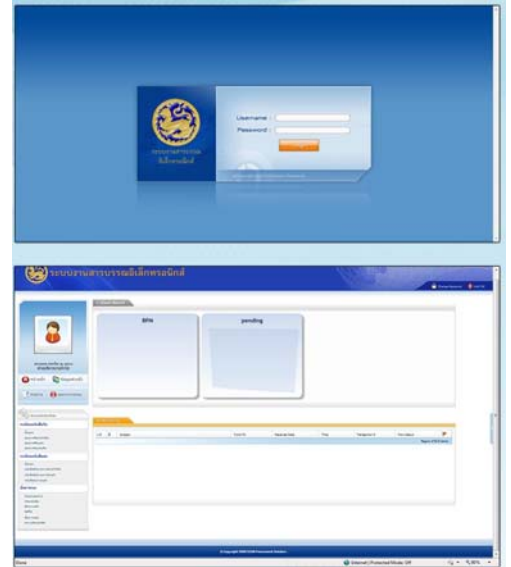


ระบบจัดเก็บเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณสมบัติทั่วไปงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- Web Application โดยใช้งานระบบผ่าน Web browser โปรแกรม Internet Explorer Version 7 ขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 2003 Server หรือสูงกว่า และฐานข้อมูลสัมพันธ์ชนิด Microsoft SQL Server 2005 หรือสูงกว่าและรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ 64 bit
- Workstation ใช้ระบบปฏิบัติการได้ตั้งแต่ Microsoft 95 OSR, Windows XP, Windows 2000 Pro, Windows ME, Windows 98, Windows Vista หรือ Windows 7 หรือสูงกว่า
- สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
- ใช้งานร่วมกับระบบ e-mail ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP หรือ POP3 หรือ Microsoft Exchange
- สามารถรองรับกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) หรือรองรับระบบ PKI (Public Key Infra structure)
- สามารถรองรับการขยายระบบงานในอนาคตที่มีเครื่องแม่ข่ายมากกว่า 1 ที่ (Multi Server)
- สามารถรองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้มาตรฐานข้อมูลสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นตามแนวทาง TH e-GIF เวอร์ชันล่าสุด
- สามารถใช้งานผ่าน อุปกรณ์ Smartphone, Tablet ต่าง ๆ (เช่น IOS , Android) ได้
- สามารถทำงานในลักษณะเครือข่าย และรองรับการใช้งานบันทึก/แก้ไข/ลบ ข้อมูลพร้อมกันได้



คุณสมบัติเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

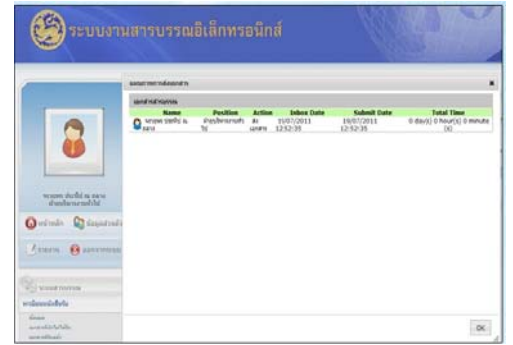
- ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องทำการ Log on โดยระบุ username และ password เพื่อที่จะเข้าไปใช้งานระบบหรือจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ เช่น เรียกดู ข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือ ลบข้อมูล
- ระบบสามารถเปลี่ยน Theme ในการแสดงผลตาม ความต้องการ การใช้งานได้
- สามารถจัดเก็บ History การเข้าใช้งาน ตาม IP Address และสามารถบริหารจัดการผ่าน Web Browser ได้
- มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึงผู้ปฏิบัติ สามารถกำหนดเวลาได้ และจะเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง โดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สามารถตรวจสอบวัน เวลา ของที่ผู้ใช้งานเปิดใช้งาน ระบบและเปิดใช้เอกสารได้
- สามารถใช้งานหนังสือเวียนแบบรายบุคคลได้
- มีระบบตรวจสอบเอกสารว่าผู้ใช้งานบุคคลไหนเป็นผู้ยืมหนังสือต้นฉบับ ระบุวันที่ เวลาในการยืม-คืน และจัดเก็บ เป็น History
- ระบบสามารถรับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่องระหว่าง หน่วยงาน ส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดและการส่งหนังสือสู่หน่วยงานภายนอก สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน (Tracking)

การกำหนดสิทธิ์ การใช้งาน

- สามารถกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ให้กับแต่ละหน่วยงานที่มีสิทธิสูงสุดกับระบบงานทั้งหมด
- สามารถกำหนดผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้จะสามารถสร้างผู้ใช้งาน (Users), การสร้าง หน่วยงาน ต่าง ๆ และการจัดสรรสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานได้
- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบผู้ใช้งาน User ไม่มีสิทธิที่จะเพิ่ม, ลบหรือแก้ไข Username เองได้ แต่สามารถ แก้ไข Password ได้ และสามารถแก้ไขรายละเอียด Profile ของแต่ละ User เช่น ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงานสังกัด
- สามารถกำหนดสิทธิของแต่ละ User สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเรื่อง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเองเท่านั้น
- สามารถกำหนดสิทธิได้ ถึงระดับเอกสาร สิทธิในการอ่าน อย่างเดียว (Read Only), สิทธิในการอ่านและพิมพ์ (Read and Print), สิทธิในการทำบันทึกออกมา(Save As), สิทธิในการแก้ไข (Edit)
- สามารถอ่านเอกสารประเภท Word, Excel, PDF ผ่าน HTML ได้ โดยไม่ต้องมี Program Ms Word, MS Excel, Acrobat
- สามารถกำหนด Rule Base ได้

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

- สามารถส่งสแกนเอกสาร (Scan) เข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถสแกนต่อท้าย, สแกนแทรกหน้า, สแกนแทนที่หน้าที่มีอยู่ได้ และสลับหน้าเอกสารโดยไม่ต้องสแกนใหม่
- สามารถแนบไฟล์ข้อมูลชนิดต่างๆ โดยการ Browse ได้โดยใช้งานผ่าน Web Browser ได้
- สามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลจากดัชนีต่างๆ ที่ทราบทั้งหมด หรือบางส่วนได้
- สามารถค้นหาข้อมูลโดยสามารถค้นหาจากดัชนีของระบบฐานข้อมูล ในลักษณะของ Search Engine และแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ค้นพบซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกดูหน้าของผลลัพธ์ได้โดยกดเลือกหน้าได้แบบทันที (Real-time)
- ระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มได้เอง (User Define Form) ผ่าน Web Browser โดยกำหนดรายละเอียดฟิลด์ในการป้อนข้อมูล เพื่อระบุ ข้อมูลดัชนี พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสารได้โดยสะดวก และสามารถดำเนินการได้ง่ายและสะดวก
- สามารถกำหนดฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงผล โดยเลือกได้ผ่าน Web Browser
- สามารถเลือกชนิดของข้อมูลเช่น Textbox, Text area, Today, Date time, Currency
- สามารถแนบไฟล์เอกสารได้หลายๆ ไฟล์ต่อดัชนีเอกสารเรื่องเดียวกัน และมีรูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันได้
- สามารถเชื่อมโยงเอกสารไปยังข้อมูลใน Web Site อื่นๆ ได้ สามารถกำหนดอายุเอกสาร พร้อมทั้งแสดงสถานะเอกสารทั้งหมดอายุได้
- มีระบบการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับเขียนลงแผ่นข้อมูลชนิด CD/DVD โดยสร้างไฟล์ดัชนีในรูปแบบ HTML พร้อมระบบการค้นคืนโดยป้อน คำค้นหาที่ต้องการผ่าน Web Browser เพื่อค้นหาคำที่ต้องการจากแผ่น CD/DVD ได้
- สามารถส่งใบปะหน้าเอกสารพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ผ่านทางระบบ E-Mail ได้ผ่าน SMTP/POP3
- ระบบสามารถบริหารและจัดเก็บสถิติการเข้าใช้งาน สามารถเรียกดูข้อมูลผ่าน Web Browser



ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)

- สามารถสร้างระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรองรับรูปแบบหนังสือประเภทต่างๆ
- สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขแบบฟอร์มได้ในอนาคต โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม เพราะระบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นลักษณะ Tools Application



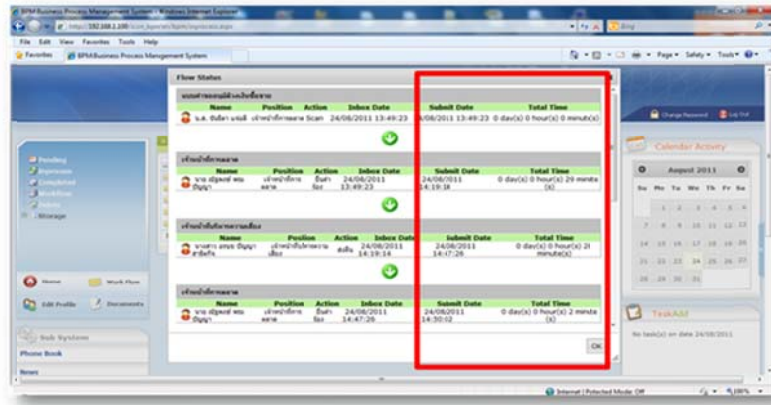
ระบบแฟกซ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Fax)

- สามารถเชื่อมต่อระบบแฟกซ์เซิร์ฟเวอร์ได้
- สามารถรับส่งแฟกซ์ผ่านทาง web base ได้
- สามารถแปลงไฟล์ MS Office, Acrobat, JPEG, BMP, Graphic file เป็นไฟล์สำหรับการใช้ในการส่ง Fax ได้
- สามารถแนบเอกสารในการส่ง Fax Mail ได้ไม่จำกัดจำนวนหน้า

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

- มีระบบการบันทึกรายละเอียดของหนังสือเวียนเช่นชื่อเรื่อง ลงวันที่ เลขที่ หนังสือเวียน ประเภทของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- สามารถลงรับเอกสารและสามารถถ่ายเอกสารต้นฉบับ ผ่านเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) และนำไปใช้ในระบบต่อไปได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลที่ประกอบด้วยฐานข้อมูลหนังสือเวียนภายนอก และหนังสือเวียนภายใน และหนังสือเวียนมาใหม่ โดย กำหนดระยะเวลาของหนังสือเวียนมาใหม่ได้
- สามารถดูรูป Image ของเอกสารที่ได้จากการสแกน หรือไฟล์ ข้อมูลที่สามารถเรียกผ่านโปรแกรม Internet Explorer ตั้งแต่ Version 7 ขึ้นไป
- สามารถเลือกโอนข้อมูลจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกใช้งานในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ได้

ระบบค้นหาและติดตามงาน (Searching & Tracking)



- สามารถค้นหาเอกสารจากหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็น Index หรือมีระบบการกำหนดค่าค้นหาได้ เช่น เลขที่หนังสือ, ทะเบียนรับ-ส่ง, ชื่อเรื่อง
- สามารถค้นหาและเรียกดูหนังสือที่อ้างถึงหนังสือ หรือการแนบหนังสือเพิ่มเติมได้โดย อัตโนมัติ และสามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ได้รับอนุญาตให้เข้าถึง ไม่สามารถบันทึกแก้ไข หรือ ปรับปรุงข้อมูลอ้างอิงนั้นได้
- ผู้ใช้งานสามารถบอกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกดู ติดตามเอกสาร ได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการพร้อมวันที่ ดำเนินงานเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์รายงานการติดตามงานเอกสาร (Tracking)
- สามารถค้นหาตามประเภทเอกสารที่ต้องการสามารถค้นหาโดยใช้เงื่อนไขต่าง ๆ และสามารถมีคำเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข "และ" "หรือ"
- สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคำสั่งการ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือแต่ละเรื่องได้โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการสั่งการต่างๆ
- กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และระบบจะมีการแจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดเวลาและสามารถกำหนดให้เตือนล่วงหน้าก่อนครบกำหนดได้
- มีการลงทะเบียนรับและปิดงานเมื่อดำเนินการส่งเอกสารครบทุกขั้นตอน
- สามารถเรียกเอกสารคืนหรือยกเลิกเอกสารได้
- สามารถตรวจสอบและสามารถหยุดการดำเนินงานต่อในทุกขั้นตอน เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นสามารถกำหนดสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไปได้ และจัดเก็บประวัติของการตรวจสอบ
- สามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 หรือ Microsoft Exchange ได้
- สามารถจัดกลุ่ม/แก้ไข/ลบรายชื่อผู้ส่งทางไปรษณีย์ได้

รายงาน

- สามารถพิมพ์รายงาน (Report) ผ่าน Web ด้วยเงื่อนไขของการพิมพ์รายงานได้แก่ ประเภทเอกสาร, หมวดเอกสาร, ช่วงวันที่, หน่วยงานจาก-ถึง, ผู้ใช้งาน, ลำดับชั้นความเร่งด่วน
- รายงานการรับเอกสาร รายงานส่งเอกสารภายในองค์กร
- รายงานส่งเอกสารเพื่อเซ็นรับ
- รายงานส่งออกนอกองค์กร
- รายงานการติดตามงานตั้งแต่ต้นจนถึงสถานะปัจจุบันของ หนังสือ
- รายงานสถิติการดำเนินงาน เช่น รายงานจำนวนหนังสือรับ เข้า-ส่งออกตามช่วงเวลาที่กำหนด
- รายงานสถิติสถานะ การดำเนินงานเอกสาร เช่น จำนวนเรื่อง ที่ดำเนินงานล่าช้า, เสร็จก่อนกำหนด, ดำเนินงานเสร็จก่อนกำหนด และดำเนินงานเอกสารทันเวลาที่กำหนด
- รายงานสถิติการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละ หน่วยงาน
- การสั่งพิมพ์รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่สั่งพิมพ์บนหน้าจอ คอมพิวเตอร์หรือสั่งออกทางเครื่องพิมพ์ และสามารถ Export เชื่อมโยงรายงานกับ Microsoft Office ได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- สามารถระบุตัวบุคคลได้
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- สามารถตรวจสอบและป้องกันการปฏิเสธความรับผิดชอบ สำหรับการทำธุรกรรมกับ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารต่างๆ ที่ กำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ และใช้กรรมวิธีในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยตามมาตรฐานสากล
- สามารถเข้ารหัสและถอดรหัสเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานสากลได้พร้อมๆ กันโดยอัตโนมัติ
- สามารถตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยอัตโนมัติ
- ออกแบบและพัฒนาระบบให้มีการใช้งาน (GUI) ในรูปแบบ ของ Web-based Application