

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการ

โครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณและจัดเก็บข้อมูลของกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๑. อุปกรณ์ Blade Chassis หรือ Blade Enclosure จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (๑) มีความสูงทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๕U และรองรับการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade ได้ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง
- (๒) มีหน่วยระบบจ่ายไฟ (Power Supply) และระบบระบายความร้อน (Cooling หรือ Fan) ซึ่งมีการทำงานแบบ Redundant โดยต้องอยู่ใน Chassis หรือ Enclosure เดียวกัน และต้องเสนอเต็มจำนวนที่ Chassis หรือ Enclosure ใสได้
- (๓) มี Share Storage แบบ Internal หรือ External โดยมีฮาร์ดดิสก์แบบ ๒.๕” แบบ SAS (Serial Attached SCSI) Hot Plug ความจุ ๑.๘TB ความเร็วรอบ ๑๐,๐๐๐ รอบ จำนวน ๑๒ หน่วย และสามารถขยายได้สูงสุด ๒๕ หน่วย
- (๔) มี Module แบบ ๑Gb Ethernet Switching Module ที่มีพอร์ตแบบ Internal จำนวน ๑๖ พอร์ต และแบบ External จำนวน ๘ พอร์ต
- (๕) มีระบบบริหารจัดการ (Management System) โดยสามารถจัดการผ่าน interface แบบ RJ-๔๕ หรือเครือข่าย TCP/IP สำหรับการจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade แบบ Remote หรือผ่าน Web Browser
- (๖) มีจอ LCD หรือไฟ LED แสดงสถานะการทำงานของเครื่องทั้งหมดภายในตู้
- (๗) มีพอร์ต USB จำนวน ๒ พอร์ต และพอร์ต VGA จำนวน ๑ พอร์ต สำหรับต่อเชื่อมอุปกรณ์แบบเมาส์ คีย์บอร์ด และจอแสดงผล หรือมีชุด KVM Kits สำหรับต่อเชื่อมอุปกรณ์แบบเมาส์ คีย์บอร์ด และจอแสดงผลอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade Server สำหรับทำหน้าที่เป็น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtualization Server) จำนวน ๒ ชุด มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (๑) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔ แกนหลัก (๑๔ Cores) และมีความเร็วของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๒.๔ GHz หรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- (๒) มี QPI Link ความเร็วไม่น้อยกว่า ๙.๖๐GT/s
- (๓) มี Cache ไม่น้อยกว่า ๓๕ MB ต่อ Processor หรือดีกว่า
- (๔) มีหน่วยความจำหลัก (Memory) ชนิด DDR๔ RDIMM ๒๔๐๐MT/s หรือดีกว่า ขนาดรวมไม่น้อยกว่า ๒๕๖ GB และมี Memory DIMM จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ DIMMs
- (๕) สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายผ่าน Ethernet Module ของตู้สำหรับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure หรือ Chassis) ซึ่งมีความเร็วไม่น้อยกว่า ๑Gb จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ พอร์ต หรือเทียบเท่า
- (๖) มี SD Card ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย สำหรับติดตั้งระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน
- (๗) รองรับการจัดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server, VMware ESX เป็นอย่างน้อย
- (๘) รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ FCC หรือ UL
- (๙) มีซอฟต์แวร์ที่สามารถติดตั้งบนตัวเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอได้ หรือมีอุปกรณ์เสริมที่การทำงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อการตรวจสอบ การแจ้งเตือนความชำรุด หรือการแจ้งเสียหาย ของอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่

Hard Disk, Memory และ CPU โดยสามารถทำการแจ้งเปิดงานซ่อมอัตโนมัติผ่านทาง e-Mail ไปยังเจ้าของผลิตภัณฑ์

(๑๐) มีบริการดูแลภาพรวมของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอทั้งหมด โดยจะต้องมีรายงานสรุปรายเดือน ได้แก่ Incident Totals and Rates, Dispatch Totals and Rates, Time in Severity Level Trend และ Time in Close Trend เป็นอย่างน้อย เพื่อสามารถวิเคราะห์แนวโน้มของปัญหาได้

๓. ซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน แบบ Open License จำนวน ๔ ชุด มีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (๑) สามารถกำหนด Virtual Symmetric Multi - Processing ได้สูงสุด ๑๒๘ Virtual CPUs
- (๒) มี API สำหรับการเชื่อมต่อกับ Third-Party Data Protection ซอฟต์แวร์
- (๓) สามารถทำ High Availability (HA) โดยทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนได้โดยอัตโนมัติในกรณีที่ Hardware หรือ Operating System มีปัญหา
- (๔) สามารถจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบน Shared Storage ให้คอมพิวเตอร์เสมือนแบบ Thin Provisioning ได้
- (๕) มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) เครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน ซึ่งเป็นระบบ Backup แบบ Agentless โดยสามารถทำการ Backup ลงดิสก์แบบ De-duplication และสามารถ Replicate ข้อมูล Backup ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองได้
- (๖) สามารถทำการย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนข้ามไปมาระหว่าง Server ได้โดยไม่กระทบการทำงานของผู้ใช้งาน
- (๗) สามารถกำหนดคอมพิวเตอร์เสมือนทำงานแบบ Fault Tolerance เพื่อให้ Application ทำงานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่ Hardware ของ Server มีปัญหา โดยรองรับการทำงาน (Workload) ได้ที่ ๒ Virtual CPUs
- (๘) สามารถย้ายไฟล์ Disk ของเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือนข้ามไปมาระหว่างอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage) ได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้งาน
- (๙) มีระบบช่วยแบ่งเบาการทำงานของโปรแกรมป้องกัน Virus เครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องติดตั้ง Agent บนเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน

๔. ซอฟต์แวร์ระบบความปลอดภัยสำหรับระบบเสมือน (Anti-virus) จำนวน ๔ ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เป็นระบบรักษาความปลอดภัยที่สามารถทำงานบนระบบปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้
 - (๑.๑) Microsoft Windows ๗
 - (๑.๒) Microsoft Windows ๘
 - (๑.๓) Microsoft Windows ๒๐๐๘ R๒
 - (๑.๔) Microsoft Windows ๒๐๑๒ ได้
- (๒) สามารถทำการติดตั้งบน Hypervisor ได้หลากหลาย ได้แก่ VMware หรือ Microsoft Hyper-V ได้
- (๓) สามารถป้องกัน Malware หรือภัยคุกคามทาง Website ต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยี Reputation กับระบบ Cloud ของเจ้าของผลิตภัณฑ์ได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกัน และการตรวจจับ
- (๔) สามารถทำงานภายใต้ Virtual Machine ได้ โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ Agent เพิ่มเติม (Agentless) หรือติดตั้งซอฟต์แวร์ Agent อย่างใดอย่างหนึ่ง
- (๕) สามารถส่งเหตุการณ์การแจ้งเตือนผ่าน e-Mail และ SNMP ได้เป็นอย่างน้อย
- (๖) สามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ Central Management Console เดิมที่ใช้งานอยู่ใน สศค. ได้

- (๗) สามารถเชื่อมต่อระบบจัดการเข้ากับ Microsoft Active Directory ได้
- (๘) ต้องมีความสามารถป้องกัน Malware อย่างน้อยดังนี้
 - (๘.๑) Anti-Malware Solution Platform (AMSP) หรือ Global Threat Intelligence (GTI)
 - (๘.๒) Smart Scan for File Reputation หรือ Heuristic network check for suspicious files
- (๙) สามารถสร้างรายงานได้ดังต่อไปนี้
 - (๙.๑) สามารถสร้างรายงานได้ในรูปแบบ PDF หรือ RTF ได้เป็นอย่างดี
 - (๙.๒) สามารถป้องกันการเปิดรายงาน โดยการเข้ารหัสด้วย Password หรือ กำหนด Permission ในการออกรายงานได้
 - (๙.๓) สามารถสร้างรายงานแบบอัตโนมัติได้

๕. ระบบสำรองข้อมูล (Backup) จำนวน ๑ ระบบ มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้บริหารจัดการ การสำรองและกู้คืน (Backup & Recovery) ในระบบเดียวกัน
- (๒) สามารถกำหนดระยะเวลาในการสำรองข้อมูลได้อย่างน้อยทุก ๆ ๑๕ นาที
- (๓) สามารถสำรองข้อมูลไปเก็บยังอุปกรณ์ หรือ Media ดังต่อไปนี้ SAN, NAS และ iSCSI ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีคุณสมบัติในการสำรองข้อมูลแบบ Disk-based Backup หรือ Disk Image Technology
- (๕) มีคุณสมบัติในการสำรองและกู้คืนข้อมูลแบบ Sector-level Incremental คือการสำรองข้อมูลเฉพาะ Sector ของข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดขนาดและเวลาในการสำรองและกู้คืนข้อมูล
- (๖) มีเครื่องมือในการแปลงไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลไว้แล้ว เป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .vmdk และ .VHD ได้เป็นอย่างดี
- (๗) สามารถนำไฟล์การสำรองข้อมูลที่ได้จากการทำ Backup ไปเก็บไว้บนระบบ Virtual (ESXi or Hyper-V) ได้
- (๘) รองรับการทำ Virtual Boot เพื่อนำข้อมูลระบบที่สำรอง Boot ขึ้นมาใช้งานชั่วคราวได้
- (๙) สามารถทำการ Restore ข้อมูลไปยังเครื่องใหม่ โดยรองรับการทำงานแบบ Hardware Independent Restore (HIR) หรือ Dissimilar hardware ได้
- (๑๐) มีลิขสิทธิ์รองรับการสำรองข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) จำนวน ๒ Virtual Machine

๖. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server Standard Edition รุ่นล่าสุดที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๓ ชุด

๗. ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server Standard Edition รุ่นล่าสุดที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด

๘. สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น
- (๒) สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- (๓) มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐x๖๐๐ dpi
- (๔) มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ ppm
- (๕) สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔
- (๖) มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ Parallel หรือ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

๙. ระบบรับส่งและติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพัฒนาโดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย “ระบบงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖” ที่สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถบันทึกทะเบียนหนังสือรับเข้า และหนังสือส่งออก สามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ-ส่งกัน ภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเข้าห้อง การติดตามงาน โดยระบบงานที่เสนอต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็นระบบงานย่อย ๆ ดังนี้

- ระบบบันทึกข้อมูลและการลงรับเอกสาร
- ระบบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน-หนังสือส่งออกภายนอก
- ระบบการค้นหาและติดตามขั้นตอนการทำงาน
- ระบบการปิดงาน ยกเลิก และการส่งลบเอกสาร
- ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล
- ระบบการส่งพิมพ์รายงาน (Report)

(๒) ระบบผู้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

๙.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๙.๑.๑ เป็นระบบงานที่พัฒนาให้มีการใช้งานในลักษณะ Web Application โดยใช้งานระบบผ่านโปรแกรม Internet Explorer Version ๘.๐ ขึ้นไป สามารถรองรับการเชื่อมต่อทั้งที่ผ่าน Intranet และ Internet

๙.๑.๒ ระบบที่นำเสนอจะต้องรองรับการใช้งานภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๙.๑.๓ สามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-Mail ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP หรือ Microsoft Exchange ได้

๙.๑.๔ ระบบที่นำเสนอต้องสามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ Windows สามารถรองรับ Database แบบ MS SQL Server ได้

๙.๑.๕ Workstation ใช้ระบบปฏิบัติการได้ตั้งแต่ Windows ๗, Windows ๘ และ Windows ๑๐ ได้

๙.๑.๖ มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser โดยสามารถรู้เบอร์ IP Address ของผู้ที่เข้ามาเรียกดูเอกสารได้

๙.๑.๗ ระบบจะต้องใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่อง จากหน่วยงานแต่ละหน่วยงานส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร โดยสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน

๙.๑.๘ มีระบบแจ้งเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถกำหนดเวลาการแจ้งเตือนได้ และจะแจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้างไว้

๙.๑.๙ มีระบบยืมคืนหนังสือต้นฉบับ โดยระบบจะบันทึกประวัติการยืมคืนหนังสือต้นฉบับ ซึ่งสามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้ยืม วันที่ เวลาในการยืม-คืน ได้

๙.๑.๑๐ มีลิขสิทธิ์อนุญาตในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนรวมทั้งสิ้น

๒๐ Users Concurrent

๙.๑.๑๑ มีลิขสิทธิ์อนุญาตในการใช้งานระบบผู้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๐ Users Concurrent

๙.๑.๑๒ มีลิขสิทธิ์อนุญาตในการใช้งาน ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ แบบไม่จำกัดจำนวนการใช้งาน

๙.๒ ระบบการบันทึกข้อมูลและการลงรับเอกสาร

๙.๒.๑ สามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเวียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ โดยระบบจะ Run เลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้อัตโนมัติ

๙.๒.๒ ระบบสามารถรับ-ส่งเรื่อง พร้อมเอกสารแนบได้หลายประเภท ได้แก่ เอกสารจากการสแกน เอกสารที่บันทึกด้วยโปรแกรมประเภท Word Processing, Excel, PowerPoint และ PDF file โดยสามารถแนบเอกสาร (Browse) ไปพร้อม ๆ กันได้หลาย ๆ ชนิดและไม่จำกัดจำนวนไฟล์ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม หรือลบเอกสารได้ในภายหลัง โดยระบบจะเก็บประวัติการลบ หรือแก้ไขเอกสารแนบไว้เพื่อตรวจสอบได้

๙.๒.๓ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง และผู้ปฏิบัติงานและวันเวลาลงรับ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญความจำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือที่มีชั้นความลับ

๙.๒.๔ การกำหนดเลขที่หนังสือในช่องอ้างอิง ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกเลขที่อ้างอิง โดยที่ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยังเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที เพื่อลดขั้นตอนการค้นหาเลขอ้างอิง ทั้งนี้หากเลขอ้างอิง ไม่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเองมาก่อน จะไม่สามารถเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูได้

๙.๒.๕ เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของหนังสือได้ แต่ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้แก้ไข วันเวลา และข้อความเดิมก่อนการแก้ไขเทียบกับข้อความใหม่ที่แก้ไขทุกครั้งโดยอัตโนมัติ

๙.๒.๖ สามารถส่งเรื่องผ่านไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งสามารถสำเนาเรื่องเพื่อทราบไปยังหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่ต้องการ และหนังสือที่ถูกส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ต้องสามารถดูได้ในตารางงานรับเข้าของผู้รับ และถูกบันทึกลงในหน้าจอส่งออกของผู้ส่งทันที และผู้ส่งสามารถทราบเลขทะเบียนรับเข้า และติดตามสถานะงานปัจจุบันของหน่วยงานผู้รับจากหน้าจองานส่งออกของตนเองได้ทันที

๙.๒.๗ สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้างขององค์กร พร้อมทั้งการกำหนดสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น สามารถดำเนินการกับเอกสารที่มีชั้นความลับระดับใดได้ หรือเรียกดูเอกสารได้ทั้งหมด เป็นต้น

๙.๒.๘ การส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทาง ระบบสามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน เลือกส่งหรือสำเนาส่ง โดยกำหนดให้ผู้รับต้องรอหนังสือต้นฉบับไปถึงหน่วยงานของตนก่อน หรือไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ ทั้งนี้ เพื่อลดการสำเนาหนังสือ เช่น การส่งหนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๙.๒.๙ ผู้รับสามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ และคำสั่งต่าง ๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานตนได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้วระบบเปลี่ยนสถานะเป็นเปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ

๙.๒.๑๐ ผู้รับสามารถลงรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลใครเป็นผู้รับ และผู้ส่ง บันทึกวันเวลาลงรับ และระบบให้เลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้

๙.๒.๑๑ กรณีเอกสารรับเข้า หรือส่งออกเป็นเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการแล้ว และได้ถูกส่งย้อนกลับมาอีกครั้ง ระบบต้องสามารถแจ้งให้ผู้รับทราบว่าเป็นเรื่องเดิมหรือเรื่องใหม่ หรือเรื่องใดเป็นเรื่องเดิมที่ส่งย้อนกลับมา และหากเป็นเรื่องเดิมระบบสามารถรับเรื่องให้แบบอัตโนมัติ พร้อมให้เลขทะเบียนเป็นเลขเดิม

๙.๒.๑๒ การลงรับจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วันและเวลาที่รับด้วยทุกครั้งโดยอัตโนมัติ แม้เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ส่งออกไปแล้วรับกลับมาก็จะต้องลงรับอีกครั้งตามความเป็นจริง โดยถ้าเป็นเรื่องเดิมให้ใช้เลขที่เดิม

๙.๒.๑๓ มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางระบบให้สามารถตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์ หรือสามารถส่งผ่านรายงาน (Export) ออกทางโปรแกรม Microsoft Word

๙.๒.๑๔ สามารถบันทึกการสั่งการ ซึ่งผู้รับเรื่องมาสามารถบันทึกการปฏิบัติการ และการสั่งการได้ โดยแนบไปกับตัวหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน และผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานสามารถเพิ่มเอกสารแนบท้ายได้ไม่จำกัดด้วยวิธีสแกน หรือเลือกแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ (Browse) ในทุกขั้นตอนของการส่งเอกสาร และสามารถบันทึกข้อมูลหมายเหตุ เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบท้ายแต่ละฉบับ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสารแนบของหน่วยงานตนเองได้ และไม่อนุญาตให้แก้ไขเอกสารแนบของหน่วยงานอื่น

๙.๒.๑๕ กรณีที่ผู้ส่งเอกสารทราบว่ามีการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้ทันที ซึ่งเรื่องดังกล่าวนั้น ผู้รับยังไม่มี การลงรับเลขทะเบียน ทั้งนี้ ระบบต้องบันทึกการดึงเอกสารกลับไว้เป็นประวัติในเรื่องของผู้ส่งได้

๙.๒.๑๖ ระบบต้องแสดงเรื่องมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณาเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก่อนลงทะเบียนรับเรื่อง พบว่าเอกสารมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถดึงกลับเพื่อส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรู้ว่ามี การดึงกลับเอกสารมาถึงและมาจากหน่วยงานใด

๙.๒.๑๗ ระบบต้องสามารถทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงานเอกสารของแต่ละเรื่อง เรียงตามวัน และเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งจบเรื่อง โดยสามารถติดตามงานว่าหนังสือแต่ละฉบับมีการสั่งการ พร้อมทั้งดูการสั่งการของหน่วยงานตนเอง หรือหน่วยงานอื่นแต่ละขั้นตอนได้

๙.๒.๑๘ กรณีมีเอกสารที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่สั่งปิดจะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

๙.๒.๑๙ สามารถรับเอกสาร ดูสถานะการดำเนินการ บันทึกการสั่งการ ค้นหาเอกสาร และเรียกดูเอกสารแนบผ่านโปรแกรม Web Browser ได้

๙.๒.๒๐ สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด โดยสามารถกำหนดหมวดเอกสาร และวิธีการรับส่งเอกสาร ได้

๙.๒.๒๑ สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF ผ่านระบบ e-CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) โดยผู้ว่าจ้างต้องช่วยประสานความร่วมมือกับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) ในการติดตั้งและการทดสอบการรับส่งเอกสารผ่านระบบ e-CMS Web Service ๒.๐ บน Cloud

๙.๓ ระบบการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน-หนังสือส่งออกภายนอก

๙.๓.๑ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ และชื่อเรื่องของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาลงรับ อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือได้

๙.๓.๒ มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ โดยสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

๙.๓.๓ สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภทของหนังสือส่งออก

๙.๓.๔ สามารถเก็บข้อความต้นแบบเรื่องที่ต้องออกเลขที่บ่อย ๆ ไว้เป็นต้นแบบเพื่อเรียกใช้ออกเลขที่เอกสารในคราวต่อไปได้ เพื่อความรวดเร็วในการออกเลขที่เอกสารของผู้ใช้

๙.๓.๕ สามารถออกเลขที่เอกสารที่มีรายละเอียดเหมือนกันได้หลายเลขที่พร้อมกันในคราวเดียว

๙.๓.๖ กรณีออกเลขที่เอกสาร และต้องเกี่ยวข้องกับต้นเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ ระบบต้องสามารถโอนสร้างเอกสารเรื่องใหม่ให้มีความต่อเนื่องกันได้ พร้อมทั้งสั่งจบหรือปิดงานต้นเรื่องให้อัตโนมัติ

๙.๓.๗ ผลจากการโอนสร้างเรื่อง ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงเรื่องระหว่างกันได้ เช่น เปิดต้นเรื่องสามารถเชื่อมโยงมาเรื่องใหม่ได้ หรือเปิดเรื่องใหม่แล้วต้องสามารถเชื่อมโยงไปเปิดต้นเรื่องได้ โดยสามารถอ่านรายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ ติดตามขั้นตอนการเดินเอกสาร และคำสั่งการของเรื่องที่เชื่อมโยงได้ทันที เป็นต้น

๙.๔ ระบบการค้นหาและติดตามขั้นตอนการทำงาน

๙.๔.๑ สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก และถึง โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอเมนูค้นหาเดียว

๙.๔.๒ สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไข และ/หรือ เป็นต้น

๙.๔.๓ การดำเนินงานเอกสาร ตามขั้นตอนต่าง ๆ มีหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างกันหลายหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องสามารถค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในตามที่ต้องการ หรือค้นหาเฉพาะรายการที่ส่งไปถึงหน่วยงานภายในที่ต้องการได้

๙.๔.๔ การค้นหาเอกสาร หากมีผลลัพธ์ที่พบจำนวนหลายรายการ ผู้ใช้สามารถสั่งให้เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย หรือน้อยไปหามากได้ในหน้าจอผลลัพธ์เพื่อให้ง่าย รวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร เช่น เรียงตามเลขทะเบียน เรียงตามเอกสารเลขที่ เรียงตามวันที่รับเอกสาร เป็นต้น

๙.๔.๕ ผู้ปฏิบัติงานสามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่ โดยสามารถเรียกดูติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสารได้

๙.๔.๖ การค้นหาสามารถแยกตามประเภทเอกสารที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และมีค่าเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข และ/หรือ

๙.๔.๗ สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ

๙.๔.๘ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการสั่งการต่าง ๆ

๙.๔.๙ สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูลเฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

๙.๔.๑๐ สามารถกำหนดวันที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าหากเรื่องดังกล่าวดำเนินการไม่เสร็จ และใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ

๙.๔.๑๑ หากดำเนินการไม่เสร็จตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้ โดยระบบต้องเก็บประวัติการเปลี่ยนกำหนดวันแล้วเสร็จเดิมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลังได้

๙.๔.๑๒ ระบบสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานของแต่ละเรื่องได้ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงานที่รับส่งระหว่างกัน แสดงวันที่เวลาส่งเอกสาร สถานะการทำงาน และเลขทะเบียนรับเข้าของหน่วยงานผู้รับ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน หรือเลือกอ่านบันทึกการทำงาน การส่งงาน เฉพาะขั้นตอนของหน่วยงานตนเองดำเนินการเท่านั้นได้ เพื่อeasy สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน

๙.๕ การปิดงาน ยกเลิก และการส่งลบกเอกสาร

๙.๕.๑ กรณีมีหนังสือที่ดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ปฏิบัติงานสามารถสั่งปิดหนังสือหรือจบงานนั้น ๆ ได้ทันที โดยเรื่องที่จะสั่งปิดได้ต้องมีการลงเลขทะเบียนรับแล้ว

๙.๕.๒ เมื่อหนังสือดำเนินการจบกระบวนการทำงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถสั่งจัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นการรวบรวมหรือจัดหมวดหมู่เอกสารตามประเภทต่าง ๆ โดยรายละเอียดเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง และเอกสารแนบ จะถูกบันทึกในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ

๙.๕.๓ ต้นเรื่อง หรือผู้สร้างเอกสารเท่านั้น ที่จะสามารถสั่งยกเลิก หรือลบเอกสารออกจากระบบได้

๙.๕.๔ เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้ หากมีการส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยงานต้นเรื่องต้องสั่งยกเลิกเรื่องแทน โดยระบบจะแจ้งสถานะการยกเลิกไปยังทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบวันเวลาที่ยกเลิก และผู้ยกเลิก ทั้งนี้หลังจากยกเลิกเอกสารแล้วจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อกับเอกสารได้

๙.๕.๕ มีระบบการตรวจสอบเรื่อง เพื่อหยุดการดำเนินงานต่อในทุกขั้นตอน และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นสามารถกำหนดสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อได้ ทั้งนี้ ระบบจะเก็บประวัติของการตรวจสอบเรื่องโดยใคร วันและเวลาใด

๙.๖ ระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล

๙.๖.๑ ระบบงานต้องสามารถป้องกันชื่อ และรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิในการใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง

๙.๖.๒ ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร ระบบจะต้องเก็บรายละเอียดเดิมก่อนการแก้ไข และหลังการแก้ไขไว้ในบันทึกงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการแก้ไข และทราบได้ว่าใครเป็นผู้แก้ไข แก้ไขวัน-เวลาใด และแก้ไขในส่วนใดบ้าง

๙.๖.๓ มีระบบการหยุดเพื่อตรวจสอบเรื่อง เพื่อหยุดการทำงานในเรื่องดังกล่าวชั่วคราว และหากตรวจสอบเสร็จ ก็สามารถกำหนดสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไปได้

๙.๖.๔ มีระบบสลับการทำงานและการเรียกใช้งานข้อมูล ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารของหลาย ๆ หน่วยงาน เช่น ทำงานแทนกัน หรือกรณี เลขที่ ๑ ท่านจะต้องรับผิดชอบดูแลงานเอกสารให้ผู้บริหารหลายท่าน โดยเลือกสลับเปิดดูงานได้ตามหน่วยที่กำหนดไว้เท่านั้น และระบบสลับการทำงานต้องไม่ออกจากโปรแกรม และเข้าสู่โปรแกรมใหม่ เป็นต้น

๙.๖.๕ ระบบสลับการทำงาน จะต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากันได้ เช่น หน่วยงานหลักตามหน้าที่ สามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่มีชั้นความลับได้ แต่หน่วยงานสำรอง

ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สามารถทำงานหรือเรียกใช้ข้อมูลระดับปกติเท่านั้น เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยของการเรียกใช้ข้อมูล

๙.๗ การส่งพิมพ์รายงาน (Report)

๙.๗.๑ สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web Browser พร้อมระบบการแสดงผลภาพรายงาน (Preview) บนหน้าจอก่อนการพิมพ์ได้ และรูปแบบรายงานประกอบด้วย

- รายงานหนังสือรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายนอก
- รายงานสถิติการสร้างเอกสาร
- รายงานสถิติสถานะเอกสาร
- รายงานการดำเนินงานเอกสาร
- รายงานการรับ-ส่งเอกสาร

๙.๗.๒ สามารถกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการในรายงานได้ เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง สถานะ ชั้นความเร็ว เป็นต้น โดยสามารถค้นหาด้วยข้อกำหนดเดียว หรือผสมข้อมูล (Combine) ได้ในหน้าจอค้นหาเดียว

๙.๘ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานที่รวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่โครงสร้างเป็นลำดับชั้นแบบตู้เอกสาร ล้นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย และกลุ่มเอกสาร โดยสามารถกำหนดและบันทึกข้อมูลดัชนีเอกสาร พร้อมสามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสารแนบ และหลายประเภทใน ๑ ดัชนี พร้อมระบบป้องกันความปลอดภัยในเอกสารที่จัดเก็บสามารถเรียกค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วจากคำค้นทั้งหมด หรือบางส่วนได้ง่ายและรวดเร็ว

๙.๘.๑ สามารถสร้างตู้เอกสาร ล้นชัก แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย จากระบบโปรแกรมผ่าน Web Browser เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารและข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยสามารถกำหนดชนิดของข้อมูลได้เอง และมีดัชนีในการจัดเก็บเอกสาร ได้แก่ รหัสเอกสาร กลุ่ม วันที่ และรายละเอียดคำค้น เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร

๙.๘.๒ สามารถค้นหาเอกสารได้จากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระดับสิทธิที่ได้รับการกำหนด เพื่อเรียกใช้เอกสารสามารถค้นหาเอกสารได้จากดัชนีต่าง ๆ พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๕ ดัชนี ได้แก่ รหัสเอกสาร กลุ่มเอกสาร ช่วงวันที่ เรื่อง และคำค้น พร้อมกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น และ หรือ เป็นต้น

๙.๘.๓ มีระบบความปลอดภัยข้อมูล (Security) ในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดผู้ใช้งาน เจ้าของเอกสาร หน่วยงาน ระดับสิทธิ และสิทธิในการทำงานของแต่ละบุคคลได้ รวมทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่าเป็นเอกสารส่วนกลาง เอกสารเฉพาะหน่วยงาน หรือเอกสารส่วนตัว โดยหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังสามารถกำหนดสิทธิ เพื่อให้หน่วยงานอื่นเรียกดูเอกสารบางเรื่องของตน (Grant) เพื่อให้สามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๙.๘.๔ สามารถสั่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสแกนต่อท้าย สแกนแทรกหน้า สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้

๙.๘.๕ สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่าง ๆ โดยการ Browse ได้ โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้

๙.๘.๖ สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วน โดยใช้

Wildcard

๙.๘.๗ มีระบบการค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล โดยสามารถแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้ทันที

๙.๘.๘ มีระบบการสร้างแบบฟอร์มได้เอง (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดยกำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูล เพื่อกำหนดข้อมูลดัชนี พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสารได้โดยสะดวก และสามารถดำเนินการได้ง่ายจากผู้ใช้งานทั่วไป

๙.๘.๙ สามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงผล โดยเลือกได้ผ่าน Web Browser โดยที่สามารถเลือกชนิดของข้อมูล เช่น Text box, Text area, Today, Currency เป็นต้น

๙.๘.๑๐ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลาย ๆ ไฟล์ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน และมีรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้

๙.๘.๑๑ สามารถเชื่อมโยงเอกสารเรื่องที่ต้องแสดงไปยังใน Website อื่น ๆ โดยผ่าน Web Service หรือข้อตกลงร่วมกันกับ Website ที่จะเชื่อมโยงเอกสาร หรือ e-Mail ได้ พร้อมทั้งกำหนดอายุวันที่ต้องการให้แสดงได้ เช่น ๑ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน ๓๐ วัน ๙๐ วัน ๑๒๐ วัน ๑ ปี เป็นต้น

๙.๘.๑๒ มีชุดคำสั่ง (Command) สำหรับเรียกใช้ข้อมูลจากตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปแสดงผลใน Web Page อื่น ๆ ได้

๙.๘.๑๓ มีระบบการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับเขียนลงแผ่นข้อมูลชนิด CD-RW/DVD-RW โดยสร้างไฟล์ดัชนีในรูปแบบ HTML พร้อมระบบการค้นคืนโดยป้อนคำค้นที่ต้องการผ่าน Web Browser เพื่อค้นหาค่าที่ต้องการจากแผ่น CD-R/DVD-RW ได้

๙.๘.๑๔ สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ ไปยังผู้อื่นผ่านทางระบบ e-Mail ได้ผ่าน SMTP

๙.๘.๑๕ มีระบบบริหารและจัดเก็บสถิติการใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser ได้โดยสามารถแสดงข้อมูลในลักษณะกราฟ (Graph) โดยแบ่งออกเป็น ปี เดือน วัน ชั่วโมง โดยแสดงจำนวนครั้งของการใช้งาน พร้อมระบบการทำรายงาน

๙.๘.๑๖ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าใช้ เช่น IP Address วัน-เวลา ชื่อผู้ใช้งาน และชื่อระบบที่ใช้งาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

๙.๘.๑๗ สามารถกำหนดอายุเอกสาร พร้อมทั้งแสดงสถานะเอกสารที่หมดอายุได้

๙.๘.๑๘ มีระบบควบคุมการใช้งานต่าง ๆ เช่น การกำหนดช่วงเวลาในการเข้าสู่ระบบ การยกเลิกการเข้าระบบหากมีการป้อนรหัสผ่านผิดเกินจำนวนที่กำหนด และการกำหนดสิทธิ์ในการทำงาน เป็นต้น

๙.๘.๑๙ สามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามหมวดหมู่โครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่

๙.๘.๒๐ มีการทำ Version Control โดยอัตโนมัติ สำหรับการแก้ไขเอกสาร โดยสามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง วันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น

๙.๘.๒๑ มี Recycle Bin สำหรับกู้เอกสารกลับคืน

๙.๙ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบงานที่พัฒนาให้มีการใช้งานในลักษณะ Web Application สามารถจัดเก็บรายละเอียดของหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๙.๙.๑ สามารถทำงานผ่านทาง Web Browser (Internet Explorer version ๘.๐ ขึ้นไป) ทั้งการบันทึกข้อมูลและการเรียกดูข้อมูล

๙.๙.๒ สามารถใช้งานกับฐานข้อมูลชนิด Microsoft SQL Server Version ๒๐๐๘ ขึ้นไป
โดยผ่านมาตรฐาน ODBC

๙.๙.๓ มีการล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการป้อนข้อมูล และผู้ใช้งานสามารถป้อน
ข้อมูลเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง

๙.๙.๔ มีระบบการบันทึกรายละเอียดของหนังสือเวียน โดยบันทึกรายละเอียด ประกอบด้วย
ชื่อเรื่อง เอกสารลงวันที่ เลขที่หนังสือเวียน ประเภทของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมวดหมู่หนังสือเวียน

๙.๙.๕ สามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับผ่านเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) ระบบหนังสือเวียน หรือ
แนบไฟล์ข้อมูลที่สร้างจากโปรแกรมสำเร็จรูปได้

๙.๙.๖ ในการจัดเก็บข้อมูลหนังสือเวียน ต้องสามารถแยกเป็นข้อมูลหนังสือเวียนจากภายนอก
หนังสือเวียนจากหน่วยงานภายใน และหนังสือเวียนมาใหม่

๙.๙.๗ หนังสือเวียนมาใหม่ที่เผยแพร่ ระบบต้อง Update ข้อมูลแบบอัตโนมัติ (Dynamic Web)
หลังจาก ๑๕ วันแล้ว ข้อมูลจะย้ายไปอยู่ในประเภทหนังสือเวียนภายนอก หรือภายในได้เอง

๙.๙.๘ สามารถค้นหาเอกสารได้จากชื่อเรื่อง ลงวันที่ เลขที่หนังสือเวียน และประเภทของ
หนังสือเวียน

๙.๙.๙ สามารถแสดงรูป Image ของเอกสารที่ได้จากการสแกน หรือไฟล์ข้อมูลที่แนบเรื่องไว้

๙.๙.๑๐ สามารถโอนรายละเอียดของเรื่องพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์มาระบบหนังสือเวียนได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่

๙.๙.๑๑ มีการเก็บสถิติการเรียกใช้ระบบหนังสือเวียนได้

๙.๙.๑๒ ผู้ใช้ทุกคนสามารถเปิดเรียกดูข้อมูลในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้อง
ล็อกอินก่อน

๙.๙.๑๓ มี Web Service หรือ API สำหรับรองรับการเรียกใช้ข้อมูลหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
จาก Application อื่น
