้นๆ ได้
- กรณีมีการส่งผิดผู้รับสามารถดึงกลับหนังสือ หรือผู้ส่งสามารถดึงหนังสือกลับได้ในกรณีที่ผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ

- มีทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือส่ง ออกพร้อมทั้งสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ
 - สามารถส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบไปยังอีเมลของผู้รับทั่วไปได้ผ่าน SMTP Server ที่ สคร. ใช้งานอยู่
- การจัดการเลขที่หนังสือ**

- สามารถกำหนดตัวย่อและเลขที่ของส่วนราชการในเลขที่หนังสือส่งได้
- สามารถกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานภายในได้
- สามารถกำหนดเลขที่หนังสือรับ/ส่ง ได้ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- สามารถ Reset ค่าเริ่มต้นเลขที่ต่างๆ ใหม่ตามปีปฏิทิน หรือตามปีงบประมาณ
- สามารถจองเลขทะเบียนล่วงหน้าได้ โดยสามารถกำหนดจำนวนเลขที่ต้องการ และมีระบบบันทึกรายละเอียดการจอง และการนำเลขจองไปใช้
- สามารถแทรกเลขทะเบียนหนังสือได้ตามต้องการ

การจัดการภาพเอกสาร

- สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
- สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น
- สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา
- สามารถส่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้

การสืบค้นหนังสือ

- สามารถทำการค้นหาจาก Keyword ที่มีการบันทึกข้อมูล เช่น เลขที่ วันที่ ชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ชื่อผู้ปฏิบัติ เป็นต้น
- สามารถสืบค้นเนื้อหาของเอกสารแบบ Full Text Search ได้ กรณีไฟล์อยู่ในรูปแบบของข้อความ
- สามารถค้นหาตามสถานะความคืบหน้าของงานได้ เช่น เรื่องที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา, เรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
- สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่างๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วน of คำ



การเรียกดูหนังสือ

- สามารถเรียกดูหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับ หรือที่มีสิทธิในการเปิดอ่าน
- การเรียกดูหนังสือจากแฟ้มข้อมูลเข้า ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือว่าส่งมาจากใคร วันเวลาใด และแสดงรายละเอียดการส่ง
- สามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่โดยสามารถเรียกดูได้ตั้งแต่เริ่มต้นกระทั่งจบ กระบวนการพร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสารและสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงาน
- สามารถทราบสถานะของหนังสือส่งที่ส่งออกไปจากหน่วยงาน
- ระบบสามารถสรุปการเดินทางของหนังสือทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติในรูปแบบข้อความและแบบแผนภาพ พร้อมแสดงบันทึกข้อความในแต่ละขั้นตอน
- สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- สามารถส่งเมลเอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของ สคร. ที่ใช้งานอยู่
- สามารถติดตามเอกสารที่ค้างข้ามปีได้
- สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

การเรียกดูและพิมพ์รายงาน

- รายงานข้อมูลเข้า
- รายงานข้อมูลออก
- รายงานหนังสือนำส่ง
- รายงานเอกสารเพื่อการเซ็นรับ
- รายงานเรื่องออกของหน่วยงาน
- รายงานเรื่องค้างของหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนหนังสือ
- รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของหนังสือ

การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- สามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของเอกสารให้ดำเนินการแล้วเสร็จได้ และแสดงการเปลี่ยนแปลงของเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา
- สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด
- สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นชั่วคราว ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน

๕.๓.๒ คุณสมบัติระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสารเป็นระดับชั้น โดยไม่จำกัดจำนวนแฟ้ม และไม่จำกัดระดับชั้น



- สามารถสแกนเอกสารเข้ามาจัดเก็บในระบบได้โดยตรง โดยต่อเชื่อมกับ TWAIN Driver
- สามารถนำไฟล์ภาพเอกสารที่มีอยู่แล้วเข้ามาจัดเก็บในระบบได้
- สามารถจัดเก็บไฟล์ภาพได้หลายประเภท ได้แก่ .TIF .JPG .BMP .GIF และ .PNG
- นอกจากไฟล์ภาพเอกสารแล้ว ระบบยังสามารถจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดอื่นๆที่นำเข้าสู่ระบบได้เช่นกัน ได้แก่ .DOC .XLS .PPT .PDF .HTML เป็นต้น
- สามารถบันทึกดัชนีหรือฟิลด์ของเรื่องควบคู่ไปกับไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บภายในเอกสาร ๑ เรื่อง
- สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้หลายไฟล์ และหลายประเภท โดยสามารถตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ได้
- ไฟล์เอกสารย่อยแต่ละไฟล์ในเรื่อง สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงได้เป็นลำดับชั้น
- เมื่อมีการสร้างเอกสารไม่ว่าด้วยวิธีการสแกน หรือนำไฟล์เข้ามาจัดเก็บ ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการทำงาน ได้แก่ วันเวลา ชื่อผู้ใช้งาน หมายเลขเครื่องที่ใช้งาน และรายละเอียดการทำงาน

การจัดการภาพเอกสาร

- สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ยี่ห้อ และชนิดต่างๆ โดยผ่าน TWAIN Driver
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff และ PDF ได้
- สามารถแสดงภาพแบบ Thumbnail และภาพเดี่ยว
- สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg, .Pdf เป็นต้น
- สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- สามารถหมุนหน้าเอกสารแบบ ๙๐ องศา, ๑๘๐ องศา และกำหนดองศาในการหมุนได้เอง
- สามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการได้

การสืบค้นเอกสาร

- สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- สามารถสืบค้นจากหลายดัชนีพร้อมๆ กันได้ในขณะหนึ่ง
- สามารถสืบค้นเอกสารโดยใช้ ตัวเชื่อม AND OR และ NOT
- สามารถสืบค้นเอกสารจากเนื้อหาของเอกสาร กรณีเอกสารอยู่ในรูปแบบ MS-WORD, MS-EXCEL, TXT
- สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มเอกสาร
- สามารถกำหนดจำนวนรายการที่แสดงในหน้าผลการค้นหาได้ และสามารถเลือกหน้าแสดงผลการค้นหาได้

การเรียกดูเอกสาร

- สามารถเรียกดูเอกสารได้ตามสิทธิที่ใช้แต่ละคนได้รับ
- สามารถพิมพ์เอกสาร หรือส่งแฟกซ์เอกสารที่กำลังเปิดแสดงอยู่ได้
- สามารถส่งเมลเอกสารและเอกสารแนบผ่าน SMTP Server ของ สคร. ที่ใช้งานอยู่



- สามารถทำสำเนาเอกสารที่เรียกดูออกไปภายนอกระบบได้
- สามารถเรียกใช้เอกสารชุดเดียวกันได้พร้อมๆ กันหลายผู้ใช้
- มีระบบการ Check in และ Check out คือ เมื่อผู้ใช้ท่านอื่นกำลังแก้ไขเอกสารอยู่ แล้วผู้ใช้ท่านได้เปิดเอกสารชุดเดียวกัน ระบบจะต้องแสดงข้อความหรือสัญลักษณ์แจ้งเตือนว่าเอกสารนี้กำลังอยู่ระหว่างการแก้ไข
- มีระบบบันทึกประวัติการเรียกใช้เอกสาร

การบริหารจัดการระบบทั่วไป

- สามารถสร้างผังโครงสร้างองค์กร และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในบัญชีรายชื่อได้
- สามารถเพิ่ม แก้ไข ประเภทของหนังสือ และกำหนดอายุการเก็บรักษาของหนังสือแต่ละประเภทได้
- สามารถกำหนดฟิลด์สำหรับบันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูลให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้
- มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- สามารถกำหนดวันหมดอายุของเอกสารได้ โดยสามารถกำหนดที่แฟ้มเอกสารแต่ละประเภทว่ามีอายุในการจัดเก็บเอกสารนานเท่าไร
- สามารถนับอายุของเอกสารโดยอัตโนมัติ โดยเริ่มนับจากวันที่มีการนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บ
- มีสัญลักษณ์เตือนเอกสารหมดอายุ เมื่อมีการเรียกใช้เอกสารชุดนั้น
- สามารถเรียกดู และค้นหาเอกสารที่หมดอายุได้

๕.๓.๓. คุณสมบัติระบบการลา

- ระบบสามารถรองรับการลาในรูปแบบต่างๆ ตามที่สำนักงานฯกำหนดได้ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาบวช ลาไปศึกษาต่อ ต่างประเทศ เป็นต้น
- สามารถทำงานได้ตามกระบวนการขอลาการลาด้วย e-form ผ่านระบบเป็นลำดับขั้นตอน
- สามารถตั้งค่าและเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ ได้ตามระเบียบของหน่วยงาน
- ระบบสามารถอนุมัติการลาตามสายการบังคับบัญชาและตาม เงื่อนไขที่กำหนดได้
- สามารถติดตามขั้นตอนการลาได้
- สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ ตามลำดับชั้นได้อย่างน้อยในระดับผู้ใช้งานทั่วไป ระดับผู้บริหาร ระดับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ระดับผู้ดูแลระบบ หรืออื่นๆ
- สามารถทำงานเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลบุคลากร และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ระบบสามารถคำนวณสิทธิการลา รายบุคคลได้ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น
- มีการแจ้งเตือนให้ส่งใบลา เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบงานการลา
- สามารถตั้งเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ ให้ระบบตรวจสอบและยับยั้งใบลาด้วยระบบได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลการลารายบุคคลทุกครั้ง เป็นประวัติข้อมูลและสามารถส่งไป Update ฐานข้อมูลบุคลากรได้
- สามารถแสดงสิทธิการลา จำนวนวันที่ใช้สิทธิแล้วและรายการที่กำลังอยู่ระหว่างการขออนุมัติ โดยแยกตามประเภทการลา



- สามารถคำนวณวัน เวลาคงเหลือ และยกยอดสิทธิการลาไว้ในปิดไปได้
- สามารถยกเลิกและเปลี่ยนแปลงรายการที่ลาได้
- สามารถประมวลผลข้อมูลออกรายงานได้ทั้งทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ในรูปแบบของ Text ไฟล์

(.txt) Excel กราฟสถิติ

- สามารถแต่งตั้ง / มอบหมายผู้อนุมัติ ผู้รักษาการแทน ผู้ปฏิบัติราชการแทนได้

๕.๓.๔ คุณสมบัติระบบจองห้องประชุม

- สามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมและจองห้องประชุมได้ จากตารางปฏิทินตามวัน เวลาที่ต้องการ
- สามารถแสดงรูปห้อง และรายละเอียดในแต่ละห้องประชุมได้
- สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองห้องได้ เช่น ชื่อผู้จอง, ชื่อหัวข้อการประชุม, หน่วยงานผู้จอง, หมายเลขโทรศัพท์ ได้เป็นอย่างดี
- สามารถกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการประชุมได้
- สามารถแจ้งเตือน เมื่อมีการจองห้องประชุมซ้ำซ้อนกัน
- มีระบบที่สามารถยกเลิกการจองห้องประชุมได้ โดยผู้จองหรือผู้ดูแลห้องประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้อง
- มีระบบจัดเก็บประวัติการจองห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบโดยสามารถเรียกดูประวัติการจองห้องประชุมแบบรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- สามารถระบุรายละเอียดรายการอุปกรณ์ ในห้องประชุมนั้นๆ ได้
- สามารถแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในห้องประชุมที่ชำรุด
- สามารถพิมพ์รายงานการใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สถานะได้
- มีระบบค้นหาการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จองได้เป็นอย่างดี
- ระบบต้องสามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนห้องประชุม และจำนวนอุปกรณ์ที่มีให้จองได้ไม่จำกัดจำนวน
- ผู้ดูแลห้องประชุมสามารถบันทึกข้อมูลชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้าที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มได้
- ผู้ใช้และผู้ดูแลห้องประชุมสามารถตรวจสอบและจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มที่ระบุไว้ในการจองห้องประชุมนั้นๆ ได้
- ผู้ใช้และผู้ดูแลห้องประชุมสามารถระบุจำนวนอาหารและเครื่องดื่มที่ให้บริการสำหรับการจองห้องประชุมในแต่ละครั้งได้
- สามารถกำหนดสิทธิการจองให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการจองห้องประชุมนั้นๆ ได้
- สามารถแสดงรายงานสรุปการจองห้องในแต่ละวัน
- สามารถเรียกดูประวัติการจองห้องรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้
- สามารถแสดงสถิติการใช้ห้องประชุมได้



๕.๓.๕. คุณสมบัติระบบจองยานพาหนะ

- สามารถจองรถยนต์ โดยระบุข้อมูล วันที่ สถานที่ เวลาเดินทาง จำนวนผู้ร่วมเดินทาง จุดหมายการเดินทาง ชื่อผู้จอง ประเภทการจอง (ส่งอย่างเดียว ส่งไปแล้วกลับไปรับ ส่งและรอรับกลับ ไปรับอย่างเดียว มากกว่า ๑ วัน)
- สามารถส่งการจองเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือรักษาการแทนได้
- สามารถตรวจสอบผลการจองได้จากหน้าจอ และแจ้งรายละเอียดผลการจองไปยังผู้จอง
- สามารถอนุญาตให้ผู้จองแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของการจองรถยนต์ได้จากหน้าจอ
- สามารถกำหนดพนักงานขับรถ สำหรับรถยนต์แต่ละคัน
- สามารถยกเลิกการจองรถยนต์ โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจอง
- สามารถบันทึกและแสดงข้อมูลการเดินทาง เช่น วันที่เวลาเริ่มใช้งาน วันที่เวลาสิ้นสุดการใช้งาน เลขไมล์เริ่มต้น เลขไมล์สิ้นสุด สถานะน้ำมัน ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- สามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดรถยนต์ เช่นทะเบียนรถยนต์ ประเภทรถยนต์ ประเภทเชื้อเพลิง รูปภาพรถยนต์ รายละเอียดรถยนต์ตามเอกสารที่ได้จากกรมทะเบียนขนส่ง จำนวนที่นั่ง มูลค่ารถยนต์ เป็นต้น
- สามารถกำหนดและแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขับรถ เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับรถ รูปภาพพนักงาน เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ สถานะ เป็นต้น
- สามารถกำหนดรายละเอียดผู้จองรถยนต์ได้ เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานผู้จอง หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์การใช้งานรถยนต์ เป็นต้น
- สามารถจัดเก็บประวัติการจองใช้รถยนต์ ทะเบียนประวัติการยกเลิกการจองรถยนต์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและสามารถแสดงเป็นรายงานได้
- สามารถแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนและข้อมูลรถยนต์ และพนักงานขับรถได้ไม่จำกัดจำนวน
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการใช้งานรถยนต์ได้
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติของพนักงานขับรถ
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการเสียภาษี พ.ร.บ. ประกันภัย ของรถยนต์
- สามารถบันทึกและแสดงประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์
- สามารถระบบค้นหาการจองได้หลายเงื่อนไข เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงานที่จอง วันที่จอง เป็นต้น
- สามารถเพิ่มและยกเลิกพนักงานขับรถเพื่อใช้สำหรับรายการจองกรณีพนักงานขับรถประจำตำแหน่งว่างไม่ได้ปฏิบัติงาน
- สามารถแสดงและรายงานจำนวนการเดินทางของพนักงานขับรถตามประเภทการจอง โดยเลือกแสดง ช่วงวันที่ของการเดินทางได้



๕.๓.๖ คุณสมบัติระบบฐานข้อมูลบุคลากร

- สามารถจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร(กรอบอัตรากำลัง)
- สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรได้หลายประเภท
 - ข้าราชการ
 - พนักงาน / พนักงานราชการ
 - ลูกจ้าง / ลูกจ้างชั่วคราว
- สามารถจัดเก็บประวัติต่างๆของบุคลากร
- ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติตำแหน่งและเงินเดือน
 - ประวัติการฝึกอบรม
 - ประวัติตำแหน่งทางวินัย
 - ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ประวัติการเปลี่ยนแปลงประวัติ
 - ประวัติคู่สมรส
 - ประวัติบิดา-มารดา
 - ประวัติทายาท
 - ประวัติประสบการณ์ทำงาน
 - ประวัติความสามารถพิเศษ
 - ประวัติภาพถ่าย
 - ประวัติอื่นๆที่จำเป็น
 - สามารถแนบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับประวัติ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรจากข้อมูลที่มี
 - สืบค้นจาก ประเภทบุคลากร
 - สืบค้นจาก ชื่อ-นามสกุล
 - สืบค้นจาก เพศ
 - สืบค้นจาก ช่วงอายุ
 - สืบค้นจาก ศาสนา
 - สืบค้นจาก ประวัติการศึกษาสูงสุด
 - สืบค้นจาก ตำแหน่งปัจจุบัน
 - สืบค้นจาก หน่วยงานปัจจุบัน
- สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนให้อยู่ในรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด
- สามารถแจ้งเตือนกรณีบันทึกเลขประจำตัวประชาชนซ้ำกับบุคคลอื่นในทะเบียนประวัติ
- สามารถคำนวณวันเกษียณอายุราชการได้โดยคำนวณจากวันเดือนปีเกิดได้โดยอัตโนมัติ



- สามารถบันทึกหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อนำไปแสดงผลในประวัติบุคลากรได้

- สามารถนำประวัติต่างๆ ของบุคลากรมาออกรายงาน,สถิติและแผนภูมิ

- รายงานประวัติบุคลากร
- รายงานประวัติตำแหน่งและเงินเดือน
- รายงานรายชื่อแยกตามหน่วยงาน
- รายงานรายชื่อจำแนกตามการนับถือศาสนา
- รายงานรายชื่อพร้อมเลขประจำตัวประชาชน
- รายงานรายชื่อพร้อมวันเดือนปีเกิด
- รายงานรายชื่อพร้อมวุฒิการศึกษา
- สถิติแสดงการแยกเพศของบุคลากรแต่ละประเภท
- แผนภูมิแสดงการแยกเพศของบุคลากรแต่ละประเภท
- สถิติแสดงกลุ่มอายุของบุคลากรแต่ละประเภท
- แผนภูมิแสดงกลุ่มอายุของบุคลากรแต่ละประเภท
- สามารถเก็บ log การ บันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลได้

๕.๓.๗ คุณสมบัติระบบพัสดุ

เป็นต้น

- มีการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่นผู้ใช้งานทั่วไป ผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ผู้ดูแลระบบ
- สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนก
- สามารถบันทึกรายการพัสดุแยกเป็นหมวดหมู่
- สามารถบันทึกการนำเข้าวัสดุ และสามารถค้นหาการนำเข้า
- สามารถสร้างใบเบิกเพื่อเตรียมส่งเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าได้
- สามารถเบิกวัสดุผ่านระบบแบบมีขั้นตอนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- สามารถตรวจสอบสถานะและจำนวนที่อนุมัติในการเบิกจ่ายวัสดุ
- สามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือได้
- สามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ครุภัณฑ์ และสามารถทำการค้นหารายละเอียดของครุภัณฑ์
- สามารถจัดเก็บรูปและเอกสารของครุภัณฑ์
- สามารถตรวจสอบผู้ครอบครองครุภัณฑ์
- สามารถตรวจสอบสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์
- สามารถบันทึกการประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
- การออกรายงาน/สถิติต่างๆ



๕.๓.๘. คุณสมบัติระบบสลิปเงินเดือน

- มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน เป็นต้น
- สามารถแสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ตามที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- บุคลากรสามารถตรวจสอบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ผ่านทางระบบได้ด้วยตนเอง
- สามารถนำเข้าข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- สามารถจัดเก็บลายมือชื่อ (อิเล็กทรอนิกส์) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำมาใช้เมื่อต้องการลงนาม ในแบบฟอร์มได้
- สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ของระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเป็นรูปแบบ Text File ที่ไม่มีการเข้ารหัส
- สามารถนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยผู้ใช้เป็นผู้กรอกข้อมูลใส่ไฟล์ Excel เพื่อนำเข้า (ใช้ในกรณี บุคลากรประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือไม่มี file ข้อมูลจากระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง)
- ใช้ข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชน เป็น Key ในการระบุบุคคล
- ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดว่า ลายเซ็นแต่ละคนที่เซ็นท้ายกระดาษ ช่วงเวลาไหนใครเป็นผู้เซ็น ลงนามท้ายกระดาษ
- กรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ลงนามเซ็นท้ายกระดาษ ผู้ดูแลระบบเป็นคนเดียวที่สามารถแก้ไขได้
- สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่มีอยู่
- ข้อมูลทุกอย่าง จะถูกนำมาใช้จากไฟล์ต้นฉบับเท่านั้น ไม่มีการแก้ไขใดๆทั้งสิ้นหากต้องการแก้ไข ต้องแก้ไขที่ file ต้นฉบับแล้วนำเข้าใหม่

๖. เงื่อนไขการฝึกอบรม

๖.๑ ผู้ขายต้องเสนอแผนการจัดฝึกอบรมของโครงการ โดยต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ สคร. พิจารณาภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรมในข้อ ๖.๑

๗. เงื่อนไขในการติดตั้ง ส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบระบบฯ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้ สคร. ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งเป็น ๔ งวดงาน ดังนี้



งวดที่ ๑ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) แผนปฏิบัติการดำเนินโครงการ
- (๒) แผนการจัดฝึกอบรมของโครงการ
- (๓) ส่งมอบเอกสารรายงานความต้องการในการใช้ระบบงาน

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบเอกสารทางเทคนิคในการพัฒนาระบบ ในรูปเล่มจำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด โดยมีรายละเอียดเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) Use Case Diagram
- (๒) ER Diagram
- (๓) Data Dictionary
- (๔) Screen Layout
- (๕) Report Layout

งวดที่ ๓ ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) ส่งมอบรายงานผลการติดตั้งซอฟต์แวร์ และระบบงาน ในข้อ ๔ และข้อ ๕ ณ เครื่องแม่ข่าย ที่ สคร. ได้จัดเตรียมไว้ให้
- (๒) ส่งมอบรายงานผลการทดสอบระบบงาน ในข้อ ๔ และข้อ ๕

งวดที่ ๔ ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาให้ส่งมอบงาน ดังนี้

- (๑) ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงานในระดับผู้ใช้งานทั่วไปพร้อมเอกสารการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน
- (๒) ฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบงานในระดับผู้ดูแลระบบพร้อมเอกสารฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- (๓) ส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ในรูปเล่มจำนวน ๒๐ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด
- (๔) ส่งมอบคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ในรูปเล่มจำนวน ๕ ชุด และในรูปแบบ CD หรือดีกว่า จำนวน ๒ ชุด

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. งบประมาณ

งบประมาณจำนวน ๘,๓๓๕,๗๐๐ บาท (แปดล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สคร. จะชำระเงินเมื่อผู้ขาย ได้ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งาน แล้ว โดยการชำระเงินแบ่งออกเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดเงินที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณา ตรวจรับงาน งวดที่ ๑ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งานแล้ว

งวดเงินที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณา ตรวจรับงาน งวดที่ ๒ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งานแล้ว

งวดเงินที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๕ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณา ตรวจรับงาน งวดที่ ๓ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งานแล้ว

งวดเงินที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้พิจารณา ตรวจรับงาน งวดที่ ๔ เสร็จสิ้น และ สคร. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับ งานแล้ว

๑๑. การชำระค่าปรับ

๑๑.๑ ผู้ขายต้องดำเนินการส่งมอบงานทั้งสิ้นให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มิฉะนั้น ผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ สคร. ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาในสัญญาซื้อจนกว่างาน จะแล้วเสร็จ

๑๑.๒ กรณีที่ สคร. เห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้หรือทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จเกิน กว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา สคร. สงวนสิทธิในการเลิกสัญญาเสียเมื่อใดก็ได้ โดยผู้ขายจะต้องชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาและจะเรียกร้องใดๆ ต่อ สคร. ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๒. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบงานที่ส่งมอบทั้งหมด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ สคร. และ สคร. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้รับงาน โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



๑๓. การบริการหลังการขาย

ภายในระยะเวลารับประกัน ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานที่ส่งมอบทั้งหมดตามระยะเวลาที่ผู้ขายเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี (ทุก ๔ เดือน) พร้อมทั้งรับฟัง รวบรวม และแก้ไขปัญหาต่างๆ (ถ้ามี)

๑๔. ลิขสิทธิ์ Software

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และหรือซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้ขายต้องดำเนินการทักท้วง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

