


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. โครงการจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....5,500,000 บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่27 มิ.ย. 2567.....
เป็นเงิน.....5,491,948.67 บาท (ห้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบแปดบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
5. ค่า Hardware.....-.....บาท
6. ค่า Software.....-.....บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ...3,713,064.07 บาท (สามล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสามพันหกสิบบาทเจ็ดสตางค์)
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....1,778,884.60 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบบาทหกสิบสตางค์)
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1 นายเทวีญ นาคเทวีญ
 - 9.2 นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ
 - 9.3 นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชกุล
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - 10.2 บริษัท คิวแอลโอวีอาร์ จำกัด
 - 10.3 บริษัท ฮักโค๊ด จำกัด

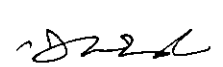


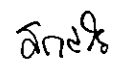
10กย67

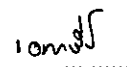
อภินันท์

ตารางราคากลางค่าใช้จ่ายการจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office)

ชื่อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)
1.	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบสำนักงานดิจิทัล			
1.1	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสารดิจิทัล	1	งาน	1,881,238.33
	1.1.1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	1.1.2 ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับระบบเอกสารดิจิทัล และระบบรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลภายใต้ระบบเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	1.1.3 ระบบลงนามดิจิทัล	1	งาน	
	1.1.4 ระบบสารบรรณดิจิทัล ประกอบด้วย			
	- ระบบลงทะเบียนรับ-ส่ง ออกเลข จัดเก็บ และสืบค้นเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	- ระบบแลกเปลี่ยน ส่ง และรับเอกสารดิจิทัลภายใน และภายนอกระบบเอกสารดิจิทัลแบบ TH e-GIF	1	งาน	
	- ระบบการส่งเอกสาร PDF ที่ลงนามดิจิทัลผ่านทางอีเมลไปให้หน่วยงานภายนอก	1	งาน	
1.2	ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ระบบภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบุคลากรดิจิทัล	1	งาน	1,023,276.67
	1.2.1 ระบบบุคลากรดิจิทัล ประกอบด้วย			
	- ระบบตั้งค่าและจัดตั้งข้อมูลบุคลากร ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และ ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร สำหรับระบบบุคลากร	1	งาน	
	- ระบบบันทึกเวลาทำงานพร้อมแบบฟอร์มขออนับวันทำงานและขอทำงานล่วงเวลา	1	งาน	
	- ระบบลา ประกอบด้วย			
	- ใบลาพร้อมแบบฟอร์มขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และแบบฟอร์มมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ แบบมีรายงาน	1	งาน	
	- ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว	1	งาน	
	- ระบบการขอและออกหนังสือรับรอง	1	งาน	


 (นายเทวัญ นาคเทวัญ)


 (นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


 (นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนัชกุล)

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม-(บาท)
2.	ค่าปรับแต่งโปรแกรมตามความต้องการ			
2.1	ระบบเอกสารดิจิทัล			357,736.67
	2.1.1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	2.1.2 ระบบตั้งค่าบุคลากร	1	งาน	
	2.1.3 ระบบสารบรรณดิจิทัล	1	งาน	
	2.1.4 การจัดทำโปรแกรมเชื่อมโยงโปรแกรมสำนักงานดิจิทัลกับ AD/LDAP เพื่อการ Login เข้าสู่ระบบแบบ SSO (Single Sign-On)	1	งาน	
2.2	ระบบบุคลากรดิจิทัล			450,812.40
	2.2.1 ระบบตั้งค่า นำเข้าข้อมูลบุคลากร รักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และออกรายงานด้านบุคลากรเพื่อการบริหาร	1	งาน	
	2.2.2 ระบบบันทึกเวลาและการขออนุมัติและเบิกเงินค่าทำงานล่วงเวลา	1	งาน	
	2.2.3 ระบบลา	1	งาน	
	2.2.4 ระบบขอและจัดทำบัตรประจำตัว	1	งาน	
	2.2.5 ระบบขอและออกหนังสือรับรองฯ	1	งาน	
3.	ค่าดำเนินการ โปรแกรมมาตรฐาน			
3.1	ระบบเอกสารดิจิทัล			832,067.67
	3.1.1 ค่าที่ปรึกษาในการวิเคราะห์ออกแบบระบบเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	3.1.2 การติดตั้งโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล	1	งาน	
	3.1.3 การทดสอบระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.1.4 การทดสอบระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป 2 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.1.5 การฝึกอบรมระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ 1 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.1.6 การฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้นำกลุ่มและผู้ใช้งาน 4 ครั้ง ๆ ละ ครึ่งวัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.1.7 การนำเข้าข้อมูลเริ่มต้น ตั้งค่าการทำงานเริ่มต้น การตั้งค่าสิทธิการใช้งาน เส้นทางเดินเอกสาร	1	งาน	

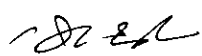
.....
 (นายเทวัญ นาคเทวัญ)

.....
 (นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

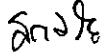
.....
 (นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนังกุล)

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)
	3.1.8 ค่าจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ	1	งาน	
	3.1.9 ค่าถ่ายสำเนาเอกสารคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ (อย่างละ 2 เล่ม)	1	งาน	
	3.1.10 การดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบ (ณ สำนักงาน)	1	งาน	
	3.1.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม (ทั่วไป) จัดทำเอกสารประชุม (ทั่วไป) และเบ็ดเตล็ด	1	งาน	
3.2	ระบบบุคลากรดิจิทัล			946,816.93
	3.2.1 ค่าที่ปรึกษาในการวิเคราะห์ออกแบบระบบเอกสารดิจิทัล	1	งาน	
	3.2.2 การติดตั้งโปรแกรมและระบบฐานข้อมูล	1	งาน	
	3.2.3 การทดสอบระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.2.4 การทดสอบระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป 2 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.2.5 การฝึกอบรมระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ 1 ครั้ง ๆ ละ 2 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.2.6 การฝึกอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้นำกลุ่มและผู้ใช้งานทั่วไป 3 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน (ณ สำนักงาน) (รวมค่าเอกสาร)	1	งาน	
	3.2.7 การนำเข้าข้อมูลเริ่มต้น ตั้งค่าการทำงานเริ่มต้น การตั้งค่าสิทธิการใช้งาน เส้นทางเดินเอกสาร	1	งาน	
	3.2.8 ค่าจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ	1	งาน	
	3.2.9 ค่าถ่ายสำเนาเอกสารคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติ (อย่างละ 2 เล่ม)	1	งาน	
	3.2.10 การดูแลและสนับสนุนการใช้งานระบบ (ณ สำนักงาน)	1	งาน	
	3.2.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม (ทั่วไป) จัดทำเอกสารประชุม (ทั่วไป) และเบ็ดเตล็ด	1	งาน	
			รวมเป็นเงิน	5,491,948.67

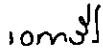
หมายเหตุ : - ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และสามารถถัวเฉลี่ยได้



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนกุล)

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference)
จ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

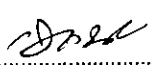
- 1.1 โครงการจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office)
1.2 ความเป็นมา

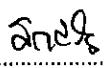
ตามที่ประเทศไทยมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบดิจิทัลภายใต้นโยบายประเทศไทย 4.0 (Thailand 4.0) และ เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ซึ่งกำหนดกรอบให้องค์กรต่าง ๆ ต้องลดการใช้กระดาษ และแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเอกสารดิจิทัล โดยยืนยันความถูกต้องของข้อมูลบนเอกสารด้วยลายมือชื่อดิจิทัล กอปรกับเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการควบคุมการเดินหรือรับ-ส่งเอกสาร ติดตามงาน และรักษาความลับของเอกสารภายในไม่ให้รั่วไหล

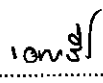
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานใหม่ให้เป็นแบบดิจิทัลโดยใช้เอกสารดิจิทัลเป็นสื่อกลางในการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ตามนโยบายของรัฐบาลดังกล่าว รวมทั้งมีระบบสารสนเทศที่สนองความต้องการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามเอกสาร และงานในภาพรวมของ สนช. ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรของ สนช. ทุกระดับ รวมถึงการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารและรองรับการใช้งานในอนาคตที่จะต้องสื่อสารในรูปแบบเอกสารดิจิทัลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ จึงเห็นควรที่จะต้องแก้ไขปัญหาล่าช้าด้วยการนำระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office) ประกอบด้วย ระบบเอกสารดิจิทัล ระบบบุคลากรดิจิทัล สำหรับระยะที่ 1 และระบบบริหารงานดิจิทัล สำหรับระยะที่ 2 ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ตามนโยบายประเทศไทย 4.0 (Thailand 4.0) และเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ของรัฐบาล รวมทั้งมีระบบสำนักงานดิจิทัลที่สนองความต้องการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามข้อมูลการดำเนินงานเอกสารและงานในภาพรวมของ สนช. ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรของ สนช. ในทุกหน่วยงานและทุกระดับ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในงานสารบรรณ การจัดการเอกสาร และการบริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และรองรับการต่อขยายการบริหารจัดการด้านการคลังในอนาคต เพื่อมุ่งเป้าไปสู่การบริหารงานแบบดิจิทัลหรือเป็นสำนักงานดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 สำหรับระบบเอกสารดิจิทัล ระบบบุคลากรดิจิทัล เพื่อการประมวลผลเพื่อออกรายงานแบบ Real Time และการบริหารจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมกับ


.....
(นายเทวิน นาคเทวีณ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชกุล)

กิจกรรมการดำเนินงานของ สนช. ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และศึกษาแนวทางการจัดทำระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 2 สำหรับระบบการบริหารจัดการการดำเนินงานและบริหารงานภายในองค์กร (Office Administration) ทั้งหมด

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,750,000 บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(นายเทวีญ นาคเทวีญ)

(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ชันชกุล)

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วม
คำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ
ร่วมคำ

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น
ข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบ
แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า
1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดย ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ
รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
จะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4
ของมูลค่า งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร

(นายเทวัญ นาคเทวัญ)

(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชกุล)

แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่
รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น
ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ
ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

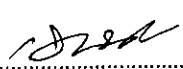
- 3.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกระบวนการทำงาน กฎระเบียบ และสรุปข้อมูลความต้องการของ
ผู้ใช้งาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ออกแบบเพื่อจัดทำระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย
การดำเนินการ ส่วนที่ 1 ระบบเอกสารดิจิทัล และการดำเนินการ ส่วนที่ 2 ระบบบุคลากรดิจิทัล
- 3.2 ดำเนินการวิเคราะห์ออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของระบบ ดำเนินการจัดหาและพัฒนาระบบ
ดำเนินการนำเข้าข้อมูลที่สำนักงานได้ Export จากระบบเดิมที่สำนักงานใช้งานอยู่ปัจจุบัน
ซึ่งประกอบด้วยดำเนินการ ส่วนที่ 1 ระบบเอกสารดิจิทัล และการดำเนินการ ส่วนที่ 2 ระบบ
บุคลากรดิจิทัล เพื่อการบริหารจัดการแบบดิจิทัลที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานภายใน
องค์กรของ สนช. ให้มีประสิทธิภาพ โดยระบบงาน (Application) ต้องสามารถจัดเก็บข้อมูล
วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ รวมทั้งรายงานผลตามที่ระเบียบ
ข้อกำหนด ข้อสั่งการ และมาตรฐานของระบบงานต่าง ๆ กำหนดไว้ ดังนี้

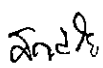
3.2.1 ระบบเอกสารดิจิทัล


- (1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล
- (2) ระบบสารบรรณดิจิทัล
- (3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

3.2.2 ระบบบุคลากรดิจิทัล

- (1) ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร
- (2) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงาน
ล่วงเวลา
- (3) ระบบลาดิจิทัล
- (4) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (5) ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชุก)

(6) ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน

(7) ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล

(8) ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร

3.3 คุณลักษณะขอบเขตของระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 ข้างต้นมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1

3.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและจัดการระบบในเครื่องแม่ข่าย หรือ Cloud Service ของสำนักงาน ให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน โดยจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของระบบต่าง ๆ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

3.5 พัฒนาระบบที่จัดทำขึ้นตามข้อ 3.2 รวมทั้งระบบงานอื่น ๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอเพิ่มเติม และนำเสนอแนวทางต่อยอดการพัฒนาการบริหารงานดิจิทัล ในระยะที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณดิจิทัล ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ โครงการ ระบบพัสดุดิจิทัล ระบบการเงินดิจิทัล และระบบบัญชีดิจิทัล

3.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้น โดยเป็นการทดสอบการทำงานของระบบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการที่ได้ศึกษาและรวบรวมไว้ การเชื่อมต่อกันระหว่างโมดูลต่าง ๆ ของระบบเป็นไปอย่างราบรื่นไม่ติดขัด

3.7 การฝึกอบรมการใช้งาน

3.7.1 ฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบเอกสารดิจิทัล (Administrator)

ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

3.7.2 ฝึกอบรมบุคลากรของ สนช. ระดับผู้ใช้งานระบบเอกสารดิจิทัล (User)

ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (โดยการฝึกอบรมครั้งแรกต้องดำเนินการ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ใน กทม. ส่วนครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ได้)

3.7.3 ฝึกอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบบุคลากรดิจิทัล (Administrator)

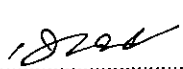
ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

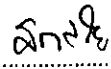
3.7.4 ฝึกอบรมบุคลากรของ สนช. ระดับผู้ใช้งานระบบบุคลากรดิจิทัล (User) ไม่น้อยกว่า 2

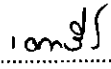
ครั้ง (โดยการฝึกอบรมครั้งแรกต้องดำเนินการ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างใน กทม. ส่วนครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ได้)

3.8 จัดทำคู่มือการใช้งาน

3.8.1 คู่มือการดูแลระบบงานทั้งหมด จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของคู่มือ จำนวน 2 ชุด


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชุก)

3.9.2 คู่มือการใช้งานแต่ละระบบงาน สำหรับผู้ใช้งาน (User) จำนวนระบบงานละ 2 ชุด พร้อม
แผ่นข้อมูลดิจิทัลไฟล์ของคู่มือ จำนวน 2 ชุด

3.10 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบจำนวนอย่างน้อย 2 คน เป็นเวลาอย่างน้อย
1 เดือน นับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย

4. ระยะเวลาส่งมอบงาน

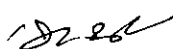
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. ผลงานที่ต้องส่งมอบ


- 5.1 รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดทำ
ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนางานส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐานและเพิ่มเติมตามความ
ต้องการของผู้ใช้งาน
- 5.2 โปรแกรมระบบส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน
(1 Enterprise License/1 Server) โดยติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ของ สนช. และนำเข้าข้อมูล
เบื้องต้นสำหรับการทดสอบ
- 5.3 โปรแกรมระบบส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐานที่ได้รับการปรับแต่งและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติม
ตามผลสำรวจความต้องการของ สนช. พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน
(UAT: User Acceptance Test)
- 5.4 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน สำหรับโปรแกรมระบบส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัล
- 5.5 รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดทำ ปรับแต่ง
และ/หรือ พัฒนางานส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 5.6 โปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน
(1 Enterprise License/1 server) โดยติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ของ สนช. และนำเข้าข้อมูล
เบื้องต้นสำหรับการทดสอบ
- 5.7 โปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐาน ที่ได้รับการปรับแต่งและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติม
ตามผลสำรวจความต้องการของ สนช. พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน
(UAT: User Acceptance Test)
- 5.8 รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน สำหรับโปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัล

6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 5,500,000.- บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนกุล)

7. งบประมาณและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างจำนวน 8 (แปด) งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนา ส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและจัดทำระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบเอกสารดิจิทัล

- 1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล
- 2) ระบบสารบรรณดิจิทัล
- 3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล


งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำ ติดตั้ง และส่งมอบงานโปรแกรมระบบ ส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 Server) โดยติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ของ สนช. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

1. ระบบเอกสารดิจิทัล

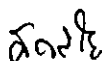
- 1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล
- 2) ระบบสารบรรณดิจิทัล
- 3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ Flash Drive และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด

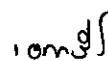
งวดที่ 3 กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมระบบส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลมาตรฐานที่ได้รับการปรับแต่งและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติมตามผลสำรวจความต้องการของ สนช. พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชุกุล)

Test) ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการ
ปรับแต่งที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

1. ระบบเอกสารดิจิทัล

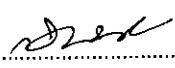
- 1) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล
- 2) ระบบสารบรรณดิจิทัล
- 3) ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

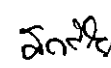
2. รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุในข้อ 3.2.1 ข้างต้น


3. แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุในข้อ 3.2.1 ข้างต้น
พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่ง
ข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแต่งและ/
หรือพัฒนาเพิ่มเติมและเพิ่มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และ
แผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ
Flash Drive จำนวน 2 ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการ
ดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแต่งโปรแกรมจำนวน 2 ชุด

งวดที่ 4 กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ
และส่งมอบโปรแกรมระบบส่วนที่ 1: ระบบเอกสารดิจิทัลที่นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและการตั้งค่า
ใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

1. ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 3 สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวนไม่
น้อยกว่า 1 ครั้ง
2. ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไป
และผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (โดยการฝึกอบรมครั้งแรกต้องดำเนินการ
ที่ทำการของผู้ว่าจ้างใน กทม. ส่วนครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการฝึกอบรมรูปแบบ
ออนไลน์ได้)
3. นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
4. รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ
Flash Drive จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด
5. คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ Flash Drive จำนวน 2 ชุด
และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชุก)

6. โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุในข้อที่ 5.3 ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปแบบสื่อ Flash Drive จำนวน 1 ชุด

งวดที่ 5 กำหนดจ่ายร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำและส่งมอบรายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานและกำหนดคุณลักษณะในการจัดหา ปรับแต่ง และ/หรือ พัฒนางานส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐานเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้งานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยต้องส่งมอบรายงานผลการสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ และกำหนดคุณลักษณะสำหรับการจัดหาและจัดทำระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบบุคลากรดิจิทัล

- 1) ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร
- 2) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา
- 3) ระบบลาดิจิทัล
- 4) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 5) ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว
- 6) ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน
- 7) ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล
- 8) ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร

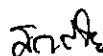
งวดที่ 6 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อจัดทำ ติดตั้ง และส่งมอบงานโปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐาน พร้อมลิขสิทธิ์ (License) มาตรฐาน (1 Enterprise License/1 server) โดยติดตั้งบนระบบคอมพิวเตอร์ของ สนช. และนำเข้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการทดสอบ ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

1. ระบบบุคลากรดิจิทัล

- 1) ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร
- 2) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา
- 3) ระบบลาดิจิทัล
- 4) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 5) ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว
- 6) ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชุก)

7) ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล

8) ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร

ซึ่งโปรแกรมข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Compiled Code ของโปรแกรมระบบมาตรฐานที่บันทึกอยู่ในสื่อ Flash Drive และใบลิขสิทธิ์ (License Certificate) จำนวน 1 ชุด และคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด

งวดที่ 7 กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อส่งมอบโปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคลากรดิจิทัลมาตรฐาน ที่ได้รับการปรับแต่งและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติมตามผลสำรวจความต้องการของ สนช. พร้อมรายงานผลการทดสอบระบบการทำงานแต่ละระบบงาน (UAT: User Acceptance Test) ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีโปรแกรมมาตรฐานที่ได้รับการปรับแต่งที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

1. ระบบบุคลากรดิจิทัล

1) ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร

2) ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา

3) ระบบลาดิจิทัล

4) ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

5) ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว


6) ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน

7) ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล

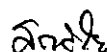
8) ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร

2. รายงานผลการทดสอบระบบการทำงานของระบบตามระบุในข้อ 3.2.2 ข้างต้น

3. แผนการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบตามระบุในข้อ 3.2.2 ข้างต้น พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับการปรับแต่งข้างต้นนี้ต้องส่งมอบพร้อม Source Code เฉพาะส่วนระบบโปรแกรมที่ปรับแต่งและ/หรือพัฒนาเพิ่มเติมและเพิ่มข้อมูลของเอกสารของรายงานผลการทดสอบฯ และแผนการฝึกอบรมการใช้งานฯ พร้อมตัวอย่างเอกสารคู่มือฝึกอบรมที่บันทึกอยู่ในสื่อ Flash Drive จำนวน 2 ชุด และรายงานผลการทดสอบพร้อมคู่มือการใช้งานและการดูแลระบบที่เป็นเอกสารที่ได้รับการปรับปรุงตามการปรับแต่งโปรแกรมจำนวน 2 ชุด



(นายเทวัญ นาคเทวัญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนกุล)

งวดที่ 8 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อดำเนินการฝึกอบรมผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ และส่งมอบโปรแกรมระบบส่วนที่ 2: ระบบบุคคลากรดิจิทัลที่นำเข้าข้อมูล เริ่มต้นและการตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ ลงนามในสัญญา โดยมีรายการที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

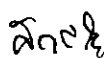
1. ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 7 สำหรับผู้ดูแลระบบ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
2. ฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบที่ส่งมอบในงวดที่ 7 สำหรับผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้งาน ทั่วไปและผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (โดยการฝึกอบรมครั้งแรกต้อง ดำเนินการ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างใน กทม. ส่วนครั้งที่ 2 สามารถดำเนินการ ฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ได้)
3. นำเข้าข้อมูลเริ่มต้นและตั้งค่าใช้งานพร้อมสำหรับการเปิดใช้งานจริง
4. รายงานสรุปผลการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานข้างต้น โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ Flash Drive จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด
5. คู่มือการใช้งานและการดูแลระบบ โดยส่งมอบในรูปแบบสื่อ Flash Drive จำนวน 2 ชุด และเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด
6. โปรแกรมลิขสิทธิ์ตามระบุในข้อที่ 5.7 ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ที่บันทึกในรูปแบบสื่อ Flash Drive จำนวน 1 ชุด

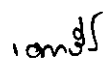
8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์การ ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยผู้ยื่นต้องเข้านำเสนอผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนา ระบบสำนักงาน ประสิทธิภาพทำงาน ทีมงาน ณ สำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยการพิจารณาให้ คะแนนจะเป็นไปตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1) ราคาที่เสนอราคา | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 |
| 2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 |


.....
(นายเทวีญ นาคเทวีญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


.....
(นายเอกวีร์ พิทักษ์ชนกุล)

ลำดับ	หัวข้อการประเมินด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ	คะแนน
1.	ความรู้และความเข้าใจในการดำเนินโครงการ	60
	1.1 ความเข้าใจในกระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร การมีประสบการณ์ การพัฒนาาระบบที่เกี่ยวข้อง	30
	1.2 การออกแบบระบบสารบรรณดิจิทัล ระบบงานบุคลากรดิจิทัล และการรักษาความปลอดภัย (Security)	30
2.	การบริหารโครงการฯ การนำเสนอแผนการดำเนินการ	20
3.	ทีมงานมีความเหมาะสมด้านคุณสมบัติประสบการณ์หน้าที่และจำนวนคน	10
4.	การรับประกันความซื่อสัตย์พร้อมและข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังส่งมอบงาน	10
คะแนนรวม		100

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

1. ความรู้และความเข้าใจในการดำเนินโครงการ

1.1 ความเข้าใจในกระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีความเข้าใจกระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร ของภาครัฐ มีประสบการณ์ใน การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร พร้อมยกตัวอย่างระบบที่พัฒนา แล้วเสร็จ และมีการนำไปใช้งานได้จริง จำนวน 5 ผลงาน หรือมากกว่า	30
2) มีความเข้าใจกระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร ของภาครัฐ มีประสบการณ์ใน การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร พร้อมยกตัวอย่างระบบที่พัฒนา แล้วเสร็จ และมีการนำไปใช้งานได้จริง จำนวน 3 - 4 ผลงาน	20
3) มีความเข้าใจกระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร ของภาครัฐ มีประสบการณ์ใน การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ และงานบุคลากร พร้อมยกตัวอย่างระบบที่พัฒนา แล้วเสร็จ และมีการนำไปใช้งานได้จริง จำนวน 2 ผลงาน หรือน้อยกว่า	10

(นายเทวัญ นาคเทวัญ)

(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

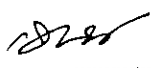
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนชกุล)

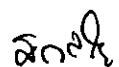
1.2 การออกแบบระบบสารสนเทศดิจิทัล ระบบงานบุคลากรดิจิทัล และการรักษาความปลอดภัย (Security) คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้


เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) แสดงการออกแบบระบบสารสนเทศดิจิทัล ระบบงานบุคลากรดิจิทัล และนำเสนอ การรักษาความปลอดภัย (Security) ของระบบ ได้อย่างเหมาะสม และมีการนำเสนอ แนวทางการออกแบบเพื่อเชื่อมโยงการทำงานไปยังระบบบริหารงานดิจิทัล ในระยะที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณดิจิทัล ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ระบบพัสดุดิจิทัล ระบบการเงินดิจิทัล และระบบบัญชีดิจิทัล <u>มีความเป็นไปได้ที่จะทำงาน เข้ากันด้วยดี</u>	30
2) แสดงการออกแบบระบบสารสนเทศดิจิทัล ระบบงานบุคลากรดิจิทัล และนำเสนอ การรักษาความปลอดภัย (Security) ของระบบ ได้อย่างเหมาะสม และมีการนำเสนอ แนวทางการออกแบบเพื่อเชื่อมโยงการทำงานไปยังระบบบริหารงานดิจิทัล ในระยะที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณดิจิทัล ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ระบบพัสดุดิจิทัล ระบบการเงินดิจิทัล และระบบบัญชีดิจิทัล <u>แต่อาจทำงานเข้ากันได้ไม่ดี เพียงพอ</u>	20
3) แสดงการออกแบบระบบสารสนเทศดิจิทัล ระบบงานบุคลากรดิจิทัล และนำเสนอ การรักษาความปลอดภัย (Security) ของระบบ ได้อย่างเหมาะสม แต่ขาดการนำเสนอ แนวทางการออกแบบเพื่อเชื่อมโยงการทำงานไปยังระบบบริหารงานดิจิทัล ในระยะที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย ระบบงบประมาณดิจิทัล ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ ระบบพัสดุดิจิทัล ระบบการเงินดิจิทัล และระบบบัญชีดิจิทัล	10

2. การบริหารโครงการฯ การนำเสนอแผนการดำเนินการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้ คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารโครงการ โดยเป็นไปอย่างความสอดคล้องกับข้อกำหนด ของ TOR และแผนงานมีความชัดเจนที่เชื่อมั่นได้ว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ	20
2) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารโครงการ โดยเป็นไปอย่างความสอดคล้องกับข้อกำหนด ของ TOR แต่แผนงานยังขาดความชัดเจนที่เชื่อมั่นได้ว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ	10
3) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารโครงการ แต่อาจไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของ TOR	5


.....
(นายเทวัญ นาคเทวัญ)


.....
(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)

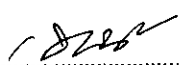

.....
(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ชนนกุล)

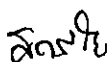
3. ทีมงานมีความเหมาะสมด้านคุณวุฒิประสบการณ์หน้าที่และจำนวนคน คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

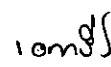
เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีการนำเสนอทีมงานพร้อมแสดงคุณวุฒิประสบการณ์การทำงาน มีการแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนภายในทีม <u>โดยบุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานเป็นอย่างดี</u>	10
2) มีการนำเสนอทีมงานพร้อมแสดงคุณวุฒิประสบการณ์การทำงาน มีการแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนภายในทีม <u>แต่บุคลากรอาจจะมีคุณสมบัติยังไม่เหมาะสมกับงาน</u>	7
3) มีการนำเสนอทีมงานพร้อมแสดงคุณวุฒิประสบการณ์การทำงาน <u>แต่ไม่มีการแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนภายในทีม และบุคลากรอาจจะมีคุณสมบัติยังไม่เหมาะสมกับงาน</u>	4

4. การรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานและข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกัน คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย พร้อมข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถให้บริการต่อสัปดาห์ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และมีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี)	10
2) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย พร้อมข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถให้บริการต่อสัปดาห์ และช่องทางการติดต่อสื่อสาร <u>แต่ไม่มีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี)</u>	7
3) มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดแนวทางการบำรุงรักษาระบบ ช่วงระยะเวลาและวันที่สามารถให้บริการต่อสัปดาห์ และช่องทางการติดต่อสื่อสาร <u>แต่ไม่มีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันโดย-</u>	4


 (นายเทวัญ นาคเทวัญ)


 (นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)


 (นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนกุล)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน
ไม่มีค่าใช้จ่ายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่มีข้อเสนอการบำรุงรักษาระบบหลังหมดการรับประกันในปีถัดไปแบบมีค่าใช้จ่าย (ราคาต่อปี)	

9. อัตราค่าปรับ

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน

9.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง


ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ชั่วคราวภายใน 3 - 72 ชั่วโมง และแก้ไขให้แล้วเสร็จเป็นปกติภายใน 1 - 4 สัปดาห์ หรือ 7 - 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

11. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบส่วนที่ปรับแต่งและ/หรือ พัฒนาเพิ่มเติมจากระบบมาตรฐาน (ที่เป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้รับจ้างอยู่ก่อนแล้ว) ที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ



(นายเทวีธ อนาคตเทวีธ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ชนชกุล)

12. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

12.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

12.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม งานเทคโนโลยีดิจิทัล

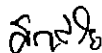
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 627

โทรสาร 02 017 5566



(นายเทวีญ นาคเทวีญ)



(นายศักดิ์ชัย จงยิ่งเจริญยศ)



(นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนกุล)

เอกสารแนบ 1

คุณลักษณะของระบบสำนักงานดิจิทัล (NIA Digital Office) ของ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.)

ขอบเขตการทำงานทั่วไปของระบบ

1. ระบบสำนักงานดิจิทัลที่จัดทำนี้ต้องประกอบด้วย 2 ระบบหลัก คือ “ระบบเอกสารดิจิทัล” ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อยจำนวน 3 ระบบ คือ ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล ระบบสารบรรณดิจิทัล และระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล และ “ระบบบุคลากรดิจิทัล” ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อยจำนวน 8 ระบบ คือ ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ระบบลาดิจิทัล ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร
2. ระบบงานย่อยภายใต้ระบบสำนักงานดิจิทัลแต่ละระบบ ต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันและประมวลผลข้อมูลร่วมกันแบบ Online ได้ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และระบบต้องรองรับการยืนยันตัวตนบุคคลผู้อนุมัติลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) แบบใช้เทคโนโลยี PKI (Public Key Infrastructure) โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างกุญแจ Public Key และ Private Key ของตนเองได้ และสามารถนำเข้ากุญแจที่ได้รับการรับรองจาก CA ภายนอกเข้ามาใช้ลงนามดิจิทัลและเข้ารหัสลับเอกสารดิจิทัลในระบบนี้ได้ รวมทั้งผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าหรือเลือกที่จะใช้การยืนยันตัวตนบุคคลเพื่อลงนามดิจิทัลรูปแบบอื่นด้วยการใช้รหัสผ่าน และ/หรือ รหัส Token และ/หรือ OTP (One-Time Password) หรือ ในรูปแบบของ 2FA (2 Factor Authentication) ในการลงนามประกอบพร้อมด้วยก็ได้ และสามารถจัดทำขั้นตอนการเดินเอกสาร (Workflow Process) แบบที่มีผู้อนุมัติลงนามได้หลายระดับได้
3. ระบบฯ ต้องพัฒนาบนระบบฐานข้อมูลชนิดสัมพันธ์ (Relational Database) ที่สามารถพัฒนาปรับปรุงระบบงานต่อขยายได้และพัฒนาจากเครื่องมือมาตรฐานตัวเดียวกันทุกระบบ
4. ระบบฯ ต้องสามารถแสดงข้อมูลให้กับผู้บริหารติดตามเอกสารดิจิทัลและผลการปฏิบัติงานที่รายงานผลและ/หรือสั่งการและลงนามบนเอกสารดิจิทัลทั่วไป และ/หรือ เอกสารดิจิทัลด้านการบริหารงานบุคลากร ที่เดินอยู่ในระบบฯ ได้ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ต้องกรอกหรือคัดลอกคำสั่งการหรือผลปฏิบัติจากเอกสารกระดาษที่ผู้บริหารลงนามสั่งการหรือไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษแต่อย่างใด
5. ระบบฯ ต้องทำงานแบบ Web-based Application และรองรับการแสดงผลของข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ สนช. ได้
6. ระบบฯ ต้องสามารถเปิดหน้าจอภาพพร้อมกันหลายจอภาพได้ (Multi-windows) และทำงานหลาย ๆ อย่างพร้อมกันได้ (Multi-sessions) รวมทั้งรองรับการทำงานของบุคลากรทั้งหมดใน สนช. ได้

7. ระบบงานย่อยภายใต้ระบบเอกสารดิจิทัล (ได้แก่ ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล ระบบสารบรรณดิจิทัล และระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล) และระบบบุคลากรดิจิทัล (ได้แก่ ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ระบบลาดิจิทัล ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอก ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร) ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์ ต่อเนื่อง และโอนถ่ายข้อมูลระหว่างกันได้โดยอัตโนมัติในลักษณะการทำงานแบบ On-The-Job Data Entry (ข้อมูลถูกป้อนเข้าสู่ระบบที่เกี่ยวข้องขณะทำการสร้างเอกสารดิจิทัลทั่วไป/ด้านบุคลากรโดยอัตโนมัติ) และแบบ Single Window and Single Entry (ข้อมูลร่วมที่ต้องใช้ในระบบอื่นร่วมกันต้องถูกป้อนผ่านหน้าจอเดียวหรือแบบฟอร์มดิจิทัลเพียงครั้งเดียว) เช่น การสร้างเอกสารด้านงานสารบรรณในกระบวนการสร้างหนังสือส่วนราชการ หรือส่วนหน่วยงานที่เป็นส่วนหัวหนังสือ ต้องช่วยตั้งสมุดทะเบียนของการออกเลขหนังสือนั้น ๆ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ และเมื่อลงนามดิจิทัล ระบบจะต้องออกเลขหนังสือดังกล่าวและออกรายงานทะเบียนหนังสือส่งโดยอัตโนมัติในทันที เป็นต้น หรือ ในกรณีสร้างเอกสารดิจิทัลด้านงานบริหารบุคลากร เช่น การลงนามอนุมัติใบลาดิจิทัล ระบบจะมีการตัดยอดวันลาตามประเภทการลา และออกรายงานการลาโดยอัตโนมัติในทันที เป็นต้น นั่นคือกระบวนการลงนามแบบดิจิทัลเพื่ออนุมัติงานบนเอกสารดิจิทัล สามารถกำหนดให้ระบบดำเนินการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงรายการข้อมูล และออกรายงาน ได้โดยตรงและอัตโนมัติได้พร้อม ๆ กัน ทั้งนี้ เพื่อทดแทนการนำเข้าข้อมูลแบบลอกจากเอกสารกระดาษโดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ
8. ระบบฯ ต้องสามารถเรียกดูข้อมูล ค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงานโดยเรียกใช้ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบฯ ที่เป็นแบบ online ได้ และสามารถประมวลผลรายงานได้พร้อมกันหลาย ๆ ผู้ใช้ได้ รวมทั้งต้องสามารถ Export รายงานสำคัญออกในรูปแบบของไฟล์ เช่น Excel , Text File หรือ XML อย่างใดอย่างหนึ่งได้เป็นอย่างดี
9. ระบบฯ ต้องสามารถ Import ข้อมูลเริ่มต้น(Initial data) สำคัญ (ที่มีปริมาณมากและต้องเสียเวลานำเข้า) ในรูปแบบไฟล์ Excel , Text File หรือ XML อย่างใดอย่างหนึ่งได้เป็นอย่างดี
10. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security)
- 10.1 ระบบฯ ต้องมีการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยในระดับต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้งาน
- 10.1.1 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้หลายรูปแบบ ได้แก่
- ระดับบุคคล
 - ระดับ Function ของระบบงาน
 - ระดับกลุ่มผู้ใช้งาน
- 10.1.2 ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งานต่าง ๆ ให้แต่ละบุคคลได้

- 10.2 หากมีการแก้ไขข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ต้องสามารถบันทึกข้อมูลเอกสารที่ถูกแก้ไขได้ (บันทึกวันที่ เวลาและชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้)
- 10.3 กรณีไม่เชื่อมต่อกับระบบ SSO (Single Sign-On) ของหน่วยงาน ต้องมีระบบให้ใช้งาน สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง รวมทั้งให้สิทธิแก่ผู้บริหารระบบสามารถบริหารจัดการ ล็อกอินและรหัสผ่านของบุคลากรได้ทั้งหมด หรือสามารถกำหนดสิทธิผู้เข้าไปดำเนินการใน ระบบงานได้
- 10.4 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบฯ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานต่างกันใช้งาน ระบบงานย่อยหรือเมนูการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องใช้งานได้เฉพาะ เมนูที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้เท่านั้น หรือ กรณีเจ้าหน้าที่บุคคล ต้องใช้งานได้เฉพาะเมนูที่ เกี่ยวข้องกับงานการบริหารบุคคลได้เท่านั้น เป็นต้น
- 10.5 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการดูรายงานหรือข้อมูลของผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละด้านให้ สามารถเห็นรายงานและข้อมูลเฉพาะในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เท่านั้น เช่น สิทธิการดู รายงานด้านบุคลากร เป็นต้น
- 10.6 สามารถรองรับการเชื่อมโยงระบบกับระบบ AD หรือ LDAP ของหน่วยงานเพื่อให้สามารถ ยืนยันตัวตนแบบ SSO (Single Sign-On) ได้
- 10.7 ต้องสามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีมีการล็อกอินผิด ซึ่งระบบจะปิดไม่ให้ทำการล็อกอินอีก ต่อไป หากล็อกอินผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการบุกรุกของบุคคลอื่น ซึ่งการ ปลดล็อกดังกล่าวนี้ จะทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น
- 10.8 ต้องมีระบบป้องกันการล็อกอินซ้ำ หรือปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งปลด การล็อกอินกรณีเปิดทิ้งไว้โดยไม่ทำงานใด ๆ ในระบบ
- 10.9 ต้องสามารถกำหนดเวลาในการอนุญาตให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบได้
- 10.10 ผู้ใช้งานต้องสามารถจัดเก็บภาพลายมือชื่อไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อความสะดวกในการลง นามผ่านทุกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ รวมทั้งใช้ฟังก์ชันการลงนามดิจิทัลจะกำหนดให้มีการยืนยัน รหัสผ่านป้องกันอีกชุดหนึ่งนอกเหนือจากรหัสผ่านที่ใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ/หรือ ใช้รหัส Token และ/หรือ OTP (One-Time Password) หรือ เลือกที่จะยืนยันตัวตนก่อน การลงนามในรูปแบบของ 2FA (2 Factor Authentication) หรือไม่ก็ได้
- 10.11 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ หรือกำหนดตัวบุคคลที่สามารถลงนามเพื่อปฏิบัติงานแทน หรือ รักษาการแทนได้
- 10.12 ทุกครั้งที่ผู้รับได้รับเอกสารดิจิทัล ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการได้รับเอกสารดิจิทัลใหม่ ดังกล่าวผ่านทางอีเมลของผู้รับเอกสาร ซึ่งผู้รับเอกสารต้องสามารถเลือกที่จะรับข้อมูล การ แจ้งเตือนผ่านทางอีเมลดังกล่าวหรือไม่ก็ได้ และ/หรือ สามารถเลือกที่จะติดตั้งโปรแกรมแบบ Mobile Application สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ

- 10.13 ระบบที่ใช้บริหารเอกสารดิจิทัลด้านงานสารบรรณ ต้องสามารถแสดงรายงานสถานะที่เป็นปัจจุบันล่าสุดของการเดินเอกสาร การสั่งการ และผลการปฏิบัติงานได้โดยอัตโนมัติตลอดเวลา และรายงานผลดังกล่าวต้องสามารถแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กับเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง ซึ่งผู้บริหารและ/หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกจากรายงานดังกล่าวเพื่อสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนามดิจิทัลแล้วได้โดยตรงเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในรายงานดังกล่าว
- 10.14 ระบบที่ใช้บริหารเอกสารดิจิทัลด้านบุคลากรดิจิทัลต้องสามารถแสดงรายงานสถานะที่เป็นปัจจุบันล่าสุดของการเดินเอกสาร การสั่งการ ผลการปฏิบัติงาน และ/หรือการบริหารงานด้านบุคลากรได้โดยอัตโนมัติตลอดเวลา และรายงานผลดังกล่าวต้องสามารถแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กับเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง ซึ่งผู้บริหารและ/หรือผู้ใช้งานสามารถคลิกจากรายงานดังกล่าวเพื่อสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติหรือลงนามดิจิทัลแล้วได้โดยตรงเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในรายงานดังกล่าว
- 10.15 ระบบงานที่ต้องมีความสะดวกคล่องตัวในการตั้งค่าการใช้งานให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับระเบียบ และประกาศของ สนช. เช่น การตั้งค่าหรือกำหนดเงื่อนไขการเดินเอกสารดิจิทัลตามขอบเขตอำนาจการมอบหมายงาน หรือ การปฏิบัติงานแทน หรือ รักษาการ เป็นต้น
- 10.16 ระบบต้องสามารถนำข้อมูลหน่วยงาน ชื่อบุคคล และตำแหน่งที่นำเข้าจากระบบตั้งค่าบุคลากรมาแสดงเป็นผังองค์กรให้เห็นผ่านทางหน้าจอบราวเซอร์ และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรไว้ด้วย
- 10.17 ระบบต้องรองรับการปรับปรุงข้อมูลจากระบบตั้งค่าบุคลากรในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร และ/หรือข้อมูลบุคลากร เช่น การยุบ ยกเลิก หรือ เพิ่มเติม หน่วยงาน และบรรจุ โยกย้าย และยกเลิกบุคลากรหรือข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่สังกัดในหน่วยงานเหล่านั้นได้
- 10.18 เอกสารที่จัดสร้างขึ้นต้องถูกออกแบบให้เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้องของระบบสารบรรณดิจิทัล และระบบที่ใช้ในการบริหารงานบุคลากรดิจิทัลได้ อันได้แก่ ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ระบบลาดิจิทัล ระบบการขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล และระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร
- 10.19 ข้อมูลและเอกสารที่จัดสร้างขึ้นภายใต้ระบบบุคลากรดิจิทัลต้องถูกออกแบบให้ทำงานร่วมกันและเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้องของระบบเอกสารดิจิทัล

10.20 ระบบงานสำนักงานดิจิทัล ที่เสนอต้องสามารถใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ (Hardware/Network) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการของ Microsoft Windows Server 2019 ขึ้นไป และสามารถรองรับการเรียกใช้งานระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2019 และ Microsoft Windows 11 ขึ้นไป

ขอบเขตการทำงานของระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 ระบบหลักที่ 1 (ระบบเอกสารดิจิทัล)

ประกอบด้วย 3 ระบบงานย่อย ซึ่งมีคุณลักษณะ ดังนี้

ระบบงานย่อยที่ 1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล

เป็นระบบงานที่ใช้เป็นสื่อกลางในการสร้าง ส่ง และลงนามเอกสารแบบดิจิทัลที่สามารถนำเข้าข้อมูลบันทึกข้อมูล ประมวลผล และออกรายงาน เดินและเวียนเอกสาร รวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารดิจิทัล ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1.1 ระบบสร้างเอกสารดิจิทัล

1.1.1 ระบบต้องมี Template หรือ e-Form สำหรับการสร้างเอกสารดิจิทัลที่ใช้งานหลักตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบตามที่สำนักงานฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก หนังสือคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือประทับตราแทนการลงนาม

1.1.2 เอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นต้องเป็นเอกสารดิจิทัลแบบ XML (Extensible Markup Language) ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญของเอกสารดิจิทัลไว้ในไฟล์ของ XML ได้ รวมทั้ง ต้องสามารถแสดงผลข้อมูลผ่านหน้าจอบราวเซอร์และรองรับการตรวจสอบความถูกต้องหรือการแก้ไขเอกสารดังกล่าวหลังการลงนามแบบดิจิทัลได้

1.1.3 เอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นต้องสามารถออกเลขที่หนังสือตามระเบียบของระบบสารบรรณได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และแบบที่ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือธุรการเป็นผู้ออกเลขที่ให้

1.1.4 ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลเลขหนังสือเอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นโดย สนช. และต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลชื่อเอกสาร หน่วยงานผู้สร้าง/ผู้ส่ง หน่วยงานผู้รับ และวันที่สร้าง/ส่งเอกสารดิจิทัลเหล่านั้นไว้ด้วย

1.1.5 ต้องสามารถระบุผู้รับปลายทางเอกสารที่ต้องการให้รับหรือมีชื่อปรากฏในเอกสารได้

1.1.6 ต้องสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารที่สร้างขึ้นว่าอยู่ในระหว่างขั้นตอนใดได้

1.1.7 ต้องรองรับการ Browse หรือค้นหาเพื่อนำเข้าสำเนาหรือภาพเอกสารกระดาษที่เกิดจากการทำสำเนาด้วย Scanner และเอกสารที่สร้างในระบบในระหว่างขั้นตอนการสร้างได้ โดยสามารถนำเข้าสำเนาและ/หรือเอกสารที่สร้างขึ้นในระบบฯ เพื่ออ้างอิงได้ 3 รูปแบบคือ เพื่อการอ้างอิง เพื่อแนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือเพื่อแนบเป็นเอกสารเพื่อการลงนามที่ต้องประกอบเรื่องเพื่อเดินเอกสารไปด้วยกันแต่แยกกันลงนามดิจิทัลได้ (เฉพาะส่วนเอกสาร

ที่สร้างขึ้นในระบบฯ) รวมทั้งต้องสามารถนำเอกสารดิจิทัลที่ได้สร้างไว้ในระบบมาใช้เพื่ออ้างอิงถึงได้ในลักษณะเดียวกันนี้ด้วย

- 1.1.8 ต้องสามารถสร้างเอกสารดิจิทัลสำหรับการลงนามหรือสั่งการ อนุมัติหรือให้ความเห็นที่มีรูปแบบฟอร์มการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่แน่นอนได้ ซึ่งการอนุมัติ หรือสั่งการ หรือการให้ความเห็นดังกล่าวหลังการลงนามดิจิทัลแล้วจะแก้ไขโดยบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิ์ไม่ได้
 - 1.1.9 เอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้น จะต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ โดยสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือ ผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ต หรือ บุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิ์ไว้เท่านั้น
 - 1.1.10 การบันทึกโน้ตที่จัดทำขึ้นนี้ ต้องสามารถเลือกสีและลาก Cursor เพื่อทำแถบ High Light หรือลากเส้นวงกลม หรือ ลากเส้นแบบอิสระบนตัวหนังสือ และ/หรือ รูปภาพที่อยู่บนเอกสารดิจิทัล จัดทำเป็นกระดาษ Post-it แบบดิจิทัล และ/หรือ พร้อมกับการพิมพ์ข้อความเพื่อบันทึกโน้ตประกอบและบันทึก (Save) ไว้ได้ ซึ่งการเปิดอ่านหรือแสดงข้อความโน้ตในภายหลังนั้น ต้องสามารถทำได้ทั้งการแสดงข้อความพร้อมกับแถบเส้น High Light หรือเส้นวงกลม หรือเส้นลากแบบอิสระที่ลากไว้ หรือ กระดาษ Post-it แบบดิจิทัล หรือแสดงข้อความบันทึกโน้ตเฉพาะจังหวะที่มีการวาง Cursor แบบ Mouse Over ไว้ที่ตำแหน่งของการแสดงข้อความของแถบเส้น High Light หรือเส้นวงกลมหรือเส้นลากแบบอิสระ หรือ กระดาษ Post-it แบบดิจิทัล เท่านั้น
- 1.2 ระบบการแนบและพ่วงเอกสารอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วยและเพื่อการลงนามแยกฉบับ
 - 1.2.1 ในการสร้างเอกสารดิจิทัล ต้องมีระบบการแนบไฟล์หรือข้อมูลเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารดิจิทัลหลักในรูปของเอกสารอ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย และ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดส่งพร้อมกับเอกสารดิจิทัลหลักที่สร้างขึ้น
 - 1.2.2 กรณีเอกสารดิจิทัลที่แนบไปด้วยกับเอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นในระบบฯ จะต้องลงนามดิจิทัลแยกต่างหากจากเอกสารดิจิทัลหลัก (ในกรณีแนบเป็นเอกสารเพื่อการลงนาม) การแนบเอกสารดังกล่าว ระบบต้องสามารถแยกเอกสารดังกล่าวออกมาต่างหากสำหรับการเลือกลงนาม สั่งการ หรืออนุมัติรายการแยกออกจากเอกสารดิจิทัลหลักโดยอิสระได้ และสามารถติดแถบ (tag: Sign Here) เพื่อบังคับหรือแจ้งเตือนให้ผู้ที่ต้องลงนามเอกสารแนบฉบับนั้นต้องลงนาม โดยหากล้มลงนามระบบต้องแจ้งเตือนและบังคับให้ลงนามก่อนส่งเอกสารดังกล่าวไปยังผู้รับคนถัดไป
 - 1.2.3 ระบบฯ ต้องรองรับการแนบเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลดิจิทัลได้ทุกประเภท

- 1.2.4 กรณีมีการแนบเอกสารอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ระบบต้องสามารถแสดงข้อความหรือหัวข้อการอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยดังกล่าวในเอกสารหลักได้ และสามารถลิงค์ไปยังตัวเอกสารหรือไฟล์ดิจิทัลดังกล่าวเพื่อเปิดดูด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้
- 1.2.5 ระบบต้องรองรับการแนบ และ/หรืออ้างอิงเอกสารดิจิทัลที่จัดสร้างขึ้นในระบบได้ และมีระบบค้นหาเอกสารดิจิทัลเพื่อการแนบ และกรณีที่ต้องแนบเอกสารที่ต้องนำเข้าจากภายนอกระบบมีระบบให้ตั้งชื่อเรื่องและเลขที่เอกสารที่นำมาแนบดังกล่าว พร้อมสามารถระบุที่จัดเก็บต้นฉบับได้ด้วย
- 1.2.6 ต้องมีระบบสำหรับการกำหนดความเกี่ยวข้องกัน หรือเอกสารที่ต้องจัดทำเป็นชุด และต้องสามารถแยกलगนามดิจิทัลเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้นได้
- 1.2.7 เอกสารแนบดิจิทัล หรือไฟล์ภาพ ที่สามารถเปิดแสดงบน Web Browser ได้ ต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ รวมทั้งสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือแบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้ และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ตหรือบุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิ์ไว้เท่านั้น ทั้งนี้ การแสดงข้อมูลการบันทึกโน้ตดังกล่าว สามารถแสดงแยกต่างหากจากเอกสารดิจิทัลต้นฉบับได้

1.3 ระบบการลงนามแบบดิจิทัลบนเอกสารดิจิทัล

- 1.3.1 เอกสารดิจิทัลที่สร้างแล้วเสร็จ ต้องสามารถลงนามแบบดิจิทัล (Digital Signature) โดยผู้สร้างเอกสารเอง หรือ ส่งไปให้บุคคลอื่นลงนาม อาทิเช่น ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาลงนามก็ได้ โดยการลงนามดังกล่าวนี้ผู้ใช้งานทุกคนมีสิทธิ์ในการลงนาม ซึ่งสามารถทำได้ 3 รูปแบบ คือ

แบบที่ 1 เป็นการลงนามดิจิทัลแบบง่าย (Simple Sign) โดยไม่ต้องใช้เทคนิคการเข้ารหัสแบบ PKI (Public Key Infrastructure) เพียงแต่เป็นการแสดงภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนามบนเอกสารดิจิทัล เท่านั้น

แบบที่ 2 เป็นการลงนามดิจิทัลแบบลงนามผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เข้ารหัสแบบกึ่ง PKI (Semi-PKI Server Sign) ซึ่งแสดง “รหัสการลงนาม” (Signature Code) พร้อมภาพลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนาม ซึ่งสามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเอกสารที่ลงนามดิจิทัลในภายหลังได้ โดยผู้ลงนามสามารถเลือกที่จะใช้รหัสผ่านเพื่อลงนาม และ/หรือ รหัส Token และ/หรือ OTP (One-Time Password) เพื่อยืนยันตัวตนในการลงนามที่ปลอดภัยแบบ 2FA (2 Factor Authentication) ผ่านทาง Mobile Application ได้

แบบที่ 3 เป็นการลงนามดิจิทัลแบบลงนามผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เข้ารหัสแบบ PKI (PKI Server Sign) ซึ่งเข้ารหัสโดยใช้หลักการโครงสร้างพื้นฐานกุญแจ

1cmg
ดิกร

สาธารณะ (PKI : Public Key Infrastructure) ซึ่งแสดง “รหัสการลงนาม” (Signature Code) พร้อมภาพถ่ายลายมือชื่อ (จากการสแกน) ของผู้ลงนาม และสามารถประทับเวลาที่รับรองโดย TSA (Time Stamping Authority) ลงในเอกสารดิจิทัลที่ลงนามได้ ซึ่งสามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเอกสารที่ลงนามดิจิทัลในภายหลังได้ รวมทั้ง สามารถยืนยันตัวตนของผู้ลงนามด้วยใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ของผู้ลงนามได้

- 1.3.2 ต้องมีระบบการลงนามเอกสารดิจิทัลหลัก หรือลงนามดิจิทัลกำกับผลการพิจารณา และ/หรือ สิ่งการด้วยการแสดงความคิดเห็น หรือพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยสามารถลงนามดิจิทัลได้สองรูปแบบตามระบุข้างต้น
- 1.3.3 เอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นนี้ ต้องสามารถรองรับการลงนามแบบดิจิทัลในเอกสารฉบับเดียวกันแบบหลายผู้ลงนามต่อเนื่องกันได้ โดยผู้ลงนามแต่ละรายสามารถแสดงความคิดเห็น หรือสั่งการและแนบไฟล์หรือเอกสารแนบเพิ่มเติมได้โดยไม่กระทบต่อความถูกต้องของผู้ที่ได้ลงนามไปก่อนหน้านี้
- 1.3.4 กรณีที่มีเอกสารดิจิทัลแนบ และ/หรืออ้างอิง ระบบต้องสามารถลงนามดิจิทัลทั้งเอกสารหลักและเอกสารแนบดังกล่าวพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ ยกเว้นแต่เอกสารที่ส่งมาเป็นชุดประกอบกันและต้องการการลงนามดิจิทัลแต่ละเอกสารแยกจากกัน
- 1.3.5 เอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้น ต้องรองรับการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือสั่งการการอนุมัติงานในรูปแบบฟอร์มการกรอกความเห็นในรูปแบบที่แน่นอนที่ดองอนุมัติหรือสั่งการเป็นลำดับขั้นและต่อเนื่องสัมพันธ์กันหลายบุคคลในเอกสารดิจิทัลฉบับเดียวกันโดยเป็นบุคคลที่กำหนดอยู่ในเส้นทางเดินเอกสารนั้น ๆ ได้
- 1.3.6 เอกสารที่สร้างขึ้นนี้ ต้องสามารถรองรับการเชื่อมโยงการทำงานและรองรับการนำเข้าข้อมูลจากแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบงาน หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง โดยการสร้างเอกสารลงนาม สั่งการ อนุมัติงาน และ/หรือ แสดงความเห็นบนเอกสารนี้ ต้องสามารถนำเข้าหรือปรับปรุงฐานข้อมูลของระบบงานที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการนำเข้าข้อมูลใหม่อีกครั้งหนึ่งเหมือนการใช้แบบฟอร์มกระดาษทั่วไป
- 1.3.7 มีระบบสำหรับการลงนามเอกสารเป็นชุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ที่ลงนามและสั่งการเอกสารได้ในคราวเดียวกันหลายฉบับ (ที่มีข้อความการสั่งการหรือความเห็นเหมือนกัน) ได้พร้อมกันหลายฉบับ
- 1.3.8 สามารถลงนามในฐานะของผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาการแทนได้ หรือ ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ผู้ลงนามได้รับมอบหมายได้ โดยระบบจะแสดงตำแหน่งการรักษาการ หรือ ปฏิบัติงานแทนบนเอกสารที่ลงนามแบบดิจิทัล

1.4 ระบบการส่ง การเดินเอกสาร และการติดตามเอกสาร

- 1.4.1 ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลระบบต้องสามารถกำหนดทางเดินเอกสารแบบต่อเนื่องหลายบุคคลไว้เป็นเส้นทางเดินเอกสารดิจิทัลมาตรฐานล่วงหน้าให้กับเอกสารแต่ละประเภทได้

อมร
ดิษฐ์

โดยเส้นทางที่สร้างนี้ต้องสามารถสร้างได้ทั้งเป็นมาตรฐานสำหรับการเดินเอกสารของ
หน่วยงานและของส่วนบุคคลได้

- 1.4.2 เส้นทางเดินเอกสารดิจิทัลที่สร้างไว้ ผู้ใช้งานต้องสามารถปรับแก้ผู้รับ ผู้ตรวจสอบ
และ/หรือผู้ลงนามจากที่กำหนดไว้ในเส้นทางมาตรฐานสำหรับเอกสารแต่ละรายการที่
สร้างขึ้นในแต่ละครั้งหรือแต่ละฉบับได้
- 1.4.3 ต้องสามารถส่งต่อเอกสารดิจิทัลที่รับเข้า เป็นเอกสารเวียนภายในหน่วยงานได้ โดย
สามารถเลือกผู้รับเป็นชุดลำดับขั้นได้ หรือตั้งเป็นเส้นทางเดินเอกสารแบบกระจายหรือ
ใช้ทั้งสองรูปแบบผสมกันได้สำหรับแต่ละแบบฟอร์มเอกสารเพื่อให้เดินเอกสารเองอย่าง
ต่อเนื่องหรืออัตโนมัติได้
- 1.4.4 กรณีการส่งเอกสารให้ผู้รับหลายคน หรือ ส่งแบบกระจาย หรือ CC ต้องสามารถกำหนด
ได้ว่า จะส่งเอกสารให้ผู้รับเอกสารเป็นต้นฉบับ หรือ เป็นฉบับสำเนา และฉบับสำเนา
ดังกล่าวสามารถเลือกได้ด้วยว่า จะให้ผู้รับมองเห็นเป็นฉบับเดียวกัน (โดยการลงนาม
ดิจิทัลของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนฉบับเดียวกัน) หรือ เห็นแบบแยกฉบับ (โดยการ
ลงนามดิจิทัลของผู้รับแต่ละคนเห็นอยู่บนคนละฉบับตามผู้รับแต่ละคนได้รับ)
- 1.4.5 ต้องสามารถกำหนดให้ผู้รับแต่ละขั้นมีทางเลือกดำเนินการกับเอกสารได้อิสระจากกัน
เช่น ผู้อำนวยการ สามารถเลือกได้ระหว่าง อนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไข
ใหม่ หรือยกเลิกเอกสารนั้นได้หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง โดยทุกขั้นตอนการแก้ไขระบบต้องม
ีการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเก็บไว้อ้างอิงในภายหลังได้
- 1.4.6 ในทุกลำดับขั้นของผู้รับเอกสาร ต้องสามารถกำหนดกรอบระยะเวลาของการดำเนินงาน
ตามเอกสารให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดได้ และแสดงสีแจ้งเตือนก่อนหมดเวลา
ดำเนินการ และเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้
- 1.4.7 ต้องสามารถตั้งเงื่อนไขหรือสิทธิ์ในการรับ/อ่าน เอกสารเวียน หรือการปรับสถานะ หรือ
อย่างไรอย่างหนึ่งได้ โดยแสดงผลในระบบติดตามเอกสาร และมีระบบแจ้งเตือนเอกสาร
เข้าใหม่ผ่านทางอีเมลของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่าว่าจะรับการแจ้งเตือน
ดังกล่าวได้ด้วยตนเองว่าจะให้ส่งการแจ้งเตือนเข้าอีเมลหรือไม่ก็ได้ และ/หรือ สามารถ
เลือกที่จะติดตั้งโปรแกรมแบบ Mobile Application สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้า
ใหม่ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ
- 1.4.8 กรณีเอกสารดิจิทัลไม่ได้รับบุเส้นทางเดินเอกสารดิจิทัลล่วงหน้า ผู้ส่งซึ่งเป็นผู้รับคน
สุดท้าย สามารถเลือกที่จะส่งต่อให้ใคร หรือ นำเส้นทางที่สร้างเสร็จรูปไว้แล้วมาส่งต่อ
ก็ได้
- 1.4.9 ต้องมีระบบติดตามสถานะของการส่งเอกสารที่แสดงรายงานว่าผู้รับได้รับ เปิดอ่าน และ
ส่งการ/ให้ความเห็นเวลาเท่าใด โดยหากผู้รับดำเนินการลงนามสั่งการหรือให้ความเห็น
แล้วผู้ส่งต้องสามารถเห็นการดำเนินการได้จากต้นฉบับที่ส่งไปในทันที และผู้ที่ได้รับสิทธิ์

ให้ติดตามการส่ง-รับเอกสารได้ทั้งหน่วยงาน สามารถติดตามสถานะของการส่ง-รับ เอกสารฉบับนั้น ๆ ในภาพรวมแบบ Tree Diagram ได้ทุกจุดของผู้รับว่าอยู่ในสถานะใด

- 1.4.10 ต้องสามารถกำหนดวันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จของผู้รับแต่ละคนในเส้นทางเดิน เอกสารได้ และกรณีที่เป็นเส้นทางที่สร้างไว้ล่วงหน้า ต้องสามารถกำหนดการส่งต่อ อัตโนมัติไปยังบุคคลอื่นได้โดยอัตโนมัติในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาที่ กำหนด
- 1.4.11 ต้องมีระบบแต่งตั้งรักษาการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้ระบบเบี่ยงเส้นทางไป ยังผู้ปฏิบัติงานแทนโดยอัตโนมัติได้ในกรณีที่มีการกำหนดวันเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่ อยู่ได้
- 1.4.12 ในกรณีที่เอกสารดิจิทัลถูกสร้างและส่งในระบบ จะต้องมีช่องทางเฉพาะสำหรับการส่ง เอกสารลับ และ/หรือ เข้ารหัสลับ โดยสามารถกำหนดผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการกับเอกสาร ลับได้ รวมทั้งสามารถแสดงลายน้ำที่ระบุถึงตัวตนของผู้เปิดอ่านและสั่งพิมพ์เอกสารลับ ดังกล่าวได้
- 1.4.13 ต้องสามารถตั้งค่าการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ว่า เมื่อดำเนินการถึง ขั้นตอนใดแล้วไม่สามารถดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารได้ รวมทั้งสามารถกำหนด ผู้ดูแลระบบบางคนเพื่อให้สิทธิ์พิเศษในการดึงกลับ ดึงกลับ หรือ ยกเลิกเอกสารในทุก กรณีได้
- 1.4.14 ต้องสามารถกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับเป็นกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มงานหรือ หน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในหน่วยงานการเงิน หรือ เฉพาะกลุ่มคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น
- 1.4.15 ต้องสามารถบันทึก (Save) เอกสารดิจิทัลที่ลงนามดิจิทัลและ/หรือดำเนินการแล้วลง มาจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบของเอกสารดิจิทัลแบบไฟล์ PDF และเปิดอ่านแบบ Offline ได้

1.5 ระบบการสั่งการ อนุมัติงานและ/หรือให้ความเห็น

- 1.5.1 ผู้ใช้งานต้องสามารถแสดงความเห็นต่อท้ายเอกสาร พร้อมทั้งลงนามเอกสารดิจิทัล กำกับได้ ซึ่งการแสดงความคิดเห็นนี้ ต้องสามารถทำได้ทั้งในรูปแบบอิสระและ รูปแบบมาตรฐาน รวมถึงรูปแบบที่มีรูปแบบของฟอร์มที่มีช่องแสดงความเห็นที่แน่นอน
- 1.5.2 การแสดงความเห็นและลงนามดิจิทัล ต้องสามารถกระทำได้หลายคนในเอกสารฉบับ เดียวกัน
- 1.5.3 ผู้ใช้งานต้องสามารถแนบเอกสารดิจิทัลหรือข้อมูลดิจิทัลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการแสดง ความเห็นและลงนามดิจิทัลได้ โดยระบบฯ สามารถแยกเอกสารแนบดังกล่าวให้ผู้ ลงนามหรือผู้แสดงความเห็นแต่ละรายแยกกันลงนามได้

- 1.5.4 ต้องมีระบบจัดเตรียมความเห็นไว้ล่วงหน้าได้ สำหรับกรณีที่ผู้บริหารต้องการมอบให้บุคคลอื่นช่วยดำเนินการในการจัดเตรียมความเห็นให้ เพื่อให้ผู้บริหารมาตรวจแก้และลงนามกำกับในภายหลัง
- 1.5.5 การอนุมัติงานของผู้มีอำนาจในเอกสารดิจิทัลบางแบบฟอร์ม เช่น บันทึกข้อความดิจิทัล ต้องสามารถกระตุ้นให้เกิดการประมวลผลเพื่อออกเลขหนังสือ หรือ ส่งข้อมูลไปดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป หรือ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ออกรายงานได้โดยอัตโนมัติ
- 1.6 ระบบการเรียกใช้เอกสารดิจิทัล
- 1.6.1 ต้องสามารถเรียกดูเอกสารดิจิทัลที่รับเข้าหรือส่งออกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome (รุ่นปัจจุบัน) หรือด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (Associated Program) ได้
- 1.6.2 ต้องสามารถเรียกไฟล์ภาพเอกสารสแกนที่เป็นต้นฉบับ หรือ ที่เป็นไฟล์แนบที่ผ่านการลงนามดิจิทัลแล้วขึ้นมาแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้โดยผู้ใช้งานสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของลายมือชื่อดิจิทัลได้
- 1.6.3 ไฟล์เอกสารดิจิทัลที่ถูกลงนามแบบดิจิทัลต้องจัดเก็บไว้ในรูปแบบของ XML และ XML & XSL และต้องสามารถเรียกดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome (รุ่นปัจจุบัน) หรือด้วยโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (Associated Program) ได้ โดยสามารถคลิกตรวจสอบการลงนามและแสดงใบรับรองดิจิทัลผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้ รวมทั้งต้องรองรับทางเลือกที่จะลงนามดิจิทัลในรูปแบบของไฟล์ PDF ที่สามารถเปิดอ่านด้วยโปรแกรม Acrobat Reader DC และสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของการลงนามดิจิทัลและแสดงใบรับรองดิจิทัลของผู้ลงนามได้
- 1.6.4 ฟังก์ชันหลักของระบบได้แก่ การสร้างเอกสาร เปิดอ่านเอกสาร การเลือกผู้รับเอกสาร การส่งต่อเอกสาร และการลงนามเอกสารแบบดิจิทัลต้องรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Phone และ Tablet อย่างเช่น iPad และ iPhone รุ่นที่ใช้ระบบ iOS หรือ อุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้
- 1.6.5 สามารถกำหนดให้เอกสารที่เปิดอ่านแสดงลายน้ำ (Watermark) พร้อมรหัส QR Code ที่มาของเอกสารต้นฉบับ ชื่อผู้เปิดอ่านเอกสาร และ/หรือ รหัสลับ เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนกลับมายังเอกสารต้นฉบับและเจ้าของเอกสาร กรณีที่มีการแอบถ่ายภาพ หรือ Capture เอกสารจากระบบไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.7 ระบบการเชื่อมต่อระบบเอกสารดิจิทัลกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.1 เอกสารที่จัดสร้างขึ้นต้องถูกออกแบบให้เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการทำงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบสารบรรณดิจิทัล และระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

- 1.7.2 การลงนามอนุมัติ หรือสั่งการผ่านเอกสารดิจิทัล ต้องสามารถทำงานร่วมกับ Mobile Application เพื่อสร้าง/รับรหัส Token และ/หรือ OTP เพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ลงนามได้
- 1.7.3 ต้องสามารถส่งเอกสารดิจิทัลในรูปแบบของไฟล์ PDF ที่ลงนามดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ไปให้หน่วยงานรัฐภายนอกตามมาตรฐาน TH-eGIF ผ่านระบบ e-CMS ของ สพร. (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน))
- 1.7.4 ต้องสามารถส่งเอกสารดิจิทัลในรูปแบบของไฟล์ PDF ที่ลงนามดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ไปให้หน่วยงานรัฐภายนอกผ่านทางอีเมล โดยระบบต้องรองรับการนำเข้าที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายนอกที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สพร.
- 1.7.5 การอนุมัติ หรือสั่งการผ่านเอกสารดิจิทัลที่มีรูปแบบการแสดงความเห็นต่อเนืองกัน ต้องสามารถเชื่อมข้อมูลเข้าสู่ระบบบุคลากรดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกันได้โดยตรง

ระบบงานย่อยที่ 2 ระบบสารบรรณดิจิทัล

เป็นระบบงานสำหรับการดำเนินงานด้านสารบรรณ หรือ การออกเลขรับ-ส่งหนังสือทั้งหมด โดยระบบสารบรรณฯ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.1 ระบบการออกเลขรับ-ส่งเอกสาร

- 2.1.1 ต้องสามารถกำหนดชุดตัวเลขลำดับที่เอกสารของหน่วยงานผู้ใช้งานได้ เช่น เลขที่รับ เลขที่หนังสือส่งออก เลขที่หนังสือเวียน เป็นต้น
- 2.1.2 ต้องสามารถกำหนดบุคคลให้เป็นนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือธุรการของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด เพื่อออกเลขหนังสือให้หน่วยงานที่กำหนดได้ โดยชื่อของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องถูกนำมาแทรกในเส้นทางเดินเอกสารได้โดยอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารส่งไปยังหน่วยงานดังกล่าว (ในกรณีที่กำหนดให้ออกเลขหนังสือโดยบุคคล)
- 2.1.3 ชุดตัวเลขลำดับที่ที่สามารถตั้งค่าเริ่มต้นที่ต้องการหรือนับเลขต่อจากระบบเดิมหรือชุดทะเบียนที่ใช้งานอยู่เดิมได้
- 2.1.4 ต้องสามารถผูกชุดตัวเลขเอกสารเข้ากับรหัส Login ผู้ใช้อัตโนมัติหรือรหัสหน่วยงานต้นสังกัด และสามารถเลือกใช้ชุดตัวเลขเอกสารของหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานหลักได้หากต้องการ
- 2.1.5 ต้องสามารถตั้งค่าการออกเลขเอกสารเป็นเลขอารบิก หรือ เลขไทยได้
- 2.1.6 ต้องสามารถตั้งค่าที่จะออกเลขเอกสาร (รับ-ส่ง) แต่ละประเภทโดยบุคคล หรือออกโดยอัตโนมัติตามทะเบียนเลขเอกสารของแต่ละหน่วยงานและ/หรือประเภทแบบฟอร์มเอกสารดิจิทัลก็ได้
- 2.1.7 ต้องสามารถจองเลข แทรกเลข และ/หรือ ใช้เลขที่เอกสารที่ว่างอยู่ (จากการยกเลิกเอกสารฉบับเดิม) ได้

- 2.1.8 ต้องสามารถกำหนดให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือ ชุรการหน่วยงานหนึ่งดำเนินการงานด้านสารบรรณให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยงานกันได้
- 2.1.9 หนึ่งหน่วยงาน ต้องสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือ ชุรการได้มากกว่าหนึ่งคน เพื่อช่วยงานกัน
- 2.1.10 ต้องมีระบบสำหรับจัดทำแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล หรือ สำหรับผู้บริหาร (นอกเหนือจากระบบตู้เอกสารดิจิทัล) ที่สามารถให้สิทธิ์บุคคลอื่นสามารถเข้ามาดำเนินการแทนได้ เพื่อรองรับการคัดแยก หรือ จัดหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้รับเข้ามาใหม่ในแต่ละวัน หรือ เพื่อตั้งเรื่องรอกการดำเนินการสำหรับการติดตามงานที่ได้ส่งการไป
- 2.1.11 ต้องสามารถกำหนดเลขฯ หรือ เจ้าหน้าที่หน้าห้องของผู้บริหารแต่ละคนได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดแฟ้ม หรือ หมวดหมู่ของเอกสารที่ผู้บริหารได้รับเข้ามาในแต่ละวัน เพื่อความสะดวกในการพิจารณา ลงนาม-สั่งการของผู้บริหาร รวมทั้งเตรียมความเห็นในเอกสารแต่ละฉบับให้ผู้บริหารแต่ละคนได้
- 2.1.12 ต้องสามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าเอกสารถูกกำหนดสิทธิ์ให้ค้นหาได้
- 2.1.13 ต้องสามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบได้ ถ้าผู้ค้นหาเป็นหนึ่งในผู้รับหรือเป็นผู้ส่ง หรือมีชื่ออยู่ในเส้นทางเดินเอกสารฉบับดังกล่าว

2.2 ระบบงานรับ-ส่งเอกสาร

- 2.2.1 ต้องสามารถรับ-ส่งเอกสารดิจิทัลที่ส่งจากหน่วยงานรัฐภายนอกตามมาตรฐาน TH-eGIF ผ่านระบบ e-CMS ของ สพร. (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน))
- 2.2.2 ระบบต้องสามารถเลือกที่จะออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยเรียงลำดับที่รับตามลำดับ (โดยไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ชุรการหรือสารบรรณดำเนินการ)
- 2.2.3 การออกเลขรับหนังสือ ต้องสามารถแสดงเลขรับในรูปแบบของตราประทับดิจิทัลที่แสดงชื่อหน่วยงานผู้ออกเลข พร้อมวันเวลาที่รับหนังสือดิจิทัลที่ส่วนบนเอกสารดิจิทัลทั้งที่สร้างในระบบ หรือ ลงรับด้วยการสแกน (ในกรณีสแกนเป็นภาพ) จากภายนอกระบบได้โดยอัตโนมัติ
- 2.2.4 ต้องสามารถติดตามและตรวจสอบลำดับขั้นการรับ-ส่งก่อนหน้าหรือหลังของลำดับขั้นตอนของแต่ละเอกสารที่รับ-ส่งได้
- 2.2.5 กรณีที่เอกสารที่รับมาจากภายนอกที่เป็นกระดาษ ต้องสามารถทำการถ่ายสำเนาด้วยการสแกน เพื่อแนบเข้าระบบหรือแนบกับเอกสารดิจิทัลที่สร้างขึ้นโดยใช้วิธีการสแกนได้ รวมทั้งระบบต้องมีฟังก์ชันการรักษาความปลอดภัยที่ตรวจสอบได้ในภายหลังว่าไฟล์ดังกล่าวที่อ้างอิงกับเอกสารดิจิทัลหลักนี้ถูกแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือไม่ (หลังจากที่เอกสารหลักดังกล่าวได้ถูกลงนามดิจิทัลแล้ว)

- 2.2.6 ระบบต้องสามารถปรับสถานะเอกสารในแต่ละขั้นได้โดยอัตโนมัติตามการดำเนินการกับเอกสารดิจิทัลฉบับนั้น ๆ เช่น การรับ การส่ง การเปิดอ่าน การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น โดยที่ผู้ส่งเอกสารสามารถติดตามดูสถานะดังกล่าวนี้ได้
- 2.2.7 ผู้รับเอกสารต้องสามารถตีกลับเอกสาร กรณีที่เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้อง
- 2.2.8 ผู้ส่งเอกสารต้องสามารถดึงเอกสารกลับ กรณีที่ส่งเอกสารผิดเส้นทาง
- 2.2.9 ต้องรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ e-CMS รุ่นที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ทั้งสามารถนำเข้าเอกสารจากระบบ e-CMS มาลงทะเบียนรับและส่งต่อในระบบได้ และส่งเอกสาร PDF ที่ลงนามดิจิทัลในระบบส่งออกไปยังหน่วยงานผู้รับภายนอกที่เป็นสมาชิกระบบ e-CMS หรือไปยังหน่วยงานอื่นผ่านทางอีเมลได้

2.3 ระบบการนำเข้าเอกสารสแกน

- 2.3.1 ต้องมีฟังก์ชันสำหรับการอัปโหลดไฟล์เอกสารสแกนที่สแกนด้วยโปรแกรมของ Scanner และสามารถนำเข้าเอกสารที่สแกนแล้วมาเชื่อมโยงเข้ากับเลขที่เอกสารใน ส่วนงานลงทะเบียนรับ-ส่ง และเดินเอกสารและลงนามแบบดิจิทัลได้
- 2.3.2 กรณีสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ระบบต้องมีแบบฟอร์มดิจิทัลในการลงทะเบียนรับเข้า ซึ่งประกอบด้วยชื่อเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง วันที่ในเอกสาร เลขที่ในเอกสาร บทคัดย่อเนื้อหาของเอกสาร รวมทั้งระบบออกเลขที่รับเอกสาร เป็นต้น
- 2.3.3 กรณีที่การลงรับในระบบสารบรรณ หากต้นฉบับถูกสแกนเป็นไฟล์ภาพ ระบบต้องสามารถแสดงภาพเอกสารสแกนดังกล่าวผ่านหน้าจอบราวเซอร์ได้เลยทันที
- 2.3.4 เอกสารที่ถูกสแกนเป็นไฟล์ภาพและสามารถแสดงผลผ่านหน้าจอบราวเซอร์ได้ ต้องสามารถจัดทำบันทึกโน้ต หรือ Annotation ได้ โดยสามารถบันทึกโน้ตได้อย่างน้อย 2 แบบ คือ แบบส่วนรวม (Public Note) ที่ผู้สร้าง ผู้ส่ง และ/หรือผู้รับที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสารดังกล่าวสามารถเปิดอ่านโน้ตดังกล่าวได้ และแบบส่วนบุคคล (Private Note) ที่สามารถเปิดอ่านโน้ตได้เฉพาะผู้ที่บันทึกโน้ตหรือบุคคลที่ผู้บันทึกโน้ตให้สิทธิ์ไว้เท่านั้น ทั้งนี้ การแสดงข้อมูลการบันทึกโน้ตดังกล่าวสามารถแสดงแยกต่างหากจากเอกสารดิจิทัลต้นฉบับได้
- 2.3.5 เอกสารที่เป็นเอกสารลับ ต้องสามารถกำหนดช่องทางสำหรับการรับ-ส่งเฉพาะเอกสารลับเท่านั้น และต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่สามารถอ่านและดำเนินการกับเอกสารลับเหล่านั้นได้
- 2.3.6 สิทธิ์ในการเข้าถึงและอ่านเอกสารต้องสามารถผูกกับตัวเอกสารเอง หรือผูกกับระบบการเดินเอกสารของตัวเอกสารได้ หรือกรณีถูกกำหนดให้รับ-ส่งในช่องทางเฉพาะเอกสารลับ ระบบจะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการอ่านเอกสารลับเท่านั้นที่จะดำเนินการกับเอกสารลับได้

- 2.3.7 ต้องสามารถตั้งกลุ่มผู้รับเอกสารและกระจายหรือส่งข้อมูลเอกสารให้ผู้รับเป็นกลุ่มบุคคลดังกล่าวหรือกลุ่มงานหรือหน่วยงานได้ เช่น ทุกคนในกลุ่มงานเทคโนโลยีดิจิทัล หรือเฉพาะกลุ่มงานกฎหมาย เป็นต้น

ระบบงานย่อยที่ 3 ระบบตั้งค่าบุคลากรสำหรับงานเอกสารดิจิทัล

เป็นระบบที่รองรับตั้งแต่การจัดโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง และชื่อบุคคล และการทำงานเชื่อมโยงงานด้านบุคลากรเพื่อการกับการส่ง-รับเอกสารดิจิทัล โดยระบบตั้งค่าบุคลากรดิจิทัล ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

3.1 คุณลักษณะพื้นฐาน

- 3.1.1 การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลด้านบุคลากร ต้องสามารถแสดงผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์
- 3.1.2 การจัดการของผู้ดูแลระบบ ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย ตามที่ฝ่ายบุคลากรกำหนดสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์ที่กำหนดจะควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน

3.2 ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร

- 3.2.1 ต้องมีระบบสำหรับการจัดตั้งข้อมูลหน่วยงานองค์กรและบุคลากร ที่สามารถกำหนดอัตราตำแหน่ง ตำแหน่งตามสายงานและตำแหน่งทางการบริหาร หรือตำแหน่งพิเศษอื่น ๆ ตามระเบียบขององค์กร
- 3.2.2 ต้องสามารถบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล รูปถ่าย ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานที่ดูแล หรือ หน่วยงาน/ปฏิบัติงานจริง และวันเริ่มทำงานหรือวันบรรจุ
- 3.2.3 ข้อมูลของหน่วยงาน และบุคลากรที่อยู่ในสังกัด ต้องสามารถแสดงผลออกมาในรูปแบบของโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ได้ตามการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและหน่วยงาน รวมทั้ง ต้องสามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรในแต่ละช่วงเวลาได้
- 3.2.4 ต้องสามารถยุบ ยกเลิก หรือ เพิ่มเติม หน่วยงาน และบรรจุ โยกย้าย และยกเลิกบุคลากรที่สังกัดในหน่วยงานเหล่านั้นได้ตลอดเวลา และสามารถจัดเก็บประวัติเดิมของหน่วยงานและบุคลากรเหล่านั้นไว้ได้
- 3.2.5 ในการลงนามดิจิทัลและสร้างเส้นทางเอกสาร ระบบต้องสามารถที่จะนำเอาข้อมูลชื่อบุคคล ตำแหน่ง และ/หรือหน่วยงานที่สังกัดมาแสดงได้ตามความเป็นจริง หรือ เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามที่ปรากฏในฐานข้อมูลบุคลากรนี้
- 3.2.6 ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือกระจายอำนาจลงไปให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการ

เองได้ ในกรณีที่เป็นการดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรทั้งหมด

3.2.7 ต้องสามารถปรับแต่งให้เชื่อมโยงกับ API หรือ Table View ที่ สนข. จัดเตรียมให้เพื่อนำเข้าข้อมูลจากระบบบุคลากรที่หน่วยงานใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้ หรือสามารถนำเข้าข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ Excel ในกรณีต้องนำเข้าข้อมูลบุคลากรพร้อม ๆ กันเป็นปริมาณมาก

ขอบเขตการทำงานของระบบสำนักงานดิจิทัล ระยะที่ 1 ระบบหลักที่ 2 (ระบบบุคลากรดิจิทัล)

ประกอบด้วย 8 ระบบงานย่อย ซึ่งมีคุณลักษณะ ดังนี้

เป็นระบบบุคลากรดิจิทัลที่รองรับตั้งแต่การจัดโครงสร้างองค์กร หน่วยงาน ตำแหน่ง บทบาท ความรับผิดชอบตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้อมูลบุคลากรสำหรับการขอมัติประจำตัว การขออนุมัติรับรองการทำงาน/เงินเดือน การแบ่งกะการทำงาน การขออนุมัติเวลา การลา การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การมอบหมายไปปฏิบัติงาน และการทำงานเชื่อมโยงงานด้านบุคลากรเพื่อการส่ง-รับเอกสารดิจิทัลของทุกระบบไปยังบุคลากรทั้งองค์กร โดยระบบบุคลากรดิจิทัล ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

คุณลักษณะพื้นฐาน

1. ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อการทำงานหรือถ่ายโอนข้อมูลกับระบบการบันทึกเวลาทำงานและเลิกงานที่หน่วยงานมีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน(ถ้ามี) หรือมีทางเลือกให้สามารถบันทึกเวลาในระบบบุคลากรดิจิทัลได้สำหรับในกรณีที่ต้องทำงานอยู่นอกสำนักงานโดยผ่านระบบบุคลากรดิจิทัลดังกล่าวนี้
2. ต้องมีระบบการลาประเภทต่าง ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบบันทึกเวลาทำงานได้ โดยระบบการลาสามารถทำผ่านแบบฟอร์มการลาดิจิทัลโดยสามารถตรวจสอบประวัติการลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามกฎระเบียบการลาของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ
3. การบริหารจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลด้านบุคลากร ต้องสามารถแสดงผ่านหน้าจอเว็บเบราว์เซอร์ และสามารถค้นหาและนำเสนอข้อมูลรวมหรือรายงานสรุป สำหรับการรายงานสถานภาพด้านบุคลากรแก่ผู้บริหาร
4. การจัดการของผู้ดูแลระบบ ต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละราย ตามที่ฝ่ายบุคลากรกำหนดสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์ที่กำหนดจะควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลของแต่ละระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน
5. ระบบต้องรองรับการใช้งานเอกสารดิจิทัลและแบบฟอร์มดิจิทัลด้านบุคลากร โดยสามารถลงนามอนุมัติ หรือ สั่งการด้วยลายมือชื่อดิจิทัลและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบุคลากรได้โดยอัตโนมัติ

ระบบงานย่อยที่ 1 ระบบการตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลบุคลากร

- 1.1 ต้องมีระบบสำหรับการจัดตั้งข้อมูลหน่วยงานองค์กรและบุคลากร ที่สามารถกำหนดอัตราตำแหน่ง ตำแหน่งตามสายงานและตำแหน่งทางการบริหาร หรือ ตำแหน่งพิเศษอื่น ๆ ตาม

ระเบียบขององค์กร พร้อมสามารถอธิบายรายละเอียดขอบเขตงาน หน้าที่ หรือ บทบาท และ ความรับผิดชอบ (Job Description)

- 1.2 ต้องสามารถบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล รูปภาพ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานที่ดูแล หรือ ช่วยงาน/ปฏิบัติงานจริง อัตราเงินเดือน เงินพิเศษ ต่าง ๆ ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน วันเริ่มทำงานหรือวันบรรจุประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ และสถานภาพสมรส
- 1.3 ข้อมูลของหน่วยงาน และบุคลากรที่อยู่ในสังกัด ต้องสามารถแสดงผลออกมาในรูปแบบของ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ได้ตามการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและหน่วยงาน รวมทั้ง ต้องสามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรในแต่ละช่วงเวลาได้
- 1.4 ต้องสามารถยุบ ยกเลิก หรือ เพิ่มเติม หน่วยงาน และบรรจุ โยกย้าย และยกเลิกบุคลากรที่ สังกัดในหน่วยงานเหล่านั้นได้ตลอดเวลา และสามารถจัดเก็บประวัติเดิมของหน่วยงานและ บุคลากรเหล่านั้นไว้ได้
- 1.5 ในการลงนามดิจิทัลและสร้างเส้นทางเอกสาร ระบบต้องสามารถที่จะนำเอาข้อมูลชื่อบุคคล ตำแหน่ง และ/หรือหน่วยงานที่สังกัดมาแสดงได้ตามความเป็นจริง หรือ เป็นข้อมูลที่เป็น ปัจจุบันตามที่ปรากฏในฐานข้อมูลบุคลากรนี้
- 1.6 ต้องสามารถใส่เงื่อนไขและระเบียบในการควบคุมการลาได้ ซึ่งระบบต้องสามารถเอาเงื่อนไข เหล่านี้ไปตรวจสอบโดยอัตโนมัติเมื่อต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการลา หรือในระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 ต้องสามารถกำหนดและเปลี่ยนแปลงกะการทำงานเป็นรายบุคคล และกำหนดเวลาวัน-เวลา การเข้าทำงาน การมาสาย และวันหยุดต่าง ๆ ได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตลอดเวลา
- 1.8 ต้องสามารถกำหนดสิทธิการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงานให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบหรือกระจายอำนาจลงไปให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการเองได้ ในกรณีที่เป็นอำนาจ การดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรทั้งหมด

ระบบงานย่อยที่ 2 ระบบรายงานการบันทึกเวลาทำงานและขออนุมัติทำงานและการเบิกค่า ทำงานล่วงเวลา

- 2.1 ระบบการบันทึกเวลาเข้า-ออกต้องมีช่องทางสำหรับให้เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา จากระบบคีย์การ์ดบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรของหน่วยงานได้ (ถ้ามี)
- 2.2 ระบบต้องสามารถกำหนดเวลาเข้างานและเลิกงาน เป็นช่วงเวลาตามความต้องการขององค์กร และกำหนดสิทธิยกเว้นให้กับผู้บริหารที่ไม่ต้องบันทึกเวลาได้
- 2.3 ระบบต้องสามารถกำหนดเวลาการมาสายหรือขาดงานได้
- 2.4 ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลสะสมการขาดงานและเวลาการมาสายของพนักงานแต่ละคน ได้
- 2.5 ระบบต้องสามารถทำงานต่อเชื่อมกับระบบการลา

๑๓๖๕
๑๓๖๕

- 2.6 ระบบต้องรองรับการขอบันทึกเวลาย้อนหลังในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ดำเนินการ รวมทั้งสามารถทำงานสัมพันธ์กับระบบการลา
- 2.7 ระบบต้องรองรับการขออนุมัติในการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด
- 2.8 ระบบการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด ต้องสามารถตรวจสอบวัน-เวลาการทำงานล่วงเวลา และ/หรือ ทำงานในวันหยุดกับข้อมูลการบันทึกเวลาของเจ้าหน้าที่ได้ และสามารถตั้งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกค่าทำงานล่วงเวลาและ/หรือ ทำงานในวันหยุดได้
- 2.9 ระบบต้องจัดทำรายงานการมาทำงาน ขาดงาน มาสาย การทำงานล่วงเวลา และลาได้
- 2.10 ในระบบสำนักงานดิจิทัลต้องมีระบบบันทึกเวลาการทำงานแบบใช้รหัสผ่านและชื่อสื่อคอนของผู้ใช้งาน เพื่อทำการบันทึกเวลาผ่านระบบบุคลากรดิจิทัลได้โดยตรง
- 2.11 การบันทึกเวลาเข้า-ออกต้องมีทางเลือกที่จะทำพร้อมกับการสื่อคอนเข้าสู่ระบบ และถือเอาตัดออกจากระบบ หรือ จะทำการบันทึกเวลาเข้าและออกจากทำงานโดยไม่เข้าสู่ระบบก็ได้

ระบบงานย่อยที่ 3 ระบบลาดิจิทัล

- 3.1 ระบบต้องสามารถทำงานเชื่อมต่อกับเอกสารใบลาดิจิทัลได้โดยตรง
- 3.2 ต้องมีระบบการตั้งค่าและเงื่อนไขการลาประเภทต่าง ๆ ได้
- 3.3 ต้องสามารถเก็บสถิติการลารายบุคคล สิทธิจำนวนวันลาคงเหลือ และแสดงผลการลาของบุคลากรแต่ละหน่วยงานได้
- 3.4 สามารถแสดงประวัติการลารายบุคคลตามการสื่อคอน ของผู้ใช้งานได้
- 3.5 ระบบต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรได้
- 3.6 ต้องมีระบบกำหนดวันหยุดประจำปีล่วงหน้าและกรณีกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมในภายหลังขององค์กร โดยระบบสามารถตรวจสอบได้ว่า การหยุดงานดังกล่าวไม่ถือเป็นวันลา
- 3.7 ต้องสามารถกำหนดการนับรวมวันหยุดหรือไม่นับให้กับการลาแต่ละประเภทได้
- 3.8 ต้องสามารถเพิ่มเติมประเภทการลาใหม่ภายใต้แบบฟอร์มการลามาตรฐานได้
- 3.9 ต้องสามารถทำงานสัมพันธ์กับการแต่งตั้งรักษาการแทนได้ หรือ สามารถตั้งเงื่อนไขให้ผู้ลาต้องมีผู้อื่นปฏิบัติงานแทน ซึ่งผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติงานแทนต้องยอมรับการทำงานแทนก่อนระบบจึงจะให้ลาได้
- 3.10 เมื่อเลือกประเภทการลา หรือ ส่งใบลาผ่านระบบ ระบบต้องสามารถตรวจสอบเงื่อนไขการลา หรือ สิทธิการลา และแจ้งเตือน หรือ ป้องกันการส่งใบลาผิดระเบียบ หรือ เงื่อนไขการลาได้โดยอัตโนมัติ
- 3.11 เมื่อมีการอนุญาตการลาโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ ระบบต้องดำเนินการตัดวันลาให้โดยอัตโนมัติ
- 3.12 ต้องสามารถยกเลิกวันลา และคืนวันลา หรือ ยกเลิกการตัดวันลาที่ตัดไว้เดิมได้ โดยสามารถยกเลิกวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาทั้งหมด หรือ บางวันก็ได้
- 3.13 ต้องสามารถออกรายงานการลาและการลงบันทึกเวลาตามมาตรฐานรายงานของทางราชการได้

[Handwritten signatures and initials]

- 3.14 ต้องสามารถตั้งเส้นทางการเดินเอกสารใบลาแบบดิจิทัลต่อเนื่องตั้งแต่ต้นทาง ผู้ลาไปจนถึงผู้อนุญาตหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องคนสุดท้ายให้กับใบลาของแต่ละบุคคล หรือแต่ละหน่วยงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นเส้นทางหลักของแต่ละบุคคล หรือ แต่ละหน่วยงานได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเลือกผู้รับทุกครั้งที่จะลา หรือ ส่งเอกสารใบลา
- 3.15 ระบบต้องมีปฏิทินแสดงให้เห็นการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยจะต้องแสดงชื่อผู้ลาและประเภทการลาไว้ในปฏิทินส่วนบุคคล และของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่ได้รับสิทธิ หรือ ผู้บังคับบัญชาสามารถดูและคลิก Drill down เพื่อดูเอกสารการลาดิจิทัลดังกล่าวได้โดยตรง
- 3.16 ต้องสามารถแนบเอกสารประกอบการลาได้ทุกประเภท
- 3.17 ระบบต้องสามารถระบุสิทธิ์การลาในกรณีใช้สิทธิ์ครบตามประเภทการลา
- 3.18 ระบบสามารถกำหนดช่วงเวลาระบุการลาตามประเภทการลา
- 3.19 ระบบต้องสามารถรายงานและสรุปการลาของบุคคลกรจำแนกตามประเภทการลา หน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด

ระบบงานย่อยที่ 4 ระบบการขอ/มอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

- 4.1 ระบบต้องมีแบบฟอร์มสำหรับการขอไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ต้องการขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สามารถจัดสร้างเป็นเอกสารดิจิทัลและลงนามดิจิทัลเพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามเส้นทางเดินเอกสารดิจิทัลที่กำหนดได้ด้วยตนเอง และมีแบบฟอร์มการมอบหมายไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารที่จะมอบหมายบุคคลไปปฏิบัติภารกิจภายนอกองค์กรได้
- 4.2 การขอไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือ มอบหมายไปปฏิบัติงานดังกล่าว ที่ได้รับการอนุมัติ หรือ ตอบรับแล้ว ระบบต้องสามารถแสดงผลไว้ในปฏิทินของบุคคลที่ไปปฏิบัติงานภายนอก ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ได้รับสิทธิสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ตลอดเวลา โดยสามารถคลิก Drill Down เอกสารการขอไปหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานภายนอกได้โดยตรง
- 4.3 การได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานภายนอก ระบบจะต้องไม่แสดงหรือถือว่าขาดงาน หรือ ไม่ลงบันทึกเวลา และไม่ทวงใบลา
- 4.4 การจัดทำเอกสารขอไปปฏิบัติงานภายนอก หรือ มอบหมายไปปฏิบัติงานนี้ จะต้องสามารถแนบเอกสารอื่นประกอบการขออนุมัติได้
- 4.5 ระบบต้องสามารถมอบหมายให้หลายบุคคลไปปฏิบัติภายนอกในภารกิจเดียวกันได้ โดยระบบจะมีเอกสารแจ้งไปให้ผู้ถูกมอบหมายแต่ละบุคคล และบุคคลที่ถูกมอบหมายสามารถตอบรับ หรือ ปฏิเสธได้หากมีภารกิจอื่นที่จำเป็นหรือสำคัญมากกว่า
- 4.6 ต้องสามารถยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเวลา กรณีที่บุคคลที่ถูกมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ไม่พร้อมหรือมีการเลื่อนเวลา

- 4.7 ระบบต้องมีแบบรายงานการสรุปรายชื่อและผลตอบรับของบุคคลที่ถูกมอบหมายไปปฏิบัติงานว่า ตอบรับหรือ ปฏิเสธ
- 4.8 การขอไปปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องเป็นแบบฟอร์มที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามดิจิทัลให้ความเห็นชอบได้ และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงที่มีอำนาจสามารถลงนามดิจิทัลอนุญาตได้ ซึ่งเมื่ออนุญาตจึงจะมีผลให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่ต้องลงบันทึกเวลาได้
- 4.9 ต้องมีระบบที่สามารถกำหนดประเภทภารกิจ หรือ ลักษณะการมอบหมายหรือขอไปปฏิบัติงานได้
- 4.10 ต้องมีระบบรองรับสำหรับการรายงานผลการไปปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
- 4.11 ต้องมีรายงานสรุปการขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานแยกตามประเภทภารกิจ รายละเอียดการปฏิบัติงาน สถานที่ แยกตามหน่วยงาน/บุคคล และช่วงเวลาที่ขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานโดยสามารถ Drill down ไปดูรายละเอียดของเอกสารการขอหรือมอบหมายไปปฏิบัติงานในแต่ละรายการได้

ระบบงานย่อยที่ 5 ระบบการขอและจัดทำบัตรประจำตัว

- 5.1 ต้องมีแบบฟอร์มดิจิทัลสำหรับขอมอบบัตรประจำตัวของพนักงานตามรูปแบบของหน่วยงาน กำหนด และรองรับการขอมอบบัตรประจำตัวของพนักงานในประเภทต่าง ๆ
- 5.2 ต้องสามารถขอมอบบัตรประจำตัวได้โดยการกรอก e-Form แบบคำขอมอบบัตร เพื่อส่งไปยังผู้มีอำนาจลงนามดิจิทัลเพื่ออนุมัติ และฝ่ายบุคคลหรือการเจ้าหน้าที่ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 5.3 การขอมอบบัตรประจำตัวนี้จะต้องเชื่อมโยงหรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรโดยตรง ทำให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ
- 5.4 เมื่อเอกสารคำขอได้รับการลงนามดิจิทัลและอนุมัติ ระบบจะต้องส่งข้อมูลการยื่นขอไปจัดสร้างบัตรประจำตัวดังกล่าวโดยอัตโนมัติ โดยสามารถจัดสร้างบัตรได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และจัดบล็อกสำหรับการพิมพ์ออกสู่กระดาษให้ด้านหน้าและหลังตรงกัน
- 5.5 ผู้ที่ดูแลการออกบัตรต้องสามารถจะจัดพิมพ์ที่ละใบหรือหลายใบพร้อมกันก็ได้เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ
- 5.6 การติดภาพถ่ายของบุคคลนั้น ต้องสามารถทำได้ทั้งในระบบแล้วพิมพ์สื่อออกมาบนกระดาษที่ใช้ทำบัตรเลย หรือ จัดพิมพ์แล้วมาติดรูปในภายหลังก็ได้

ระบบงานย่อยที่ 6 ระบบการขอและออกหนังสือรับรองการทำงาน/เงินเดือน

- 6.1 ต้องมีแบบฟอร์มดิจิทัล (e-Form) สำหรับการยื่นขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ โดยสามารถลงนามดิจิทัล หรือ ส่งไปอนุมัติโดยผู้มีอำนาจได้เช่นเดียวกับเอกสารดิจิทัลอื่น ๆ ในระบบ

- 6.2 การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน หรือ เพื่อศึกษาต่อ หรือ เพื่อเป็นหลักฐานในการกู้เงินธนาคาร ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ต้องสามารถทำผ่าน e-Form ที่เป็นแบบคำขอหนังสือรับรองโดยเฉพาะได้ โดยสามารถจัดทำคำขอในรูปแบบฟอร์มดิจิทัลร่วมกันได้ในฉบับเดียวกันได้ตามหลักการ Single Window & Single Entry
- 6.3 ผู้ขอต้องสามารถระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำหนังสือรับรองไปใช้งานได้ เช่น เพื่อศึกษาต่อ หรือ เพื่อขอสินเชื่อจากธนาคาร หรือ เพื่อขอมีบัตรเครดิต เป็นต้น ซึ่งการออกหนังสือรับรองจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยระบบต้องสามารถตั้งค่าเพื่อผูกความสัมพันธ์วัตถุประสงค์การขอหนังสือรับรองกับรูปแบบหนังสือรับรองแต่ละแบบไว้ก่อนได้ เพื่อให้สามารถออกหนังสือรับรองตามประเภทที่ขอได้ในทันทีเมื่อได้รับอนุมัติโดยไม่ต้องเสียเวลาในการคัดลอกหรือนำเข้าข้อมูล
- 6.4 ระบบต้องสามารถรับรู้รูปแบบโดยอัตโนมัติและส่งถ่ายข้อมูลดังกล่าวพร้อมดึงข้อมูลส่วนบุคคลจากฐานข้อมูลบุคลากรขึ้นมาสร้างเป็นหนังสือรับรองตามรูปแบบมาตรฐานขององค์กรโดยอัตโนมัติ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสร้างหนังสือรับรอง ต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อความมาตรฐานหรือเพิ่มเติมข้อความได้
- 6.6 การลงนามรับรองในหนังสือ ต้องสามารถเลือกที่จะลงนามแบบดิจิทัลในระบบหรือพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษมาลงนามด้วยปากกาภายนอกระบบก็ได้

ระบบงานย่อยที่ 7 ระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล

- 7.1 ต้องมีระบบให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง รวมทั้งให้สิทธิแก่ผู้บริหารระบบสามารถบริหารจัดการชื่อล๊อคอินและรหัสผ่านของพนักงานได้ทั้งหมด หรือ ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขององค์กร
- 7.2 ต้องสามารถกำหนดจำนวนครั้งในกรณีมีการล๊อคอินผิด ซึ่งระบบจะปิดไม่ให้ทำการล๊อคอินอีกต่อไปหากล๊อคอินผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อป้องกันการบุกรุกของบุคคลอื่น ซึ่งการปลดล๊อคดังกล่าวนี้ จะทำได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น
- 7.3 ต้องมีระบบป้องกันกรณีล๊อคอินซ้ำ หรือ ปิดระบบงานที่เปิดทำงานซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งปลดการล๊อคอินกรณีเปิดระบบทิ้งไว้โดยไม่ทำงานใด ๆ ในระบบ
- 7.4 ต้องสามารถกำหนดเวลาในการอนุญาตให้ล๊อคอินเข้าสู่ระบบได้
- 7.5 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบ เพื่อให้พนักงานที่รับผิดชอบงานต่างกันเห็นระบบงานย่อยหรือเมนูการทำงานที่แตกต่างกัน
- 7.6 ต้องมีระบบกำหนดสิทธิในการดูรายงานหรือข้อมูลของผู้บริหารที่รับผิดชอบในแต่ละด้านให้สามารถเห็นรายงานและข้อมูลเฉพาะในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่เท่านั้น
- 7.7 ผู้ใช้งานต้องสามารถเลือกที่จะจัดเก็บภาพถ่ายหน้าจอไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อความสะดวกในการลงนามผ่านทุกเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งในรูปแบบการเข้ารหัสลับ และไม่

เข้ารหัสลับก็ได้ รวมทั้งในการลงนามดิจิทัลจะกำหนดให้มีการยืนยันรหัสผ่านป้องกันอีกชุด
หนึ่งนอกเหนือจากรหัสผ่านที่ใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักงานดิจิทัล หรือ ไม่ได้

7.8 ต้องมีการกำหนดสิทธิในการลงนามเพื่อปฏิบัติงานแทน หรือ รักษาการแทน

ระบบงานย่อยที่ 8 ระบบการออกรายงานบุคลากรเพื่อการบริหาร

- 8.1 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานและแสดงสถานะการบริหารงานด้านบุคลากรในรูปแบบกราฟต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบงานการเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา โดยแยกตามหน่วยงาน หรือ บุคคลได้
 - 8.2 ระบบต้องมีรายงานของแต่ละระบบ เช่น รายงานการจัดลำดับการลาของบุคคลทั้งหน่วยงาน การแสดงสถิติการลาและสิทธิการลาในเอกสารใบลาได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ลาและผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบจำนวนวันลาและสิทธิการลาได้โดยสะดวก เป็นต้น ซึ่งรายงานเหล่านี้สามารถจัดทำตามต้องการของหน่วยงานได้
 - 8.3 ระบบต้องสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบกราฟที่เชื่อมโยง หรือ Drill Down ลงไปยังรายละเอียดของเอกสารดิจิทัลที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการได้ โดยสามารถนำไปจัดแสดงในรูปแบบของศูนย์รวมรายงานสำหรับผู้บริหาร หรือ ในรูปแบบของศูนย์รวมรายงานได้
 - 8.4 ต้องสามารถออกรายงานการบันทึกเวลาทำงานได้
 - 8.5 ต้องสามารถแสดงรายงานเปรียบเทียบ และจัดลำดับการมาสาย และขาดงาน
 - 8.6 รายงานต้องสามารถแสดงทั้งในรูปแบบของตารางและกราฟประเภทต่าง ๆ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
-