



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร

.....

ด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

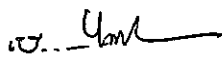
๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้
๕. ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ ผลงาน ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ
๖. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดยื่นซองประกวดราคา ในวันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ ชั้น ๒ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ ๕๐๐ บาท ได้ที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชั้น ๒ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ ถึง ๑๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๗๗๗๗ ต่อ ๑๗๗๗๔, ๑๗๖๓๕, ๑๗๖๘๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายเชาวนะ ไตรมาศ)
เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ขอบเขตของงาน
[Terms of Reference: TOR]
โครงการจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร

.....

1. วัตถุประสงค์

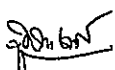
- 1.1. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทำงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.2. เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันผ่านทางระบบเครือข่าย รองรับการทำงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้
- 1.3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงข้อมูล และการติดต่อสื่อสารของคนในองค์กร
- 1.4. เพื่อให้สามารถบริหารองค์กรแบบรวมศูนย์ข้อมูล และมีการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี ตั้งแต่แรกเริ่มเพื่อให้สามารถกำหนดกลยุทธ์ ในการบริหารองค์กรได้

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 2.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และผลงานในการดำเนินการงานดังกล่าวกับทางหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือในประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน ในแต่ละผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี โดยแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน
- 2.2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาในครั้งนี้
- 2.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 3.1. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูล เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ออกแบบระบบ
- 3.2. ดำเนินการวิเคราะห์ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร
- 3.3. พัฒนาและทดสอบระบบให้สามารถเรียกใช้งานและ แสดงผลผ่าน Web Browser บน เครื่องคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ได้, เรียกใช้งานและ แสดงผลผ่าน Web Browser บน Mobile Device ได้อย่างไม่ผิดเพี้ยน อย่างน้อยดังนี้ Google Chrome for Android และ Safari for iOS ได้
- 3.4. จัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล จำนวน 2 ชุด เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) จำนวน 2 เครื่อง ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง จำนวน 2 ชุด และซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล จำนวน 2 ชุด
- 3.5. ดำเนินการติดตั้งและทดสอบระบบ
- 3.6. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ



3.7. ดูแลรักษาและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการพัฒนาระบบนับจากการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระยะเวลา 1 ปี

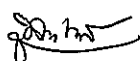
4. คุณสมบัติทั่วไปของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร

- 4.1. ระบบงานได้รับการพัฒนาในลักษณะ Web Based Application
- 4.2. มีโปรแกรมหรือระบบการบริหารจัดการและให้บริการเว็บ (Web Server)
- 4.3. รองรับการติดตั้งและดำเนินการเพื่อให้พร้อมใช้งานผ่านระบบเครือข่ายขององค์กรได้
- 4.4. สามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ อย่างน้อยดังนี้ Internet Explorer เวอร์ชัน 6 หรือ เวอร์ชันที่ใหม่กว่า, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari ได้
- 4.5. สามารถเรียกใช้งาน และแสดงผลผ่าน Web Browser บน Mobile Device ได้อย่างไม่ผิดเพี้ยน อย่างน้อยดังนี้ Google Chrome for Android และ Safari for iOS ได้
- 4.6. สามารถรองรับการใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวน
- 4.7. สามารถเชื่อมโยง User/Password ผ่านระบบ Authentication ในระบบหรือ AD/LDAP ได้ โดยมีการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้ก่อนดำเนินการใด ๆ ในทุกฟังก์ชันงาน

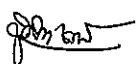
5. คุณสมบัติเฉพาะของระบบ

5.1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 5.1.1. สามารถสร้างหนังสือราชการ และการลงทะเบียนหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด การออกเลขที่หนังสือในทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ และบันทึกการรับและส่งหนังสือราชการ ลงในทะเบียนหนังสือรับและส่งตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- 5.1.2. สามารถรับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการได้ครบถ้วนตามที่ผู้ส่งได้จัดส่ง และเก็บรักษาหนังสือราชการที่มีการรับและส่ง รวมถึงสามารถสืบค้นโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังได้
- 5.1.3. สามารถจัดเก็บโครงสร้างระดับการบังคับบัญชาเป็นระดับ ตำแหน่งและระดับตามโครงสร้างองค์กรได้
- 5.1.4. สามารถส่งผลการตอบรับหนังสือราชการกลับไปยังผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วย เลขทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เวลา ชื่อและตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้รับ เป็นอย่างน้อย รวมทั้งสามารถแสดงผลการส่งหนังสือในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการไปยังผู้รับได้โดยอัตโนมัติ
- 5.1.5. สามารถแสดงรายชื่อหรือรายการข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการที่ได้รับและส่งทั้งหมด แสดงสถานะเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือ เช่น วัน เดือน ปี เวลาที่รับและส่ง ให้ปรากฏแก่ผู้รับและผู้ส่งได้
- 5.1.6. สามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการที่มีการจัดเก็บไว้ โดยมีการควบคุมสิทธิและกำหนดระดับในการเข้าถึงข้อมูลการสืบค้นของผู้ใช้ได้
- 5.1.7. มีการรองรับการลงนามในหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ (Digital Signature) โดยกำหนดสิทธิการลงนามในหนังสือได้
- 5.1.8. มีการควบคุมการเข้าสู่ระบบโดยการกำหนดระดับการเข้าถึงของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้
- 5.1.9. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของระบบงานได้ด้วยตัวเอง



- 5.1.10. สามารถกำหนดสิทธิ์การลงนามเอกสารได้
- 5.1.11. สามารถเก็บประวัติการเข้าถึงเอกสาร
- 5.1.12. สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงข้อมูลชั้นความลับได้
- 5.1.13. สามารถกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้
- 1) การเข้าถึงชั้นความลับ
 - 2) การเปิดหรือแก้ไขข้อมูลในหนังสือ
 - 3) สามารถกำหนดการปฏิบัติหน้าที่แทนได้
 - 4) สามารถกำหนดวันหมดอายุของบัญชีผู้ใช้ (Account) ได้
 - 5) สามารถกำหนดช่วงเวลาการเข้าใช้ระบบได้
- 5.1.14. การบริหารจัดการระบบงาน
- 1) มีฟังก์ชันงาน และเครื่องมือช่วยให้ดูแลบริหารจัดการระบบและในการเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ในระบบได้ง่ายโดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านเทคนิค
 - 2) สามารถบริหารสิทธิการใช้งานโดยผู้ใช้ หรือ สามารถกระจายอำนาจของผู้ดูแลระบบให้ตามโครงสร้าง
 - 3) สามารถควบคุมสิทธิ์ในการใช้ระบบงาน โดยให้สอดคล้องตามโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงได้อย่างน้อยดังนี้ หน่วยงาน, ตำแหน่ง, บุคคล, หัวหน้าหน่วยงาน, ผู้ดูแลระบบ
 - 4) สามารถบันทึกการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างน้อยดังนี้ การแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน การแก้ไข Parameter ต่าง ๆ โดยจัดเก็บไว้ในรูปแบบ Log ที่แสดงรายการให้เข้าใจได้
 - 5) สามารถบันทึกรายละเอียดการเข้าใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ โดยแสดงรายละเอียดวัน และเวลาการเข้าใช้ระบบงาน (Log in) ได้อย่างน้อยดังนี้ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และสามารถสอบถาม แสดงผลและจัดพิมพ์รายงานการเข้าใช้ระบบงานตามเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิเช่น แยกตามวันที่ และช่วงเวลาที่ใช้ระบบงานแยกตามผู้ใช้แต่ละคนที่เข้าใช้งานระบบ
 - 6) สามารถปิดการใช้ระบบงาน (Log Out) อัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานในระยะเวลาที่กำหนด
- 5.1.15. คุณสมบัติเฉพาะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ด้านเอกสาร**
- 1) สามารถจำแนกประเภทเอกสารตามระเบียบของทางราชการได้
 - 2) สามารถกำหนดระดับชั้นความลับตามระเบียบของทางราชการได้
 - 3) สามารถอ้างอิงต้นเรื่องได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 4) สามารถแนบแฟ้มเอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 5) สามารถบันทึกความเห็นหรือสั่งการได้
- ด้านการบันทึกข้อมูล**
- 1) สามารถบันทึกการรับและส่งเอกสาร ได้ทั้งภายในและภายนอกหนังสือเวียนบันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ
 - 2) สามารถสแกนเอกสารหรือนำข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่นเข้าสู่ระบบได้
 - 3) สามารถแก้ไขเพิ่มเติมหรือลบเอกสารได้ในภายหลัง



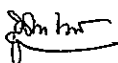
- 4) มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสารหรือหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ วัน เวลา ชื่อเรื่อง พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับของหนังสือได้
- 5) สามารถส่งผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งสามารถสำเนาเพื่อทราบไปยังส่วนงานต่าง ๆ และหนังสือที่ถูกส่งไปยังส่วนงานต่าง ๆ ต้องสามารถดูได้ในหนังสือค้ำรับของผู้รับ และถูกบันทึกลงในประวัติการส่งออกของผู้ส่งทันที และสามารถทราบถึงสถานะของหนังสือทั้งในหนังสือค้ำรับและส่งออกโดยเฉพาะผู้ที่รับจากส่วนงานอื่น
- 6) มีระบบควบคุมเลขทะเบียนรับและส่งโดยอัตโนมัติ
- 7) สามารถบันทึกการเก็ยรงาน (การสั่งการ) ได้ และแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน
- 8) หากมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับปลายทางไม่ถูกต้อง ระบบอนุญาตให้ผู้รับทำการส่งเอกสารกลับไปยังต้นทางพร้อมแสดงสถานะให้ต้นทางรู้ว่ามีการตีกลับเอกสารจากหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ
- 9) ระบบต้องสามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารแต่ละเรื่อง เรียงตามวันและเวลา นับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งดำเนินการแล้วเสร็จ โดยสามารถติดตามตรวจสอบการเก็ยรงานของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมทั้งแสดงการเก็ยรงานของแต่ละขั้นตอนได้
- 10) สามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายโดยการสแกนหรือแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ ได้ไม่จำกัด ในทุกขั้นตอนของการเดินของเอกสาร และสามารถบันทึกข้อความหมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบนั้น ๆ ได้ โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสารแนบของตนได้เท่านั้น และไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของผู้อื่น
- 11) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดของผู้แก้ไข วัน-เวลา ใด และแก้ไขในส่วนใดบ้าง ทั้งก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไข
- 12) มีระบบแจ้งเตือนทาง e-mail
- 13) มีการกำหนดอายุของเอกสารได้

ด้านการรับและส่งหนังสือ

- 1) สามารถรับและส่งหนังสือได้ โดยมีบันทึกการเลขทะเบียนเป็นหลักฐาน ตามระเบียบของทางราชการ
- 2) สามารถติดตามเส้นทางเดินของหนังสือและสถานะของเอกสารได้
- 3) สามารถกำหนดวันปฏิบัติและสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
- 4) สามารถเรียกคืนเอกสารหากยังไม่มี การตอบรับ
- 5) สามารถส่งหนังสือคืนได้
- 6) สามารถยกเลิกหนังสือได้

ด้านทะเบียนหนังสือ

- 1) สามารถลงบันทึกในสมุดทะเบียนได้ง่าย
- 2) สามารถลงรายการในสมุดทะเบียนได้โดยไม่ต้องมีหนังสือในระบบ (การจองเลข)



- 3) สามารถส่งออกข้อมูลทะเบียนออกมาในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (รายงานเลขทะเบียน การรับและส่งหนังสือ)
- 4) สามารถกำหนดเลขที่หนังสือตามระเบียบของทางราชการ
- 5) สามารถแก้ไขวันและเวลาที่หนังสือได้ เฉพาะผู้มีสิทธิที่กำหนดไว้

ด้านการสืบค้น การติดตามหนังสือ

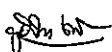
- 1) สามารถค้นหาได้โดยป้อนคำค้นที่ทราบทั้งหมดหรือบางส่วนได้โดยสามารถใช้ดัชนี หลายตัวร่วมกันสืบค้นหรือใช้เพียงดัชนีเดียวค้นหาก็ได้
- 2) สามารถค้นหาจากเนื้อหา (Full Text Search) จากไฟล์ต่าง ๆ ได้แก่ DOC, XLS และ PDF Text ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษภายใต้เงื่อนไข ของการกำหนดให้สิทธิ์ในการ เข้าถึงเอกสารได้ ผลลัพธ์ที่ค้นหาได้ มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - รายละเอียดของหนังสือ
 - เลขที่หนังสือ
- 3) สามารถค้นหาติดตามเอกสารสถานะปัจจุบันหนังสือกำลังดำเนินการอยู่ที่ผู้ใด จากการ กำหนดรายละเอียดเอกสารได้แก่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ วันที่ลงรับเลขที่รับ ชื่อเรื่อง เจ้าของเรื่อง การเกษียรงาน ตลอดจนสถานะของหนังสือที่ต้องการได้ว่าอยู่ระหว่าง ดำเนินงาน หรือดำเนินงานเสร็จแล้ว
- 4) สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตามโดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลดังกล่าว เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน
- 5) ควบคุมสิทธิการค้นหาเอกสาร ให้ค้นหาได้เฉพาะหนังสือที่ผ่านหน่วยงานตนเอง และแบ่ง การค้นหา ตามประเภทหนังสือ
- 6) การจัดเรียงการแสดงผลในหน้าค้ำรับ ให้สามารถเรียงตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ หรือ เรียงตามลำดับเวลาที่หนังสือเข้า

การจัดทำรายงานและการติดตามงาน

- 1) สามารถรายงานสรุปหนังสือแต่ละเดือน ประกอบด้วย หนังสือรับและส่ง รายงานการตอบ รับหนังสือได้
- 2) สามารถรายงานหนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศได้
- 3) สามารถแสดงสถานะเอกสาร การดำเนินงานเอกสาร และการรับ-ส่งเอกสารได้
- 4) สามารถกำหนดเงื่อนไขการค้น เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้
- 5) สามารถติดตามเอกสารเป็นแผนภาพเหมือนจริง (Visual Flow Tracking) และสามารถ แสดงภาพรายงานบนหน้าจอก่อนการพิมพ์ (Preview) ผ่าน Web Browser

การส่งหนังสือออกภายนอก

- 1) สามารถระบุวิธีการส่งหนังสือภายนอก เช่น ส่งด้วยมือ, การส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีการส่ง ทางไปรษณีย์สามารถระบุเลข Tracking Number ที่ส่งออก และเลขลงทะเบียนรับ ไปรษณีย์ของผู้รับได้
- 2) สามารถทำรายงานใบนำส่งไปรษณีย์ตามใบนำส่งของทางไปรษณีย์ได้
- 3) สามารถทำรายงานสรุปการส่งไปรษณีย์ในแต่ละวัน เดือน ปีได้

 ๒๗

5.2. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

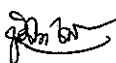
คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยดังนี้

5.2.1. การจัดเก็บข้อมูล

- 1) สามารถจัดเก็บเอกสารภาพ ที่ได้จากการสแกน และการนำเข้า โดย
 - 1.1) อ่านเข้าทางเครื่องกวาดภาพและเครื่องถ่ายภาพอิเล็กทรอนิกส์เป็น IMAGE FILE และสามารถจัดเก็บได้ทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติและรองรับ Format อย่างน้อยได้ดังนี้ BMP, GIF, JPG, TIF, PCX, PNG
 - 1.2) มี Function ในการ Import ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ของสำนักงานฯ เข้ามาจัดเก็บได้ ทั้งไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว อาทิเช่น MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, HTML, XML, Adobe Acrobat(.PDF), Image File, Video File, และ Audio File เป็นต้น
- 2) กำหนดความเชื่อมโยงเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกันได้อย่างน้อย 1 ระดับ
- 3) สามารถจัดเก็บดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- 4) สามารถออกแบบดัชนีกำกับเอกสาร ไม่จำกัดจำนวน
- 5) สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น
- 6) สามารถป้องกันการแก้ไขเอกสารพร้อม ๆ กัน โดยในขณะใดขณะหนึ่งต้องมีบุคคลเพียงคนเดียวที่สามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยที่บุคคลอื่นที่มีสิทธิเข้าดูเอกสาร สามารถดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น
- 7) สนับสนุนการนำข้อมูลที่เป็นเอกสารแบบกระดาษทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเข้าสู่ระบบ โดยผ่านทางระบบที่พัฒนา เพื่อใช้กับการจัดเก็บและการสืบค้น ให้สามารถค้นคืนเอกสารเหล่านั้นจากข้อความในเอกสารแบบ Full Text Search ทั้งนี้ ต้องรับประกันความถูกต้องในการแปลงเอกสารด้วยวิธี OCR เพื่อการสืบค้นได้โดยเฉลี่ยร้อยละ 60 สำหรับเอกสารที่ชัดเจนขนาด A4 ที่สร้างจาก Font มาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 Fonts ที่มีขนาด 16 Point ขึ้นไป และสามารถแก้ไขข้อความที่ได้จากการแปลงเอกสารได้และมี Auto correct ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความได้
- 8) สามารถสร้างหัวเรื่อง (Topic) เพื่อใช้ในการค้นหา
- 9) มีโปรแกรมการทำดัชนีที่สามารถกำหนดการทำงานของ Indexer ให้จัดทำดัชนีได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดเวลาที่ต้องการได้
- 10) สามารถจัดทำดัชนีสืบค้นทั้งแบบเต็มรูปแบบและแบบเฉพาะส่วนต่าง
- 11) สามารถแยกดูเอกสารตามส่วนงานในโครงสร้างขององค์กรได้

5.2.2. การสืบค้น

- 1) มีหน้าแสดงทุกหมวดหมู่ของข้อมูลและหน้าเพจของแต่ละหมวดหมู่เพื่อใช้ในการเผยแพร่ที่มี Search engine สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากหมวดหมู่ที่เลือก โดยต้องรองรับ



รูปแบบของไฟล์ข้อมูลที่เป็น MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Text File, XML, Adobe Acrobat (.PDF) และ HTML เป็นอย่างน้อย แบบ Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ยกเว้น PDF ที่แปลงจากภาพ

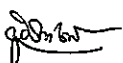
- 2) สนับสนุนการสืบค้นคำที่อยู่ใกล้ ๆ กัน โดยมีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยใช้ near ร่วมกับคำที่ต้องการสืบค้น ระบบจะสืบค้นคำสองคำที่อยู่ใกล้ ๆ กันในเอกสารเดียวกันได้
- 3) สนับสนุนการสืบค้นคำพ้องเสียง และคำที่ออกเสียงคล้ายพร้อมกับแสดงคำที่เป็นตัวเลือกที่จัดลำดับความใกล้เคียงแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นคำที่มีการออกเสียงคล้ายกัน อาทิ คำทับศัพท์ที่มาจากภาษาอื่น ทำให้การสะกดคำมีได้หลายรูปแบบ หรือคำที่จำตัวสะกดจริง ๆ ไม่ได้ เช่น อิเล็กทรอนิกส์ กับ อิเล็กทรอนิกส์ หรือบันได กับบรรได เป็นต้น
- 4) สามารถค้นหาเอกสารได้ทั้งคำเต็ม และคำย่อ เช่น กรุงเทพมหานคร หรือ กทม. เป็นต้น
- 5) สนับสนุนการแสดงผลลัพธ์ที่มีการเน้นคำ หรือวลีที่กำลังสืบค้น (Term Highlighting)
- 6) สามารถจัดเก็บประวัติคำค้นลงฐานข้อมูล เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารในครั้งต่อไปได้
- 7) สามารถสืบค้นโครงสร้างที่เก็บเอกสาร เช่น ชื่อผู้ ลีนซ์ก แฟ้มเอกสาร
- 8) สามารถสืบค้นด้วย Keyword จากหัวเรื่องได้หลายแบบ
- 9) สามารถเลือกเงื่อนไขให้เรียงลำดับข้อมูลที่ได้จากผลการค้น เช่น เรียงลำดับตามปีพิมพ์, ตามชื่อเรื่อง ฯลฯ
- 10) สามารถสืบค้นเอกสารจากดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- 11) สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนโดยใช้ Wildcard

5.2.3. การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

- 1) สามารถปรับปรุงข้อมูล ได้แก่ การเพิ่มเติม ต่อท้ายแทรกหน้า ลบหน้า ของเอกสารได้
- 2) สามารถแก้ไขดัชนี และลบแฟ้มเอกสารที่ไม่ต้องการได้
- 3) สามารถย้าย หรือสำเนาแฟ้มเอกสารได้ภายในระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

5.2.4. การจัดการภาพ

- 1) สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์
- 2) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- 3) สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- 4) สามารถป้อนคำบรรยายได้ภาพแต่ละหน้า
- 5) สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff
- 6) สามารถแสดงภาพเดี่ยวและภาพ Thumbnail
- 7) สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- 8) สามารถรองรับภาพชนิดต่าง ๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น
- 9) สามารถหมุนภาพทุกหน้าหรือบางหน้า โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวนเข็มนาฬิกาและบันทึกหลังการหมุนภาพได้
- 10) สามารถเลื่อนภาพอัตโนมัติ สามารถย่อ – ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- 11) สามารถสั่งพิมพ์ภาพ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- 12) สามารถทำเครื่องหมายบนภาพเอกสาร เช่น การเพิ่มข้อความ การปิดข้อความบางส่วน การเน้นตัวอักษร เป็นต้น
- 13) สามารถควบคุมการปรับค่าของเครื่องกวาดภาพ (Scanner) อาทิ ความสว่าง ความเข้ม ความละเอียดจุดต่อนิ้ว และอื่น ๆ ได้จากระบบ



5.2.5.การทำสำเนา การจัดพิมพ์ และรายงาน

- 1) สามารถสำเนาเอกสารข้อมูลภาพออกทางเครื่องพิมพ์ E-mail และโทรสาร พร้อมกำหนดจำนวนสำเนาได้
- 2) สามารถสำเนาเอกสาร/ภาพ แต่ละหน้าหรือทั้งหมดได้
- 3) สามารถเลือกหัวเรื่อง (Topic) ที่สร้างไว้ ออกเป็นรายงานได้
- 4) มีฟังก์ชันของการทำรายงานเอกสาร และการวิเคราะห์สถิติการใช้งานซึ่งสามารถเรียกดูผ่าน Web Browser ได้ อย่างน้อยดังนี้
 - 4.1) สามารถออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น ปริมาณเอกสารที่มีอยู่แยกตามหมวดหมู่ เอกสารในรูปแบบของกราฟและตัวเลข
 - 4.2) สามารถออกรายงานปริมาณงานในการจัดเก็บเอกสารและเปรียบเทียบการจัดเก็บในแต่ละวัน/เดือน/ปี และตามช่วงเวลา ของแต่ละหมวดหมู่
 - 4.3) สามารถออกรายงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - 4.4) สามารถออกรายงานเพื่อแสดงสถิติค่าค้นโดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้
 - 4.5) สามารถออกรายงานสถิติการเรียกใช้ข้อมูล
 - 4.6) รายงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด

5.2.6.การรักษาความปลอดภัย

- 1) มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบ ตามมาตรฐาน SSL
- 2) สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสาร และข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บไว้ในระบบงาน
- 3) มีการป้องกันผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้โปรแกรมสำหรับการนำเข้าและการบริหารจัดการระบบ
- 4) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ตู ลิ่นซั๊ก แฟ้ม และตัวเอกสาร และ/หรือในระดับหมวดหมู่
- 5) ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล โดยผู้ใช้สามารถเลือกตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานผ่านระบบ LDAP หรือ Active Directory ของสำนักงานฯ หรือเลือก Login เข้าระบบโดยตรงได้
- 6) เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง
- 7) มีระบบบริหารจัดการบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบ
- 8) มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละราย
- 9) มีระบบรายงานโครงสร้างการจัดเก็บ โดยสามารถเรียกดูได้จากหน้าจอ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
- 10) ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสาร โดยเอกสารจะต้องมี
 - 10.1) การรักษาความลับ (Confidentiality) ไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจสามารถเข้าถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ โดยสามารถกำหนดระดับของผู้เข้าใช้ระบบได้ดังนี้
 - 10.1.1) สามารถเรียกดูข้อมูลเฉพาะที่รับผิดชอบได้เท่านั้น
 - 10.1.2) สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลเฉพาะที่รับผิดชอบได้เท่านั้น
 - 10.2) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง ไม่ขาดหาย ไม่ถูกแก้ไข และต้องมั่นใจได้ว่าเอกสารฉบับที่ส่งไปถึงผู้รับหรือจัดเก็บไว้ เป็นฉบับจริงที่ไม่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ หรือแม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดของเอกสาร



- 10.3) ความพร้อมใช้งาน (Availability) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถเรียกใช้งานได้ตลอดเวลาที่ต้องการ โดยต้องมีวิธีการป้องกันการสูญหายจากการที่ระบบล้มเหลว การได้รับความเสียหายทางกายภาพ จากภัยพิบัติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม
- 10.4) การพิสูจน์ตัวตน (Authenticity) ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นเอกสารฉบับจริง ไม่ใช่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูก คัดลอก ปลอม แปร

5.2.7. การสำรองข้อมูล

- 1) มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวันและเวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ
- 2) ระบบต้องสามารถทำการสำรองข้อมูลทั้งแบบเต็มระบบ (Full system Backup) และแบบเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง (Incremental Backup) และสามารถกำหนดตารางเวลาการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ พร้อมแจ้งเตือนผู้ดูแลระบบก่อนสำรองข้อมูล
- 3) สามารถกู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายข้อมูลได้

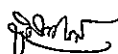
5.3. ระบบงาน/โครงการและงบประมาณ

เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานโครงการ ช่วยในการจัดทำและบริหารแผนงาน/โครงการทั้งที่เป็นแผนระยะยาวและแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำคำของบประมาณ การปรับแผนให้เหมาะสมกับภารกิจและความพร้อมในด้านต่าง ๆ ขององค์กรสามารถช่วยในการกำหนดแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งการประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ โดยแบ่งเป็นระบบย่อย ได้ดังนี้

5.3.1. ระบบจัดทำโครงการ

เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการสร้างและการจัดทำโครงการ โดยระบบฯ มีความสามารถในการกำหนดและนำเข้าข้อมูลในการจัดทำโครงการ เพื่อใช้ในการนำเสนอผู้บริหารในการวางแผนตัดสินใจและให้คำแนะนำ ตลอดจนการจัดทำรูปแบบที่พร้อมในการดำเนินการต่อไปได้อย่างรวดเร็ว โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) สามารถนำเข้า ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพื่อสร้างโครงการ ได้แก่ข้อมูลงบประมาณ ที่มีการแจกแจงตามหน่วยย่อยและหมวดงบประมาณ ผ่านแบบฟอร์มกลางและระบบรหัสข้อมูลข้อมูลพื้นฐานสำหรับโครงการ โดยมีระบบการบันทึกประวัติโครงการ ที่สามารถสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลได้ตามสิทธิ์ของการเข้าถึง
- 2) สามารถทำรายงาน ผ่านระบบเครือข่ายและพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์เพื่อทำรูปเล่มเอกสารได้ สามารถส่งออก (Export) ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ MS-Word (.doc) MS-Excel (.xls) เป็นต้น
- 3) รายละเอียดการทำงานของโปรแกรม มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
 - 3.1) มีการเก็บข้อมูลงบประมาณตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย ๆ ไปจนถึงหน่วยงานระดับสูง โดยแต่ละหน่วยงานสามารถที่จะกรอกข้อมูลงบประมาณในส่วนของตนเองได้
 - 3.2) มีการแบ่งหมวดรายจ่ายที่มีแน่นอน และสามารถที่จะเพิ่มหมวดของรายจ่ายต่าง ๆ ได้ เพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่น และปรับเปลี่ยนได้ตามระดับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไป



- 3.3) สามารถเพิ่มชื่อโครงการ หรือหัวข้อลงไปในส่วนงบต่าง ๆ ได้ เช่น งบอุดหนุน หรือ งบรายจ่ายอื่น ๆ
- 3.4) มีการแบ่งระดับของการใส่ข้อมูลงบประมาณ เช่น
 - ระดับ สำนัก, กลุ่มงาน
 - ระดับกลุ่มงานย่อย เช่น กลุ่มงานต่าง ๆ ภายใต้งค์
 - งานต่าง ๆ
 - ผลผลิต
- 3.5) สามารถนำเสนอรายงานผ่านเว็บไซต์ได้ตามรูปแบบต่าง ๆ เช่น
 - ดูตามหน่วยงาน
 - ดูตามงาน
- 3.6) มีระบบที่จะให้ผู้ดูแลสามารถจัดสรรงบประมาณออกไปให้ยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.7) ข้อมูลต่าง ๆ เมื่อมีการกรอกข้อมูลจากหน่วยงานที่ใช้งบประมาณหรือได้รับการจัดสรรแล้ว ก็จะมีการอัปเดตอัตโนมัติที่ระบบรายงานต่าง ๆ ทำให้สามารถดูข้อมูลงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว
- 3.8) สามารถเลือกประเภทงบประมาณในการตัดจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการได้มากกว่า 1 ประเภท เช่น ใช้งบประมาณค้างเบิกและงบประมาณปีปัจจุบันสำหรับ 1 โครงการ

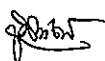
5.3.2.ระบบบริหารโครงการ

เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการบริหารโครงการ โดยระบบฯ มีความสามารถนำเข้าปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมและแผนงานโครงการในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้ประมวลและประเมินผลการทำงานและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) สามารถนำเข้า ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามสิทธิ์และการยืนยัน (Confirm) ตามลำดับของผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงาน มีการกำหนดระบบรหัส (Coding System) ของข้อมูล เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมข้อมูล และมีการจัดเก็บบันทึกประวัติของโครงการเพื่อการประมวลผลหรือสืบค้นได้
- 2) สามารถนำเข้าข้อมูลการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาตลอดจนตารางการทำงานในแต่ละกิจกรรม แผนงานหรือโครงการ รวมถึงรายละเอียดของทรัพยากรที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนการทำงานได้ พร้อมทั้งมีระบบสอบทานและแจ้งเตือนกรณีข้อมูลตัวเลขไม่ถูกต้อง
- 3) สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของโครงการ แผนงานและกิจกรรม ตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจที่สามารถเชื่อมโยง (Link) สู่อข้อมูลในรายละเอียด (Deep Down) ได้ การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น และสามารถนำออก (Export) เป็น Electronic File หลายรูปแบบ (Format) เช่น MS-Word (.doc), MS-Excel (.xls) เป็นต้น

5.3.3.ระบบรายงานความก้าวหน้า

เป็นระบบงานที่มีหน้าที่ในการติดตามความก้าวหน้าของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนโดยสามารถแสดงผลถึงความก้าวหน้า ผลของการดำเนินงานพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดถึงระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน งบประมาณ ตลอดจนสถานะของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน โดยระบบมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้



- 1) สามารถนำเข้าข้อมูลความก้าวหน้าของขั้นตอนการทำงานในแผนงานของโครงการ โดยมีระบบการแจ้งเตือนสำหรับการปรับปรุงข้อมูลเมื่อครบกำหนดเวลาหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ มีระบบการยืนยันตามลำดับสิทธิและการบันทึกจัดเก็บประวัติการปรับปรุงข้อมูล
- 2) สามารถแสดงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของขั้นตอนการทำงานในแผนงานของโครงการตลอดจนสถานะของแต่ละกิจกรรมหรือว่าขั้นตอนการดำเนินงานได้เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ณ เวลาปัจจุบันได้
- 3) สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมหรือว่าขั้นตอนการดำเนินการพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติของแผนงานแต่ละขั้นตอน ณ เวลาปัจจุบันได้
- 4) สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของความก้าวหน้าโครงการ แผนงานและกิจกรรม ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจที่สามารถเชื่อมโยง (Link) ข้อมูลในรายละเอียด (Deep Down) ได้ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น
- 5) สามารถทำงานเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลแผนงานโครงการที่สำนักงานฯ จัดทำไว้ ได้อย่างน้อย ดังนี้
 - 5.1) บันทึกวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน แผนงานโครงการได้
 - 5.2) บันทึกขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละแผนงานโครงการ โดยสามารถระบุ ระยะเวลา งบประมาณ และผลงาน/เป้าหมาย แต่ละขั้นตอน และ
 - 5.3) สามารถบันทึกความก้าวหน้า ผลสำเร็จแต่ละขั้นตอน และผลตามเป้าหมายแผนงานโครงการที่ตั้งไว้ในแต่ละช่วงเวลาที่รายงาน (เป็นรายเดือน รายงวด)
- 6) สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของแผนงาน และด้านการใช้จ่ายงบประมาณ แยกประเภทหมวดงบประมาณ ได้ในระดับ Plan ระดับ Program โดยเป็นผลเฉลยความสำเร็จจากแผนงานโครงการภายใต้ทั้งหมด และสามารถแสดงระดับแผนงานโครงการได้

5.3.4. ระบบติดตามและประเมินผลงานโครงการ

เป็นระบบที่มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลงานโครงการแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานหรือโครงการ รวมทั้งประเมินผลงานในภาพรวมทั้งโครงการ โดยพิจารณาจากความสอดคล้องหรือเป้าหมายซึ่งได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยระบบมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 1) สามารถบันทึกข้อมูลการติดตามและประเมินผลโครงการ ข้อมูลการให้คำแนะนำ สั่งการในการดำเนินโครงการ ตามสายการบังคับบัญชาและหรือการบริการจัดการ
- 2) สามารถติดตามและแสดงผลการดำเนินการของกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานของแผนงานหรือว่าโครงการโดยมีรายละเอียดครอบคลุมทั้งกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงานรวมทั้งผลการดำเนินงานทั้งโครงการ ณ เวลาปัจจุบันได้
- 3) สามารถแสดงรายละเอียดระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินการพร้อมทั้งรายละเอียดการปฏิบัติของแผนงานแต่ละขั้นตอนพร้อมทั้งประเมินผลงานโดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาพร้อมทั้งงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ณ เวลาปัจจุบันได้
- 4) มีระบบนำเสนอในการตรวจติดตามโครงการทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านปริมาณงาน เงินงบประมาณ และบุคลากร แยกตามระดับของการบริหารจัดการ เช่น ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น

ผู้จัดทำ

- 5) สามารถจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการติดตามและประเมินผลโครงการแผนงานและ กิจกรรม ตามเงื่อนไขต่าง ๆ โดยสามารถนำเสนอในลักษณะของเว็บเพจ และการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น ข้อความ แผนภูมิตาราง เป็นต้น

5.3.5. เครื่องมือกลาง (ระบบบริหารข้อมูลพื้นฐาน)

เป็นเครื่องมือ (Tools) กลางในการกำหนดโครงสร้างพื้นฐานของระบบ โดยมีรายละเอียด อย่างน้อย ดังนี้

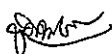
- 1) เป็นเครื่องมือที่ง่ายต่อการใช้งาน มีการสื่อสารในลักษณะของ GUI (Graphic User Interface) และสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2) เป็นเครื่องมือที่สามารถสร้างการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโครงการ ที่มีความเป็นพลวัต (Dynamic) ด้วยการเชื่อมต่อฐานข้อมูลโครงการ
- 3) สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ได้อย่างน้อย ดังนี้
 - หน่วยงาน
 - ยุทธศาสตร์
 - ประเภทตัวชี้วัด
 - ขอบเขตการดำเนินงาน
 - ประเภทงบประมาณ
 - ผู้ใช้งานและสิทธิ์

5.4. ระบบบัญชีและการเงิน (Financial Accounting System)

5.4.1. คุณสมบัติทั่วไปของระบบบัญชีและการเงิน

เป็นระบบงานที่ประกอบด้วยระบบงานการเงินด้านรับ, ระบบการเงินด้านจ่าย, ระบบบัญชีแยกประเภทระบบบัญชีเจ้าหนี้ และระบบบัญชีลูกหนี้ โดยในภาพรวมจะมีความเชื่อมโยงกัน ในทุกระบบตั้งแต่การตั้งหนี้และการชำระหนี้หรือการตั้งลูกหนี้และการรับชำระหนี้โดยสามารถ สร้างข้อมูลบัญชีอัตโนมัติเพื่อนำไปสู่ระบบบัญชีแยกประเภท

- 1) ข้อมูลเบื้องต้นบัญชีและการเงิน (Master Information) โดยการกำหนดข้อมูลนั้น สามารถ กำหนดได้ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร เพื่อประโยชน์ในการนำรหัสไปใช้อ้างอิงในการทำงาน ประจำวันเพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อนและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บในฐานข้อมูล ทั้งนี้ระบบ จะต้องรองรับการสร้างความสัมพันธ์ของระดับข้อมูลตามโครงสร้างงบประมาณของ หน่วยงาน และให้สอดคล้องกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - 2) การกำหนดปีและงวดปฏิทิน โดยใช้ได้ทั้งปีปฏิทินและปีงบประมาณ โดยระบบสามารถสร้าง วันเริ่มและสิ้นสุดงวดบัญชีให้อัตโนมัติเมื่อระบุจำนวนงวดบัญชี
 - 3) สามารถกำหนดกลุ่มบัญชี
 - 4) สามารถสร้างผังบัญชี GFMS เป็นระดับอย่างน้อย 5 ระดับ และต้องสอดคล้องกับระบบ รายงานทางการเงินที่ต้องการ
 - 5) รหัสเจ้าหนี้ (ร้านค้า, ผู้จำหน่าย)
 - 6) รหัสลูกหนี้เงินยืม (บุคลากรภายใน)
 - 7) ข้อมูลประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 8) ข้อมูลประเภทการชำระเงิน



- 9) ข้อมูลประเภทการรับเงิน
- 10) ข้อมูลประเภทการปรับปรุงรับจ่าย
- 11) ข้อมูลประเภทสินค้า/บริการ กลุ่มสินค้า/บริการ หน่วยสินค้า/บริการ ข้อมูลสินค้า/บริการ สำหรับออกใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ
- 12) การกำหนดรหัสบัญชี – เจ้าหนี้
- 13) การกำหนดรหัสบัญชี – ลูกหนี้
- 14) การกำหนดรหัสบัญชี – วัสดุ, สินค้าและบริการ

5.4.2.ระบบบริหารการเงินด้านรับ

- 1) ระบบต้องสามารถรับข้อมูลการเงิน โดยระบุประเภทของเงินที่รับได้ เช่น การรับเงินรายได้ต่าง ๆ เพื่อรับเข้ารายได้ขององค์กร
- 2) สามารถแยกประเภทรายการรับเงินรายได้ เช่น เงินสด, เงินฝากธนาคาร
- 3) สามารถกำหนดรูปแบบของเลขที่ใบเสร็จได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบเสร็จ ประเภทใบเสร็จรับเงิน Running เลขที่ใบเสร็จ
- 4) สามารถบันทึกวิธีการรับชำระได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ไม่จำกัด ในหนึ่งใบสำคัญรับ
- 5) สามารถสรุปรายการรับเงินรายได้ประจำวันได้
- 6) สามารถเชื่อมโยงบัญชีกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณด้านรับ, ระบบบัญชีทั่วไป เป็นต้น ในการทำเงินหลักประกันสัญญา เงินรับประกันผลงาน เป็นต้น
- 7) ส่งข้อมูลไประบบบัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทได้
- 8) สามารถสอบถามรายได้ประจำวันได้ โดยจำแนกตามประเภทของรายได้, ใบเสร็จรับเงิน, หน่วยงานรายได้

5.4.3.ระบบบริหารงานการเงินด้านจ่าย

- 1) สามารถบันทึกการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายรองรับการจ่ายทุกประเภทงบประมาณ
- 2) จำแนกการตั้งเบิกตามหน่วยงาน, งบประมาณ, โครงการ, กิจกรรมได้
- 3) สามารถนำรายการที่ตั้งเบิกมาทำรายการตั้งหนี้เพื่อตั้งเรื่องสำหรับนำจ่ายต่อไปได้
- 4) สามารถทำรายการจ่ายชำระหนี้จากการตั้งเบิก หรือการทำรายการค่าใช้จ่ายได้
- 5) สามารถทำรายการใบสำคัญจ่าย ทางการเงินได้
- 6) สามารถบันทึกซื้อส่งจ่ายหน้าเช็คได้, วันที่ส่งจ่ายหน้าเช็คได้
- 7) สามารถกำหนดการ Running เลขที่เช็คอัตโนมัติได้
- 8) สามารถกำหนดรูปแบบของเลขใบสำคัญต่าง ๆ ได้ เช่น ตามปีงบประมาณ หน่วยงานออกใบสำคัญ ประเภทใบสำคัญรับเงิน รั้งหนึ่งเลขที่ใบสำคัญ
- 9) สามารถชำระหนี้ได้แบบแบ่งส่วน (Partial Payment)
- 10) สามารถคำนวณและบันทึกปรับปรุงรายการหักภาษี ณ.ที่จ่ายหรือบันทึกค่าปรับอื่น ๆ ตามที่กำหนดได้
- 11) สามารถบันทึกวิธีการชำระหนี้ได้หลายประเภท เช่น เงินสด เช็ค และอื่น ๆ ได้ไม่จำกัด ในหนึ่งใบสำคัญ
- 12) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งเบิกหรือตั้งหนี้ (AP Voucher) ได้
- 13) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญชำระหนี้ (Payment Voucher) ได้

จตุพร

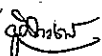
- 14) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax Form) ได้
- 15) สามารถแสดงรายการในทะเบียนคุมเช็คได้
- 16) สามารถแสดงรายการในทะเบียนจ่ายใบสำคัญได้
- 17) สามารถเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ระบบบริหารงานงบประมาณด้านจ่าย, ระบบการรับพัสดุ ระบบบัญชีแยกประเภท เป็นต้น
- 18) ส่งข้อมูลการเงินจ่ายไปลงรายการบัญชีแยกประเภทได้
- 19) สามารถยืนยันการจ่ายเช็คให้กับร้านค้าได้ และกรณีที่บ้านที่บัญชีการจ่ายเช็คเป็นเช็ครอจ่าย เมื่อมีการยืนยันการจ่ายเช็ค สามารถสร้างรายการบัญชีเดบิต เช็ครอจ่าย และเครดิตธนาคารที่จ่ายเช็คได้อัตโนมัติ
- 20) สามารถสอบถามรายการเจ้าหนี้คงเหลือ ณ.ปัจจุบันได้ทันที
- 21) สามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้แต่ละรายได้
- 22) สามารถสรุปรายการจ่ายเงินประจำวัน ได้หลายประเภท เช่น เช็ค เงินสด

5.4.4.ระบบบริหารเงินยืมตรง

- 1) สามารถบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย (ลูกหนี้เงินยืม) ได้
- 2) สามารถบันทึกใบสำคัญจ่าย - ลูกหนี้เงินยืมได้ โดยสามารถระบุชื่อส่งจ่ายหน้าเช็คได้
- 3) สามารถบันทึกรับใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืม พร้อมทั้งเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมรายตัวได้
- 4) สามารถเก็บทะเบียนประวัติลูกหนี้เงินยืมได้
- 5) สามารถสอบถามลูกหนี้รายตัวคงเหลือได้

5.4.5.ระบบบริหารงานบัญชีทั่วไป (General Ledger)

- 1) สามารถทำการบันทึกรายการบัญชี (ใบสำคัญทั่วไป) โดยตรงได้
- 2) การบันทึกรายการบัญชีใช้บัญชีหลักเกณฑ์คงค้าง จะต้องตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิต และเครดิตก่อนการบันทึกรายการทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบรายการบัญชี และการปรับปรุงบัญชีได้
- 3) การบันทึกรายการบัญชีสามารถบันทึกรายการแยกย่อยตามบัญชี/บัญชีย่อยได้
- 4) สามารถทำการ ลงบัญชี จากระบบงานการเงินรับ ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน
- 5) สามารถทำการ ลงบัญชี จากระบบงานการเงินจ่าย ได้โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำซ้อน
- 6) สามารถเชื่อมโยงและถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานการเงินรับ และการเงินจ่าย เข้ามาในรายการบัญชี
- 7) มีทะเบียนคุมเช็ค จัดการข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเช็คประจำเดือนแยกตามบัญชีธนาคาร
- 8) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher)
- 9) สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสำคัญการบันทึกรายการบัญชีตามสมุดรายวันที่กำหนดเพิ่มเติมได้
- 10) สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา
- 11) สามารถเรียกดูการเคลื่อนไหวของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภทและแยกตามแผนกหรือโครงการได้
- 12) สามารถทำการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในบัญชีแยกประเภทได้ โดยไม่ต้องมีการกด Post รายการก่อนเพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไข
- 13) การปิดงวดบัญชีสามารถกำหนดการปิดงวดได้ตามช่วงวันที่กำหนด
- 14) สามารถกำหนดวิธีการปิดงวดบัญชี ให้ปิดงวดบัญชีได้หลายครั้ง และมีการจำกัดไม่ให้ปิดงวดซ้ำหลังจากที่มีการยืนยันแล้ว



- 15) สามารถสอบถามบัญชีคงเหลือได้
- 16) สามารถกำหนดสมุดรายวันได้ไม่จำกัดตามต้องการ
- 17) มีระบบการตรวจสอบรายการบัญชีที่ไม่ได้ดุล และระบบการปรับปรุงบัญชี

5.4.6.ระบบรายงานและแบบฟอร์มทางบัญชีและการเงิน ต้องแสดงได้อย่างน้อย ดังนี้

ประเภทแบบฟอร์ม

- 1) แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งเบิกค่าใช้จ่าย
- 2) แบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย
- 3) แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ.ที่จ่ายสามารถพิมพ์ลงแบบฟอร์มที่กำหนด
- 4) แบบฟอร์มใบสำคัญตั้งลูกหนี้
- 5) แบบฟอร์มใบสำคัญรับหรือใบเสร็จรับเงิน
- 6) แบบฟอร์มบัญชีทั่วไป เช่น แบบฟอร์มใบสำคัญทั่วไป และแบบฟอร์มบันทึกรายการบัญชีอื่นๆ ที่กำหนดเพิ่ม
- 7) แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมลูกหนี้
- 8) แบบฟอร์มสัญญาอีม

ประเภทรายงาน

- 1) รายงานสรุปการจ่ายเงินประจำวัน/เดือน ตามกำหนดจำแนกตามประเภทรายจ่าย เช่น งบบุคลากร ประกอบด้วย เช่น หมวดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าจ้าง รายการทางงบประมาณได้
- 2) รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน/เดือน หรือตามที่กำหนด แยกตามบัญชีธนาคาร
- 3) รายงานเจ้าหนี้คงเหลือทั่วไปโดยสามารถกำหนดวงดการพิมพ์ได้เอง และสามารถจัดพิมพ์ย้อนหลังได้
- 4) รายงานความเคลื่อนไหวเจ้าหนี้โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการพิมพ์รายงาน และสามารถเลือกเฉพาะรายหรือทั้งหมด
- 5) รายงานการหักภาษี ณ.ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งสรรพากรสามารถจัดพิมพ์ได้ตามงวดปกติหรือยื่นเพิ่มเติมได้หลายครั้ง รูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานที่สรรพากรยอมรับ
- 6) รายงานการรับเงินประจำวัน/เดือน หรือวงเวลาที่กำหนด แยกตามผู้รับเงิน
- 7) รายงานสรุปยอดเงินรับประจำวัน/เดือนหรือวงเวลาที่กำหนดได้ และรายละเอียดแยกตาม
- 8) รายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการพิมพ์รายงานและสามารถเลือกเฉพาะรายหรือทั้งหมด
- 9) รายงานทะเบียนเช็ครับ จำแนกตามเลขที่เช็ค เลขที่ใบสำคัญจ่าย ชื่อผู้จ่ายเช็ค รายการรายได้หรือรายรับอื่น ๆ) ประจำวัน/เดือน
- 10) รายงานรายได้ประจำวัน แยกตามประเภทตราสารการรับเงิน เช่น เช็ค เงินสด เป็นต้น
- 11) รายงานงบทดลอง
- 12) รายงานบัญชีแยกประเภท เช่น ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย
- 13) รายงานงบดุล
- 14) รายงานงบกำไรขาดทุน (รายได้และค่าใช้จ่าย)



5.5. ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

5.5.1. คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ (Procurement and Fix asset management system) เป็นระบบงานที่ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ดังนี้

- 1) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) ระบบจัดการพัสดुकงคลัง
- 3) ระบบงานตรวจนับพัสดุ
- 4) ระบบงานทะเบียนครุภัณฑ์
- 5) ระบบงานค่าเสื่อมราคา
- 6) ระบบงาน ยืม-คืน พัก
- 7) ระบบงานจำหน่ายครุภัณฑ์

โดยในภาพรวมจะมีความเชื่อมโยงกันในทุกระบบตั้งแต่การขอซื้อ/ขอจ้าง, การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งในแต่ละระบบจะสร้างรายการความเคลื่อนไหวของวัสดุคลังเพื่อการทำงานความสมบูรณ์ของระบบ และ การวิเคราะห์สถานะ การเคลื่อนไหวของรายการวัสดุต่าง ๆ และสามารถเชื่อมโยงไปบัญชีแยกประเภทตามที่กำหนด


5.5.2. ระบบข้อมูลเบื้องต้น

- 1) ข้อมูลประเภทพัสดุ
- 2) ข้อมูลกลุ่มพัสดุ
- 3) ข้อมูลยี่ห้อพัสดุ
- 4) ข้อมูลรุ่นพัสดุ
- 5) ข้อมูลหน่วยพัสดุ
- 6) ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ
- 7) ข้อมูลวัสดุ/ ครุภัณฑ์/ บริการ
- 8) ข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้ยื่นแบบ
- 9) ข้อมูลผู้ซื้อ
- 10) ข้อมูลกลุ่มผู้ซื้อ
- 11) ข้อมูลรหัสรอบการส่งของ
- 12) ข้อมูลรหัสวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 13) ข้อมูลตารางค่าเสื่อมราคา
- 14) ข้อมูลการรหัสการโอนย้ายพัสดุ
- 15) ข้อมูลการรหัสการปรับปรุงรับพัสดุ
- 16) ข้อมูลการรหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ
- 17) ข้อมูลการรหัสสถานะภาพครุภัณฑ์

5.5.3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

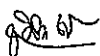
- 1) งานขอจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Requisitions)

1.1) สามารถบันทึกขออนุมัติซื้อพัสดุหรือรายการต่าง ๆ ได้ โดยอ้างอิงรหัสพัสดุหรือรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ไม่จำกัด



- 1.2)สามารถระบุรายละเอียดในการขอซื้อ เช่น ผู้ขอซื้อ, วันที่ต้องการ และคำอธิบายเพิ่มเติม
- 1.3)สามารถระบุวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างได้
- 1.4)สามารถตรวจสอบรายการที่รอสั่งซื้อได้โดยฝ่ายจัดซื้อ
- 1.5)สามารถบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมรายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้โดยอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์
- 1.6)สามารถตรวจสอบรายการอนุมัติผลเอกสารได้ และทราบสถานะเอกสารที่ได้ขออนุมัติไปแล้ว
- 1.7)สามารถตรวจสอบยอดเงินการขออนุมัติกับวงเงินงบประมาณที่ได้วางแผนไว้
- 1.8)สามารถจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
- 2) งานสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order)
 - 2.1)สามารถบันทึกสั่งซื้อรายการพัสดุโดยการอ้างอิงใบขออนุมัติ
 - 2.2)สามารถสั่งซื้อได้แบบแบ่งส่วน (Partial Order) โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากใบขออนุมัติซื้อเพื่อลดความซ้ำซ้อน
 - 2.3)สามารถระบุผู้ขายที่ต้องการสั่งซื้อสั่งจ้างได้
 - 2.4)สามารถบันทึกรายการภาษี ส่วนลด ในการสั่งซื้อได้
 - 2.5)สามารถกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้า
 - 2.6)สามารถจัดเก็บรายละเอียดสัญญาที่ได้ตกลงไว้กับผู้ขาย อาทิเช่น เลขที่สัญญา ราคางวดการสั่งซื้อ งวด การชำระเงิน
 - 2.7)รองรับการเรียกดูหรือสอบถามข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คงค้างได้
 - 2.8)สามารถตรวจสอบราคาที่ซื้อย้อนหลังได้
 - 2.9)มีระบบแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา
 - 2.10)สามารถจัดทำรายงานหลักประกันสัญญา
- 3) งานรับพัสดุจากการสั่งซื้อสั่งจ้าง (Receiving)
 - 3.1)สามารถบันทึกรับพัสดุหรือรายการต่าง ๆ โดยการอ้างอิงใบสั่งซื้อ
 - 3.2)สามารถรับพัสดุแบบแบ่งส่วนได้ (Partial Receive)
 - 3.3)ข้อมูลการรับพัสดุจะต้องเชื่อมโยงไประบบบัญชีการเงินเพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภทและบัญชีเจ้าหนี้สำหรับการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย
 - 3.4)สามารถสร้างเลขที่ครุภัณฑ์เรียงตามการตรวจรับพัสดุได้อัตโนมัติ
 - 3.5)สามารถสร้างเลขที่ครุภัณฑ์เรียงตามวันส่งพัสดุได้อัตโนมัติ
 - 3.6)โดยสามารถกำหนดรูปแบบการออกเลขรหัสครุภัณฑ์ได้ รวมทั้งสามารถบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์เพิ่มเติม เช่น หมายเลขอ้างอิง (ทะเบียนรถยนต์/หมายเลขเครื่อง), วันที่สิ้นสุดการรับประกัน, ผู้รับผิดชอบการใช้งาน, สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ
 - 3.7)สามารถสอบถามประวัติการสั่งซื้อพัสดุของแต่ละหน่วยงาน, งบประมาณ, ผลผลิตหรืองาน/โครงการ และกิจกรรมได้
 - 3.8)สามารถทราบร้านค้าที่จำหน่าย จำนวนหน่วย จำนวนครั้งที่ซื้อ ในแต่ละงวดที่กำหนดและราคาที่สั่งซื้อในแต่ละรายการ
 - 3.9)มีระบบแจ้งเตือนให้ตรวจรับงานเมื่อใกล้ครบกำหนด กรณีตรวจรับงานเป็นงวด
 - 3.10) สามารถจัดทำใบตรวจรับพัสดุได้

5.5.4.ระบบการจัดการพัสดุกองคลัง (Warehouse Management)



- 1) สามารถเก็บประวัติและตรวจสอบรายการในวัสดุคงคลังทุกครั้งที่มีการทำรายการ
- 2) สามารถบันทึกรายการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและเบิกจ่าย
- 3) สามารถบันทึกการขอเบิกใช้วัสดุสำนักงานได้
- 4) สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้
- 5) สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการวัสดุได้
- 6) มีระบบแจ้งเตือนให้ทำการสั่งซื้อเมื่อวัสดุเหลือน้อย (Reorder Point)

5.5.5.ระบบงานตรวจนับพัสดุ

- 6) สามารถตั้งกรรมการเพื่อการตรวจนับครุภัณฑ์ได้
- 7) สามารถระบุเงื่อนไขในการตรวจนับได้ตาม สถานที่ พักตร์ ช่วงวันที่
- 8) สามารถแสดงรายการและจัดพิมพ์รายงานพัสดุเพื่อการตรวจนับได้
- 9) สามารถตรวจนับได้มากกว่า 1 ครั้งและต้องมีการการเคลียร์รายการก่อนหน้าการตรวจนับใหม่
- 10) สามารถบันทึกผลการตรวจนับเข้าระบบได้
- 11) สามารถบันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับได้ในกรณีที่มีรายการไม่ตรงกับระบบ

5.5.6.ระบบทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์

- 1) ทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์
- 2) มีรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของครุภัณฑ์ อย่างน้อย รหัสและชื่อครุภัณฑ์ หน่วยงานรับผิดชอบสถานที่ตั้ง กลุ่ม/ประเภทพัสดุ
- 3) คุณสมบัติอื่น ๆ รายละเอียดทั่วไป ได้แก่ รายการรับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ ภาษีราคาสุทธิ วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ เช่น สถานะครุภัณฑ์ จำหน่ายใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้
- 4) สามารถเชื่อมโยงมาจากระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้สามารถสร้างรายการครุภัณฑ์เข้าระบบได้อัตโนมัติ
- 5) สามารถจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ ตามประเภทได้อย่างน้อย ดังนี้ รายปี ประเภท ผู้ใช้งาน กลุ่มงาน เป็นต้น
- 6) สามารถจัดทำรายงานสถานภาพของครุภัณฑ์ได้ อย่างน้อยดังนี้ ขำรุด จำหน่าย ใช้งานปกติ
- 7) สามารถจัดทำรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ได้
- 8) สามารถจัดทำรายงานประวัติการครอบครองครุภัณฑ์

5.5.7.ระบบงานค่าเสื่อมราคา

- 1) สามารถกำหนดประเภทการคิดค่าเสื่อมราคา วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้
- 2) สามารถทำการประมวลผลสร้างรายการค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ได้ตามประเภทหรือกลุ่มพัสดุได้ประจำเดือน ปี โดยแสดงรายการประจำเดือน รายการสะสม คงเหลือสุทธิ
- 3) สามารถกำหนดเงื่อนไขด้านมูลค่าทรัพย์สินในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมได้ เช่น มูลค่าซาก มูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ
- 4) สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์นั้นได้

5.5.8.ระบบงานยืม-คืน

- 1) สามารถค้นหาการยืม-คืนพัสดุ โดยค้นหาตามวันเวลา หรือชื่อพัสดุได้
- 2) สามารถแสดงรายงานสถานะพัสดุ ยืม-คืน และแสดงพัสดุยังไม่มีผู้ยืม
- 3) สามารถแสดงประวัติในการยืม-คืนพัสดุ โดยมีรายละเอียดเป็นอย่างน้อยดังนี้

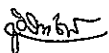
ผู้จัดทำ

- 3.1) วันเวลาที่ ยืม – คืน พัสตุ
 - 3.2) ชื่อพัสตุ
 - 3.3) รายชื่อผู้ยืมพัสตุ
 - 3.4) วัตถุประสงค์การยืมพัสตุ
 - 3.5) หมายเหตุการยืม – คืน พัสตุ
 - 4) มีระบบแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail เมื่อครบกำหนดระยะเวลาคืนพัสตุกับผู้ดูแล
- 5.5.9.ระบบรายงานและแบบฟอร์มทางการบริหารพัสตุและครุภัณฑ์ แสดงได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) แบบฟอร์มใบขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 2) แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ขอจ้าง
 - 3) แบบฟอร์ม ยืม – คืน พัสตุ
 - 4) แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม – พัสตุ
 - 5) แบบฟอร์มใบรับของ ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ฯ
 - 6) แบบฟอร์มใบเบิกจ่าย
 - 7) แบบฟอร์มทะเบียนประวัติทรัพย์สิน
 - 8) รายงานสรุปรายการพัสตุประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เช่น รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 9) รายงานประวัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง พัสตุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
 - 10) รายงานประวัติการเบิกจ่าย พัสตุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
 - 11) รายงานพัสตุคงคลัง stock card ทะเบียนคุมพัสตุ จำแนกตามช่วงระยะเวลา รหัสสินค้า/ประเภทสินค้า
 - 12) รายงานสรุปทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
 - 13) รายงานพัสตุคงเหลือประจำงวด แยกตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 14) รายงานสัญญาการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเรียกตาม เลขที่สัญญา ชื่อผู้ขาย จำแนกตามช่วงระยะเวลาวันที่ครบกำหนด

5.6. ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

5.6.1. โครงสร้างและอัตรากำลัง

- 1) กำหนดและจัดเก็บโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง การปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง ภายในขององค์กร อาทิ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง โครงสร้างเงินเดือน ชั้นสูง – ชั้นต่ำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่ง
- 2) กำหนดสถานะของกรอบอัตรากำลัง ว่าได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
- 3) ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลัง
- 4) กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระบบสมรรถนะองค์กร สมรรถนะสำหรับตำแหน่งบริหาร สมรรถนะประจำตำแหน่งงานเพื่อการประเมินและพัฒนา
- 5) สืบค้น และจัดทำรายงานสมรรถนะแต่ละประเภท จำแนกตามระดับ ตำแหน่ง สายงาน และเงื่อนไขที่กำหนดได้



- 6) สืบค้น และจัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรภายในหน่วยงานได้ เช่น จำนวนบุคลากรในปัจจุบัน จำนวนบุคลากรในแต่ละสำนักฯ แยกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา สาขาวิชาประสบการณ์ หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้ง เมื่อมีการอนุมัติบุคลากรเข้าจากระบบสรรหา และคัดเลือกบุคลากร ระบบจะต้องแสดงอัตราว่างได้อย่างอัตโนมัติ
- 7) สืบค้น และจัดทำรายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังคนจำแนกตามตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หรือทั้งองค์กร (แสดงผลเปรียบเทียบอัตรากำลังที่มีปัจจุบัน กับแผนกรอบอัตรากำลัง และอัตราว่างได้) หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 8) ปรับและยกเลิกการปรับโครงสร้างองค์กร ในรูปแบบของ Organization chart ทำให้เห็นความสัมพันธ์และสายการบังคับบัญชาของสำนักต่าง ๆ รวมถึงอัตรากำลังและผู้ดำรงตำแหน่ง จัดทำรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 9) สืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลังได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

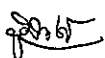
5.6.2. การบริหารงานบุคคล

5.6.2.1. การวางแผนกรอบอัตรากำลัง

- 1) จัดเก็บข้อมูลตำแหน่งและรายละเอียดของโครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำหรับกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคลากรก่อนการบรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- 2) รองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอัตรากำลัง การประเมินผลต่าง ๆ เช่น ตัวชี้วัด สมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- 3) จัดเก็บข้อมูลกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- 4) เรียงลำดับอาวุโสของข้าราชการตามเงื่อนไขที่ กพ กำหนด
- 5) จัดทำรายงานตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณของข้าราชการและพนักงานราชการ
- 6) สืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.6.2.2. การสรรหาและคัดเลือก

- 1) แสดงข้อมูลอัตราว่างของบุคลากร จากกระบวนการโครงสร้าง และอัตรากำลัง ในแต่ละหน่วยงาน จำแนกตามตำแหน่ง
- 2) รองรับการกำหนดเงื่อนไขการสมัครสอบ
- 3) ต้องจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การสมัครสอบ ให้ผู้สมัครสอบกรอกข้อมูลการสมัครสอบ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลผู้สมัคร และพิมพ์ใบสมัครสอบ ได้ทั้งแบบย่อ และเต็มรูปแบบ
- 4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบ เพื่อแสดงสิทธิในการเข้าสอบ
- 5) สืบค้นข้อมูลของผู้สมัครสอบได้ตามเงื่อนไข เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น
- 6) ประมวลผล จัดทำรายงานผู้สมัครสอบ ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ผู้เข้าสอบในแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งเพื่อจัดตารางที่นั่งสอบและกำหนดการสอบ แผนผังห้องสอบ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ



- 7) สืบค้นและรายงานประวัติผู้ที่เคยสมัครสอบ
- 8) บันทึกคะแนนหรือผลการทดสอบเข้าระบบได้
- 9) รายงานผลการสอบเรียงตามลำดับค่าคะแนนตามเกณฑ์การสอบได้
- 10) แสดงข้อมูลสถานะของผู้ผ่านการสอบที่ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น เรียกรับบรรจุและแต่งตั้ง รอจ้าง เป็นผู้ขึ้นบัญชีลำดับถัดไป เป็นต้น
- 11) คัดเลือกข้อมูลผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ากระบวนงานบรรจุและแต่งตั้ง และกระบวนงานทะเบียนประวัติโดยอัตโนมัติ

5.6.2.3. การบรรจุและแต่งตั้ง

- 1) จัดทำบัญชีข้อมูลบุคลากรตามประเภทบุคคล เช่น เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ประเภท ระดับ เพื่อทำคำสั่ง ประกาศ ตั้งแต่เริ่มการบรรจุ แต่งตั้ง การผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ การย้าย การรับโอน การให้โอน การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน และออกจากราชการ
- 2) ตรวจสอบ คุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับได้ตามระดับสิทธิการใช้งาน ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินเพื่อเลื่อนระดับ การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การโยกย้าย การรับโอน และให้โอนข้าราชการ ฯลฯ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ประเมินเพื่อเลื่อนระดับ การโยกย้าย การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การรับโอน และให้โอนข้าราชการ ฯลฯ
- 5) สืบค้นคุณสมบัติบุคลากรตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน
- 6) สืบค้น แสดง และพิมพ์คำสั่ง ประกาศของกรมฯ เช่น คำสั่งช่วยราชการ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง และคำสั่งรักษาราชการแทน
- 7) สืบค้น ประมวลผลข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดเรียงลำดับอาวุโส ตำแหน่ง อายุงานที่เหลือก่อนเกษียณอายุราชการ ฯลฯ
- 8) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจ้าง (กรณีลูกจ้าง) ได้แก่ เลขที่สัญญาจ้าง ระยะเวลาจ้าง ลักษณะการจ้าง รายการในแบบสัญญาจ้าง
- 9) กรณีที่เป็นลูกจ้าง ระบบต้องพิมพ์แบบสัญญาจ้างงาน และเงื่อนไข รายละเอียดข้อตกลง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ปรับปรุงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติเงินเดือน ภายหลังจากการอนุมัติ คำสั่งได้โดยอัตโนมัติ
- 11) สืบค้น รายงานข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

5.6.2.4. เงินเดือน/ค่าจ้าง

- 1) ประมวลผลการปรับเพิ่มเงินเดือนให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวได้อัตโนมัติตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนดทั้งเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- 2) ตรวจสอบผู้สมควร ผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง เช่น สถิติการลา การได้รับโทษทางวินัย
- 3) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง พร้อมทั้งจัดทำรายงาน
- 4) สืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง สลิปเงินเดือน หนังสือรับรองการหักภาษี ตามมาตรา ๕๐ ทวิรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน (สืบค้นได้เฉพาะของตนเอง หรือสามารถกำหนดสถิติผู้สืบค้นได้ทั้งหมดสำหรับกลุ่มงานคลังและพัสดุ)
- 5) สามารถหักรายจ่ายที่ปรับลดจากยอดเงิน เช่น สถาบันการเงิน (เช่น กรุงไทย ออมสิน อาคารสงเคราะห์) สหกรณ์ รายการหักเงินสะสม (เช่น กบข กสจ) และ ภาษีเงินได้ งด. 90, 91
- 6) สามารถจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน สำหรับบุคลากรทั้งหมด โดยสามารถเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง ชื่อ ได้เป็นอย่างน้อย และสามารถจัดทำสลิปเงินเดือนรายบุคคลตามแบบที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด
- 7) สามารถจัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) เพื่อนำส่งสรรพากรสามารถจัดพิมพ์ได้ตามงวดปกติหรือยื่นเพิ่มเติมได้หลายครั้ง รูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานที่สรรพากรยอมรับ
- 8) สามารถรองรับการคำนวณเงินเดือนที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้กฎหมายประกันสังคม
- 9) สามารถแบ่งกลุ่มการจ่ายเงินแยกตามหน่วยงาน จ่ายแต่ละประเภทการจ่ายเงินเดือน โดยเชื่อมโยงข้อมูลประวัติและฐานเงินเดือนจากระบบงานบุคลากรได้
- 10) สามารถคำนวณเงินรายได้กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเดือน และคำนวณเงินหักกรณีประพฤตินิดใจการลาหยุดงาน
- 11) สามารถจ่ายเงินเดือนได้มากกว่า 1 ครั้งใน 1 เดือน ได้เพื่อรองรับเงินเพิ่มเติมหรือเงินตกเบิกระหว่างเดือน
- 12) สามารถนำเข้าเงินหักเป็นชุดได้ตามรูปแบบ Text File ที่กำหนดไว้ เช่น เงินหัก สหกรณ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน เป็นต้น
- 13) สามารถจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกงบประมาณ (ขบ 02) ในส่วนของเงินเดือนสรุปยอดเบิกจ่ายเงินเดือนได้
- 14) สามารถทำรายงานในรูปแบบ Text File ตาม Format ของแต่ละธนาคารที่กำหนดได้ เพื่อนำส่งธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เป็นต้น

5.6.2.5. การควบคุมเวลาปฏิบัติราชการ

ต้องเชื่อมโยงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือจากระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ และจัดเก็บในกระบวนงานทะเบียนประวัติ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS : Performance Management System) กระบวนงานด้านวินัย

- 1) สืบค้นข้อมูลการจัดทำรายงานสถิติการลาประเภทต่าง ๆ จำแนกรายสำนัก กลุ่มงาน รายบุคคล ตำแหน่ง ประเภทบุคคล บุคลากรทั้งหมด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาย เป็นต้น

- 2) สืบค้นข้อมูลและจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี หรือตามช่วงเวลาที่กำหนด

5.6.2.6. งานวินัย

- 1) สืบค้น และแสดงข้อมูลบุคลากรจากกระบวนการทบทวนงานทะเบียนประวัติบุคลากรภายใน องค์กร
- 2) จัดเก็บข้อมูลการร้องเรียน การกล่าวโทษ สถานะการดำเนินการพิจารณาแต่ละ ขั้นตอน
- 3) จัดเก็บรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนวินัย คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 4) จัดเก็บประวัติโทษทางวินัยและจริยธรรม สรุปผลการลงโทษทางวินัย ร้องรับการ จัดเก็บเอกสาร จัดทำคำสั่งพ้นจากราชการด้วยเหตุวินัยในกรณีมีความผิดทางวินัย อย่างร้ายแรง (ปลด ไล่ออก)
- 5) จัดเก็บรายการล้างมลทิน ตามกฎหมาย
- 6) จัดเก็บประวัติบุคลากรจัดทำรายงานสถิติข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

5.6.2.7. การออกจากราชการ

- 1) จัดทำคำสั่งการออกจากราชการ ได้แก่ ชื่อคำสั่ง เลขที่คำสั่ง วันที่ที่ผู้มีอำนาจลงนาม ในคำสั่ง
- 2) จัดเก็บสาเหตุการออกจากราชการ เช่น ลาออกจากราชการ การเกษียณอายุ
- 3) ตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการ
- 4) ตรวจสอบข้อมูลการลาออกจากราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดพิมพ์ รายงานการลาออกจากราชการ
- 5) สืบค้น และรายงาน สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.6.3. งานทะเบียนประวัติบุคคล

5.6.3.1. ประวัติส่วนบุคคล

- 1) จัดเก็บ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดตาม แบบประวัติ รปภ. ๑ เช่น เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ชื่อ รongที่ใช้ปัจจุบัน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เพศ วัน-เดือน-ปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส อายุ หมู่วไลหิต ต่าหนี สีมิว วุฒิการศึกษา ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามใบรับรองการหักภาษี ที่อยู่ตามภูมิลำเนา เดิม หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-Mail ประวัติการศึกษา
- 2) นำเข้ารูปภาพของบุคลากรได้จากเครื่อง scanner หรือกล้องดิจิทัลโดยตรง และ บันทึก จัดเก็บรูปภาพในระบบ
- 3) รongรับการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์จัดทำบัตร
- 4) จัดเก็บข้อมูลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร สถานะการมีชีวิต
- 5) จัดเก็บชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบำเหน็จตกทอด ผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ ความตายที่บุคลากรแจ้งความประสงค์ไว้แก่สำนักงาน
- 6) รongรับการจัดเก็บข้อมูล การเปลี่ยนประเภทบุคลากรได้ โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูล ประวัติส่วนบุคคลซ้ำ เช่น กรณีถูกจ้างประจำ สอบบรรจุเป็นข้าราชการได้

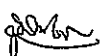
- 7) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนบุคคล เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญจดทะเบียนสมรส หย่า การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว-ชื่อสกุล เป็นต้น
- 8) จัดพิมพ์แบบประวัติ รปก. ๑
- 9) สืบค้น รายงาน สถิติข้อมูลประวัติส่วนบุคคลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.6.3.2. ประวัติการรับราชการ

- 1) สืบค้น และแสดงข้อมูลบุคลากรจากกระบวนงานสรรหาบุคลากร กระบวนงานบรรจุ และแต่งตั้ง
- 2) สืบค้นและแสดงสถานะการปฏิบัติราชการของบุคลากร เช่น ดำรงอยู่ ลาออก ปลดออก ไล่ออก เกษียณอายุ เสียชีวิต
- 3) สืบค้นและแสดงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ วันที่สั่งบรรจุ วันที่รับโอนเข้าส่วนราชการ วันที่ผ่านทดลองปฏิบัติราชการ ระยะเวลาในการครองตำแหน่ง อายุราชการ วันเกษียณอายุราชการ และเวลาราชการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
- 4) สืบค้นและแสดงรายชื่อบุคลากรที่ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการ และบันทึกผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการได้
- 5) จัดพิมพ์แบบประวัติการรับราชการตามแบบที่กำหนดได้ เช่น แบบประวัติ ก.พ. ๗
- 6) สืบค้นและแสดงรายชื่อบุคลากรที่เป็นหรือไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ/ประกันสังคม
- 7) สืบค้นและแสดงข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น การเลื่อนระดับ การได้รับเงินเดือน การได้เลื่อนขั้นเงินเดือน การไม่ได้รับเงินเดือน การเป็นคณะกรรมการ การปฏิบัติราชการพิเศษ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประวัติการลา ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน/การได้รับเชิญเป็นวิทยากร ประวัติการได้รับพระราชทาน/ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับโทษทางวินัย การได้รับความดีความชอบ
- 8) สืบค้นและแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ และการขอรับบำเหน็จบำนาญ ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จทดทอด รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ และสิทธิประโยชน์ของผู้มีสิทธิ
- 9) จัดเก็บประวัติการรับราชการทหาร เช่น วัน เดือน ปี ที่รับราชการทหาร
- 10) สืบค้น และแสดงข้อมูลการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง จากกระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง
- 11) สืบค้น รายงาน สถิติข้อมูลประวัติการรับราชการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.6.4. งานพัฒนาบุคลากร

- 1) สืบค้น และแสดงข้อมูลบุคลากรจากกระบวนงานทะเบียนประวัติบุคลากรภายในองค์กร
- 2) จัดเก็บข้อมูลงบประมาณการพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ ชื่อโครงการ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น – สิ้นสุด ปีงบประมาณ กิจกรรมการพัฒนา ผู้รับผิดชอบ



- 3) จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทการพัฒนาบุคลากร ตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบาย สมรรถนะ อย่างน้อยดังนี้
 - 3.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบประมาณ ไตรมาส เดือน กิจกรรมการพัฒนา ชื่อกิจกรรม หลักสูตร ประเภท หลักสูตร (ภายใน ภายนอก) ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด งบประมาณรายหลักสูตร จำนวนงบประมาณที่ใช้จริง รายหลักสูตร ภาพรวมทั้งหมด ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 3.2) การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ภายในและภายนอก เช่น กิจกรรมการพัฒนา ชื่อหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนชั่วโมง วัน เดือน ปี ชื่อวิทยากร สถานที่ ประเทศ งบประมาณต่าง ๆ แยกเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หน่วยงานผู้จัด ผู้รับผิดชอบโครงการ แนบไฟล์เอกสาร
 - 3.3) การจัดสรรทุนการศึกษาต่อ (ภายในประเทศ ต่างประเทศ) เช่น ประเภทของทุน สถาบันการศึกษา สาขาวิชา ระยะเวลาที่ศึกษา ปีที่ได้รับทุน ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลการศึกษา ประเภทการชดใช้ทุน งบประมาณที่ได้รับทุน
 - 3.3.1) สืบค้นและแสดงข้อมูลประวัติผู้สมัครขอรับทุนในฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สมัครขอรับทุนสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม และแนบเอกสารประกอบการสมัครขอรับทุน พร้อมจัดพิมพ์ใบสมัครขอรับทุน
 - 3.3.2) จัดเก็บข้อมูลการได้รับอนุมัติทุน
 - 3.3.3) สืบค้นและแสดงข้อมูลการได้รับทุน ตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 3.3.4) สืบค้นและแสดงข้อมูลเพื่อจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์สัญญาขอรับทุน พร้อมจัดพิมพ์
 - 3.3.5) จัดเก็บข้อมูลผู้ค้ำประกันสัญญาขอรับทุน เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
 - 3.4) การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) ต้องเชื่อมต่อกจากระบบสมรรถนะในกระบวนการโครงสร้างและอัตรากำลัง เช่น ชื่อสมรรถนะ ชื่อผู้รับการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน (ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ผลการประเมิน ผู้ประเมิน ข้อมูลของผู้ประเมิน (ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด)
 - 3.5) การประเมินผลการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา ดูงาน เช่น ชื่อโครงการ หลักสูตร ระยะเวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประเมิน งบประมาณ สภาพปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข แนบไฟล์เอกสาร (รายชื่อผู้ผ่านการอบรม)
 - 3.6) สืบค้น รายงานผลการพัฒนาบุคลากรได้ตามเงื่อนไข ที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

5.6.5.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) จัดเก็บชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตรา และอักษรย่อชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) รongรับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) สืบค้น และแสดงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง และประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากกระบวนการทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในกรมฯ



- 4) สํารวจ ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทาน ตามรูปแบบที่กำหนด
- 5) จัดเก็บประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น ระดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ หน่วยงานที่จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี พ.ศ. ที่ได้รับ โดยระบุข้อมูลที่ได้รับจากราชการงาน เบื้องต้น ฉบับทะเบียนฐานันดร ได้แก่ เล่ม ตอนที่ วันที่ เล่มที่ และได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในฐานะใด
- 6) จัดเก็บประวัติการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบรับเลขที่ ลงวันที่
- 7) จัดเก็บประกาศราชกิจจานุเบกษาการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 8) รongรับเงื่อนไขชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับรองความถูกต้อง โดยสืบค้นและแสดงข้อมูลจากกระบวนงานทะเบียนประวัติบุคคลภายในองค์กร
- 9) ประมวลผลการจ่าย รับคืน ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 10) ประมวลผล จัดทำรายงานและบัญชีในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การรับ - จ่าย ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 11) สืบค้น รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายงาน

5.6.6.งานจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง

- 1) สืบค้น และแสดงข้อมูลจากกระบวนงานทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในขององค์กร เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง
- 2) จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง รูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองอายุงาน
- 3) มีการแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เมื่อมีคำร้องเข้าระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง
- 4) ออกเลขที่หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งได้โดยอัตโนมัติ โดยแยกประเภทกลุ่มบุคคล
- 5) แสดงสถานะการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการเสร็จสิ้น ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุสาเหตุ) และแสดงจำนวนหนังสือรับรองแต่ละสถานะ แต่ละประเภทกลุ่มบุคคล
- 6) จัดเก็บชื่อผู้จัดทำ ผู้ลงนามในหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง
- 7) กระบวนงานจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง มีระบบการไหลของงาน ตามกระบวนการจัดการภายในของสำนักงาน สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงรับเรื่อง
- 8) พิมพ์หนังสือรับรองได้ตามรูปแบบที่กำหนด
- 9) สืบค้น จัดทำรายงาน สถิติ และพิมพ์รายงานการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยแสดงรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี หรือกำหนดช่วงเวลาได้

5.6.7.งานจัดทำบัตร

- 1) สืบค้นและแสดงข้อมูลจากกระบวนงานทะเบียนประวัติของบุคลากร เพื่อนำมาประมวลผลการจัดทำบัตร



- 2) เลือกประเภทบุคลากร
 - 3) ต้องจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒) ให้ผู้ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวกรอกข้อมูล และสามารถแนบไฟล์รูปถ่าย สำเนาหมุโลหิต สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรเดิม และใบแจ้งความกรณีบัตรหาย ผ่านระบบงาน
 - 4) ต้องมีการแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เมื่อมีคำร้องเข้าระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตร
 - 5) นำเข้ารูปภาพของบุคลากรได้จากเครื่องกวาดภาพ หรือกล้องดิจิตอลโดยตรง บันทึก และจัดเก็บรูปภาพในระบบ
 - 6) ต้องเชื่อมต่อกับอุปกรณ์จัดทำบัตรของได้
 - 7) กำหนดวันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ โดยเลือกจากปฏิทิน
 - 8) ออกเลขที่บัตรของบุคคลแต่ละประเภทได้โดยอัตโนมัติ
 - 9) แสดงสถานะการดำเนินการจัดทำบัตร เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการเสร็จสิ้น ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ขาดเอกสาร/หลักฐาน รูปถ่ายไม่ถูกต้อง
 - 10) จัดเก็บชื่อผู้จัดทำบัตร ผู้ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - 11) สืบค้น จัดทำรายงาน สถิติ และพิมพ์รายงานการออกบัตร ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยแสดงรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี หรือกำหนดช่วงเวลาได้
 - 12) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - 13) กำหนดเงื่อนไขการออกบัตร
 - 14) จัดเก็บชื่อผู้จัดทำบัตร ผู้ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - 15) ตรวจสอบการออกบัตรซ้ำซ้อนได้
 - 16) สืบค้น จัดทำรายงาน สถิติ และพิมพ์รายงานการออกบัตรแสดงตน ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยแสดงรายงานเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี หรือกำหนดช่วงเวลาได้
- 5.6.8.งานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service) ต้องดำเนินการได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) กำหนดบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของบุคลากรได้จากระบบโดยอัตโนมัติ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กร เรียกดูข้อมูลของตนเอง เช่น ประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการได้รับ การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิมพ์เอกสารประวัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ สลิปเงินเดือน ได้ตามที่กำหนด
 - 2) บุคลากรภายในองค์กรสามารถยื่นคำร้องในหัวข้อต่าง ๆ เหล่านี้ได้ด้วยตนเอง เช่น การยื่นคำร้องขอมิบัตรแสดงตน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การขออบรม การขอลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ
 - 3) บุคลากรภายในองค์กรสามารถตรวจสอบสิทธิของตนเองได้ เช่น การลา การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
 - 4) บุคลากรภายในองค์กรสามารถสอบถาม ข้อมูลทั่วไปขององค์กร และข้อมูลอื่น ๆ ได้ เช่น ข้อมูลปฏิทิน วันหยุดประจำปี โครงสร้างองค์กร ประกาศขององค์กร ปฏิทินการฝึกอบรม ประจำปี ฯลฯ
- 5.6.9.งานรักษาความปลอดภัย ต้องดำเนินการได้อย่างน้อย ดังนี้
- 1) กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละระบบ หน้าจอ และ Function การทำงานได้
 - 2) กำหนดสิทธิในการเข้าถึง หรือเรียกดูข้อมูล และสามารถกำหนดสิทธิได้หลายระดับ



- 3) จัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข การเพิ่มข้อมูล (Log) และสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติฯ ว่าใครเป็นผู้ทำการแก้ไข วันเวลาที่แก้ไข
- 4)

6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล จำนวน 2 ชุด และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) จำนวน 2 เครื่อง โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

- 6.1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ Application Server พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล จำนวน 1 ชุด
 - 6.1.1. เป็นเครื่องที่มีหน่วยประมวลผล (Processor) แบบ 8 แกนหลัก (8 core) หรือดีกว่า มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
 - 6.1.2. มีหน่วยความจำ Smart Cache ไม่น้อยกว่า 20 MB ต่อ processor
 - 6.1.3. มีหน่วยความจำหลัก (Memory) แบบ DDR-3 DIMMs หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
 - 6.1.4. มีจำนวนช่องใส่หน่วยความจำหลัก (Memory Slot) ไม่น้อยกว่า 16 ช่อง
 - 6.1.5. มีหน่วยควบคุมในการจัดการ RAID แบบ SAS หรือดีกว่า ที่รองรับการทำ RAID 0, 1, 5 ได้เป็นอย่างน้อย
 - 6.1.6. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล hard disk drives ชนิด SCSI หรือ SAS สามารถทำ Hot-swap หรือ Hot-Plug หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุก่อนการ format ไม่น้อยกว่า 450 GB และมีความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที (rpm) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย
 - 6.1.7. มีหน่วยเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือ 10/100/1000 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ports
 - 6.1.8. มีช่องต่ออุปกรณ์เพิ่มขยาย (Adapter Slot หรือ Expansion slots) แบบ PCI-Express หรือ ดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 slots
 - 6.1.9. มีหน่วยควบคุมการแสดงผลภาพ (Video Controller) ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 8 MB
 - 6.1.10. มีหน่วยอ่านข้อมูลแผ่น DVD-ROM/CD-RW drive หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
 - 6.1.11. มีหน่วยเชื่อมต่อ I/O แบบ Serial port ไม่น้อยกว่า 1 port
 - 6.1.12. มีหน่วยเชื่อมต่อ USB port แบบ USB 2.0 จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ports
 - 6.1.13. มีหน่วยเชื่อมต่อแบบ SAS หรือดีกว่า ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3 Gbps จำนวน 2 port หรือ ดีกว่า
 - 6.1.14. จัดหา External Storage แบบ Dual Controller ที่มีการทำงานในลักษณะ Redundant Controller ได้ พร้อมกับเสนอ Hard disk SATA ขนาดความจุรวมไม่น้อยกว่า 5 TB หลังทำ RAID 5 (1TB X 5) และ Hot spare disk 1 หน่วยและรองรับการขยายได้ไม่น้อยกว่า 24 หน่วย โดยมี Interface เชื่อมต่อแบบ SAS สำหรับการรับส่งข้อมูลจำนวนอย่างน้อย 2 Ports
 - 6.1.15. มีหน่วยจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในเครื่อง (Power Supply) ขนาดไม่น้อยกว่า 675 Watt จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย ที่มีคุณสมบัติทำงานทดแทนกันได้โดยอัตโนมัติ (Redundant) และสามารถถอดเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่เกิดปัญหา (Hot-swap หรือ Hot-Plug)
 - 6.1.16. มีระบบพัดลมระบายความร้อนภายในเครื่อง (Fan) แบบ Redundant ที่สามารถถอดเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่เกิดปัญหาใด ๆ (Hot swap หรือ Hot-Plug)

ผู้รับจ้าง

- 6.1.17. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอจะต้องเป็นรุ่นที่ได้รับการออกแบบเพื่อติดตั้งบน Rack โดยเฉพาะและขนาดไม่เกิน 2U พร้อมอุปกรณ์ Rack ในการติดตั้ง
- 6.1.18. การรับประกัน (Warranty) อย่างน้อย 3 ปี ในลักษณะ On-site Support โดยนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 6.1.19. มีระบบปฏิบัติการ Window Server 2012 R2 Standard Edition รุ่นล่าสุดหรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง พร้อมแผ่นติดตั้ง
- 6.1.20. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย โดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย
- 6.2. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำหน้าที่ Database Server พร้อมอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล จำนวน 1 ชุด
- 6.2.1. เป็นเครื่องที่มีหน่วยประมวลผล (Processor) แบบ 8 แกนหลัก (8 core) หรือดีกว่า มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.0 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
- 6.2.2. มีหน่วยความจำ Smart Cache ไม่น้อยกว่า 20 MB ต่อ processor
- 6.2.3. มีหน่วยความจำหลัก (Memory) แบบ DDR-3 DIMMs หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- 6.2.4. มีจำนวนช่องใส่หน่วยความจำหลัก (Memory Slot) ไม่น้อยกว่า 16 ช่อง
- 6.2.5. มีหน่วยควบคุมในการจัดการ RAID แบบ SAS หรือดีกว่า ที่รองรับการทำ RAID 0, 1, 5 ได้เป็นอย่างน้อย
- 6.2.6. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล hard disk drives ชนิด SCSI หรือ SAS สามารถทำ Hot-swap หรือ Hot-Plug หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุก่อนการ format ไม่น้อยกว่า 450 GB และมีความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที (rpm) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย
- 6.2.7. มีหน่วยเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Network Interface แบบ Gigabit Ethernet หรือ 10/100/1000 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ports
- 6.2.8. มีช่องต่ออุปกรณ์เพิ่มขยาย (Adapter Slot หรือ Expansion slots) แบบ PCI-Express หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 slots
- 6.2.9. มีหน่วยควบคุมการแสดงผลภาพ (Video Controller) ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 8 MB
- 6.2.10. มีหน่วยอ่านข้อมูลแผ่น DVD-ROM/CD-RW drive หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
- 6.2.11. มีหน่วยเชื่อมต่อ I/O แบบ Serial port ไม่น้อยกว่า 1 port
- 6.2.12. มีหน่วยเชื่อมต่อ USB port แบบ USB 2.0 จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ports
- 6.2.13. มีหน่วยเชื่อมต่อแบบ SAS หรือดีกว่า ที่มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3 Gbps จำนวน 2 port หรือดีกว่า
- 6.2.14. จัดหา External Storage แบบ Dual Controller ที่มีการทำงานในลักษณะ Redundant Controller ได้ พร้อมกับเสนอ Hard disk SATA ขนาดความจุรวมไม่น้อยกว่า 5 TB หลังทำ RAID 5 (1TB X 5) และ Hot spare disk 1 หน่วยและรองรับการขยายได้ไม่น้อยกว่า 24 หน่วย โดยมี Interface เชื่อมต่อแบบ SAS สำหรับการรับส่งข้อมูลจำนวนอย่างน้อย 2 Ports
- 6.2.15. มีหน่วยจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในเครื่อง (Power Supply) ขนาดไม่น้อยกว่า 675 Watt จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย ที่มีคุณสมบัติทำงานทดแทนกันได้โดยอัตโนมัติ (Redundant) และสามารถถอดเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่เกิดปัญหา (Hot-swap หรือ Hot-Plug)
- 6.2.16. มีระบบพัดลมระบายความร้อนภายในเครื่อง (Fan) แบบ Redundant ที่สามารถถอดเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีที่เกิดปัญหาใด ๆ (Hot swap หรือ Hot-Plug)

จตุพร บว

- 6.2.17. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอจะต้องเป็นรุ่นที่ได้รับการออกแบบเพื่อติดตั้งบน Rack โดยเฉพาะและขนาดไม่เกิน 2U พร้อมอุปกรณ์ Rack ในการติดตั้ง
- 6.2.18. การรับประกัน (Warranty) อย่างน้อย 3 ปี ในลักษณะ On-site Support โดยนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 6.2.19. มีระบบปฏิบัติการ Window Server 2012 R2 Standard Edition รุ่นล่าสุดหรือดีกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง พร้อมแผ่นติดตั้ง
- 6.2.20. มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) ที่ใช้แพร่หลายในปัจจุบัน Microsoft SQL Server 2012 รุ่นล่าสุดหรือดีกว่าที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมแผ่นติดตั้ง
- 6.2.21. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย โดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย

6.3. เครื่องสแกนเนอร์แบบ High speed Scanner (Document Scanner) จำนวน ๒ เครื่อง

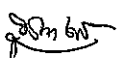
- 6.3.1. เป็นเครื่องสแกนชนิด Flatbed และป้อนกระดาษอัตโนมัติ (ADF)
- 6.3.2. มีความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 600x600 dpi และสามารถสแกนเอกสารได้ทั้งหน้าเดียวและสองหน้า
- 6.3.3. มีอุปกรณ์ป้อนกระดาษอัตโนมัติ (ADF) ที่สามารถใส่กระดาษได้ไม่ต่ำกว่า 50 แผ่น
- 6.3.4. ความเร็วในการสแกนเอกสารขาว-ดำ แบบหน้าเดียว(Simplex) ที่ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที และแบบสองหน้า (Duplex) ที่ความเร็ว 80 หน้าต่อนาที (กรณีถ่ายที่ความละเอียด 200 dpi แบบขาว-ดำ) และสามารถสแกนเอกสารสีได้
- 6.3.5. Maximum scan size ไม่น้อยกว่า 8.5x14 นิ้ว
- 6.3.6. มีพอร์ตเชื่อมต่อมาตรฐานเป็นแบบ USB2.0 หรือ SCSI หรือดีกว่า
- 6.3.7. มีอุปกรณ์เชื่อมต่อพร้อมแผ่น CD software
- 6.3.8. ผู้ขายต้องรับประกันคุณภาพอุปกรณ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยนับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
- 6.3.9. ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือสาขาของผู้ผลิตในประเทศไทย โดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย

7. การฝึกอบรม

- 7.1. ผู้รับจ้างจะจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งระดับผู้ดูแลระบบและระดับผู้ใช้งานทั่วไป หลังทำการติดตั้งระบบในงวดที่ 2 และ 3
- 7.2. ผู้รับจ้างจะจัดการฝึกอบรมโดยประกอบไปด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรที่พัฒนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทดสอบความรู้ และทำงานได้จริง
- 7.3. ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าสถานที่ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรม

8. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเวลา 6 เดือน



9. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งเป็น 4 งวดงาน ดังนี้

งวดที่ 1 : ส่งมอบภายใน 30 วัน โดยจะชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานที่ 1 ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้แล้ว โดยงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

- 1) เอกสารรายงานความต้องการระบบงานทุกระบบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 5 ชุด
- 2) เอกสารรายงานการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานทุกระบบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 5 ชุด

งวดที่ 2 : ส่งมอบภายใน 60 วัน โดยจะชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานที่ 2 ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้แล้ว โดยงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

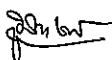
- 1) รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมอุปกรณ์ ตามรายละเอียดข้อ 6
- 2) ติดตั้งระบบสารสนเทศ จำนวน 3 ระบบ ดังนี้
 - 2.1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.3) ระบบบริหารงานบุคคล
- 3) จัดอบรมระบบที่ติดตั้ง โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้
 - 3.1) ผู้ดูแลระบบ
 - 3.2) ผู้ใช้งานทั่วไป

งวดที่ 3 : ส่งมอบภายใน 150 วัน โดยจะชำระเงินร้อยละ 30 ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานที่ 3 ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้แล้ว โดยงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

- 1) การติดตั้งระบบสารสนเทศ จำนวน 3 ระบบดังนี้
 - 1.1) ระบบงาน/โครงการและงบประมาณ
 - 1.2) ระบบบริหารพัสดุและครุภัณฑ์
 - 1.3) ระบบบัญชีและการเงิน
- 2) จัดอบรมระบบที่ติดตั้ง โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้
 - 2.1) ผู้ดูแลระบบ
 - 2.2) ผู้ใช้งานทั่วไป

งวดที่ 4 : ส่งมอบภายใน 180 วัน โดยจะชำระเงินร้อยละ 20 ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานที่ 4 ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องทุกรายการ และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้แล้ว โดยงานที่ส่งมอบประกอบด้วย

- 1) รายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบงานทุกระบบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 5 ชุด
- 2) รายงานผลการฝึกอบรมระบบงานทุกระบบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 5 ชุด



- 3) คู่มือการดูแลและใช้งานระบบสำหรับผู้ควบคุมและดูแลระบบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 7 ชุด
- 4) คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงแผ่น CD หรือ DVD จำนวน 7 ชุด
- 5) จัดหา Software License Database ที่ถูกต้องตามกฎหมาย แบบ Open License สำหรับหน่วยงานรัฐบาล (GOVT) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย Software License Database จำนวน 1 License พร้อม Client Access License จำนวนอย่างน้อย 5 Client Access License และ Software License อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง Source Code ของโครงการฯ โดยลิขสิทธิ์ Software License ทั้งหมด จะเป็นของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

10. การรับประกัน และดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- 10.1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องเป็นปกติ เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันส่งมอบงานทั้งหมด และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- 10.2. มีการรับประกันการใช้งานฮาร์ดแวร์อย่างน้อย 3 ปี
- 10.3. ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องหรือมีปัญหา เมื่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาทันทีแบบ On-site Service และผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ระบบสารสนเทศทำงานได้อย่างถูกต้องตามปกติโดยเร็ว ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

