

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โปรแกรมพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการทำงาน

สารบัญ

1.	ความเป็นมา	3
2.	วัตถุประสงค์.....	3
3.	ขอบเขตของงาน	3
4.	คุณสมบัติและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	4
4.1.	คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ	4
4.1.1.	คุณสมบัติเฉพาะด้านของเครื่องมือออกแบบกระบวนการ (Workflow Designer)	5
4.1.2.	คุณสมบัติเฉพาะด้านของเครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Designer)	6
4.1.3.	คุณสมบัติเฉพาะด้านของเครื่องมือเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ(Data Integration Tool).....	8
4.1.4.	คุณสมบัติเฉพาะด้านระบบรายงาน (Report Tool)	9
4.2.	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10
4.2.1.	คุณลักษณะทั่วไปของระบบ	10
4.2.2.	คุณลักษณะเฉพาะของระบบ	20
5.	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	22
6.	การรับประทานและการบำรุงรักษา	24
7.	ระยะเวลาดำเนินการ	26
8.	สถานที่ดำเนินการ	26
9.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	26
10.	หลักเกณฑ์การพิจารณาค่า	26

✓
นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ก็ดี
นางสาวชญิตา อุบลธรรม

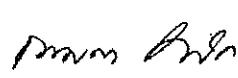
นายกานดา ไกรฟิก
นางสาวสุทธิสา สืบเน้นพัสดุศรี

ดร.พราหมณ
นางสาวอรชรพรรณ เจียมจรัสโซค

11.	การส่งมอบงาน.....	26
12.	การชำระเงิน.....	28
13.	ค่าปรับ	28
14.	ข้อกำหนดการรักษาข้อมูลเป็นความลับ.....	28
15.	ข้อสงวนสิทธิ์	28
16.	หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ.....	28


นางสาวศุภารณ พันธุ์กัลตี

นางสาวชนิตา อุบลธรรม



นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิสา สื่อันนันต์ศักดิ์ศรี

ดร.พงษ์พรร堪
นางสาวอรุณพรพรรณ เนียมจรัสเสนา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โปรแกรมพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการทำงาน 1 ลิขสิทธิ์

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีแผนงานจัดซื้อจัดจ้างของพัฒนาเพื่อพัฒนาระบบงานในรูปแบบ Business Process Management (BPM) พร้อมทั้งพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบนำร่องในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างของพัฒนาโปรแกรม (BPM)

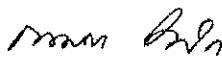
- เพื่อลดเวลาในการพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศ ด้านการพัฒนาโปรแกรม (Coding) ให้มีมาตรฐานและทันสมัย
- เพื่อให้ผู้ใช้ระบบงานได้ระบบงานด้านไอที (IT) ที่สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการทำงานด้านไอที (IT) ของมหาวิทยาลัย
- เป็นเครื่องมือสำหรับใช้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในธุรกิจ ในรูปแบบของแผนภาพ เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย ไม่จำกัดว่าจะอยู่ในรูปแบบใด แต่ต้องแสดงให้เข้าใจตรงกันได้ด้วยแผนภาพ Flow Chart และสามารถสร้างความสัมพันธ์ของแต่ละขั้นตอนลงไปให้ชัดเจน เน้นไปที่ว่าใครเป็นผู้รับ ขอบ และรับผิดชอบสิ่งใด เมื่อไหร่ ทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันกับผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

- ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องส่งมอบของพัฒนาพร้อมการติดตั้ง ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสาน มิตร)


นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กีดี

นางสาวชนิชา อุบลธรรม



นางกานดา ไทรทิก

นางสาวสุพิสา ส่องมั่นต์ศักดิ์ศรี


ดร.มนต์พิริยะ
นางสาวอรุณพรพรรณ เจียมจรัสโพธิ์

- 3.2. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอวิธีการใช้งานซอฟต์แวร์ (BPM) ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้กับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอวิธีการใช้งาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถพัฒนาระบบงานต่อไปได้
- 3.3. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องออกแบบและวางแผนโครงสร้าง Enterprise Architecture สำหรับพัฒนาระบบ BPM มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีสภาวะแวดล้อมรองรับการพัฒนาในรูปแบบ BPM สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 3.4. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องให้การสนับสนุนการใช้ผลิตภัณฑ์โดยผู้เชี่ยวชาญซอฟต์แวร์ (BPM) ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยการออกแบบพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลของงานสารบรรณ ลักษณะการทำงานของระบบ "ได้แก่ ระบบการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก การบันทึกการทำงานหรือการสั่งการ การแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ได้จากการบันทึกการรับ-ส่ง การติดลับหนังสือ/การดึงลับหนังสือ การตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาโดยผู้รับหนังสือ การยกเลิกหนังสือ การขอเลขที่หนังสือส่งออก สามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือนี้อยู่ที่ใด การปิดงานหนังสือ การจัดเก็บการทำลายหนังสือ และการพิมพ์รายงานใช้งานกับหน่วยงานที่อยู่ที่ประสานมิตร องครักษ์ โรงพยาบาลชลประทาน จังหวัดสระแก้ว จังหวัดตาก แม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ และนาแห้ว จังหวัดเลยที่อยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จะระบุไว้ในข้อ 4
- 3.5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้งานหลัก(Key User) ในลักษณะเป็นวิทยากรได้ หรือ train to the trainer ทึ้งในระดับผู้ดูแลระบบ (Admin) และผู้ใช้งาน(User) ที่อยู่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกระดับ

4. คุณสมบัติและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

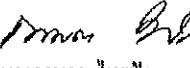
4.1. คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ที่นำเสนอ

คุณสมบัติระบบซอฟต์แวร์เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน (Business Process Management)

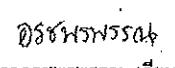
โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคดังนี้


นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กัตติ


นางสาวชนิตา อุบลธรรม


นางสาวไทรทิพย์ ไทรทิพย์

นางสาวลือนันต์ศักดิ์ศรี


จิรชัยพร จิรชัยพร
นางสาวอรุณพรพรรณ เจียมจังษ์ชัย

4.1.1. คุณสมบัติเฉพาะด้านของเครื่องมือออกแบบกระบวนการ (Workflow Designer)

- 4.1.1.1. เป็นซอฟต์แวร์ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายที่สามารถรองรับการพัฒนาระบบในโครงการนี้ เพื่อรองรับผู้ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 400 ผู้ใช้งาน และเป็นเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับ เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Designer) เพื่อให้มีความปลอดภัยในการเรียกใช้ชื่อนุสรห่าว่างกันและสามารถตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดได้
- 4.1.1.2. เป็นเครื่องมือสำหรับออกแบบกระบวนการทำงาน ในลักษณะลาก-วาง (Drag and Drop) รวมถึงสามารถกำหนดเงื่อนไขในกระบวนการ ในลักษณะ configuration โดยสามารถพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมได้หากต้องการ
- 4.1.1.3. ระบบมีเครื่องมือสำหรับการออกแบบกระบวนการทำงานอย่างน้อย 2 เครื่องมือ โดยเครื่องมือแรกสำหรับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ (IT) เพื่อให้สามารถออกแบบกระบวนการที่มีความซับซ้อนสูง (Complex Workflow) และเครื่องมือที่สองสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (Business User) ให้สามารถออกแบบกระบวนการทำงานในขั้นต้น (Basic Workflow) ได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมโดยทั้งสองเครื่องมือจะออกแบบกระบวนการทำงานในลักษณะ ลากวาง (Drag and Drop)
- 4.1.1.4. สามารถบริหารจัดการเวอร์ชันของกระบวนการทำงาน (Workflow version) โดยสามารถสร้างกระบวนการทำงาน ไว้ได้หลายเวอร์ชัน และสามารถเลือกเวอร์ชันกระบวนการทำงานที่ต้องการให้แสดงผล (default) ในลักษณะ configuration รวมถึงสามารถดาวน์โหลดไฟล์ออกมายัดเก็บไว้ภายนอกได้
- 4.1.1.5. สามารถทำงานร่วมกับระบบ e-Mail ขององค์กรโดยสามารถกำหนดเงื่อนไข เพื่อแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งาน ในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ แจ้งเตือนเมื่อได้รับการมอบหมายงาน เตือนก่อนครบกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในกิจกรรมนั้น ๆ โดยสามารถสร้าง email Template ที่แตกต่างกันในแต่ละขั้นตอน ได้ง่ายในลักษณะ Wizard รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการแจ้งเตือน ในลักษณะ Configuration
- 4.1.1.6. สามารถกำหนดค่าต่าง ๆ ในลักษณะ Wizard ประกอบด้วยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้โดยง่าย การออกแบบได้ในลักษณะของการกำหนดกิจกรรม (Activity) ซึ่งรองรับกลุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (Event) เพื่อลดความซับซ้อนในการเข้าใจการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป
- 4.1.1.7. มีเครื่องมือออกแบบกระบวนการ (Workflow) ซึ่งมีคุณลักษณะในการใช้กระบวนการซ้ำได้ (Re-Usable Concept) เพื่อลดการพัฒนาที่ซ้ำซ้อนและสะดวกในการบริหารจัดการ โดยทุกกระบวนการที่สร้างใหม่สามารถทำซ้ำ (Re-used) สรุนของกระบวนการ

นางสาวศุภารณ พันธุ์วงศ์

นางสาวชนิชา อุบลธรรม
๗๖๓

มนต์ ไชย
นางกานดา ไห้ฟัก

นางสาวศุภารณ พันธุ์วงศ์
ลือนันท์วงศ์ศรี

ธชพร รุ่ง
นางสาวอรพรรณ เจียมจันทร์

ที่พัฒนาไว้แล้วนำมาใช้ทำงานร่วมกันได้ ด้วย IPC (Inter Process Communication) Event รวมถึงสามารถกำหนดเงื่อนไข ได้ในลักษณะ Configuration ไม่ต้องเขียนโปรแกรมหรือพัฒนาขึ้นมาใหม่

- 4.1.1.8. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการอนุมัติงาน ต่างๆ ตั้งแต่การอนุมัติ ส่งคืนกลับ ทำใหม่ (approve , reject , rework) รวมถึงการกำหนดเส้นทางเดินของกระบวนการ ภายใต้เงื่อนไขต่างๆ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขได้ ในลักษณะ configuration
- 4.1.1.9. สามารถรองรับงานได้หลาย กระบวนการ พัฒนา กัน ทั้งนี้ เมื่อมีการกำหนดให้เริ่มใช้ (Go-live) กระบวนการเริ่มนั้นใหม่และเริ่มใช้งานที่เกิดขึ้นใหม่ทั้งหมด สามารถกำหนดให้ขั้นตอนที่กำลังดำเนินการค้างอยู่ในกระบวนการเริ่มนั้นเก่ายังคงดำเนินต่อไปจนจบสิ้นได้
- 4.1.1.10. มีเครื่องมือการออกแบบกระบวนการ มีคุณลักษณะการใช้งานในลักษณะ configuration สำหรับการออกแบบและพัฒนากระบวนการ ที่มีความสามารถอย่างน้อยดังนี้
 - Server Event (การสั่งระบบ Server)
 - Client Event (การใช้งานกับ User)
 - Data Event (การจัดการกับข้อมูลภายใน กระบวนการ)
 - Inter Process Communication Event (IPC ให้ระบบ กระบวนการ ติดต่อกัน)
 - Notification Event (สำหรับการแจ้งเตือนผ่าน Email)

4.1.2. คุณสมบัติเฉพาะด้านของเครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Designer)

- 4.1.2.1. เป็นซอฟต์แวร์ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อรองรับผู้ใช้งาน ได้ไม่น้อยกว่า 400 ผู้ใช้งาน และมีเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับเครื่องมือออกแบบกระบวนการ (Workflow Designer) เพื่อให้มีความปลอดภัยในการเรียกใช้ข้อมูล ระหว่างกันและสามารถตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดได้
- 4.1.2.2. เป็นเครื่องมือที่สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะลาก-วาง (Drag and Drop) รวมถึงการกำหนดเงื่อนไข ในลักษณะ configuration โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม
- 4.1.2.3. สามารถออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบฟอร์มย่อย (Sub-Form) ซึ่งสามารถ จัดทำรวมกันเป็นแบบฟอร์มใหม่ได้ ในลักษณะลาก-วาง (Drag and Drop) รวมถึง สามารถกำหนดให้แสดงผลฟอร์มย่อยต่างๆ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานในแต่ละขั้นตอน

นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์ภักดี

นางสาวนนท์ศักดิ์ศรี
นางสาวนนท์ศักดิ์ศรี

มนต์ ศรี

นางกานต์ ไทรทักษ์

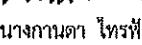
นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์ภักดี

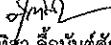
ดร.พรพรรณ
นางสาวอรชพรพรหม เอี่ยมจันทร์

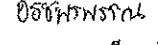
- 4.1.2.4. สามารถบริหารจัดการได้ทั้งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบบฟอร์มที่สร้างมี การ Check in/ Check Out เพื่อความคุ้มครองในการแก้ไขฟอร์ม
- 4.1.2.5. สามารถทำงานในลักษณะเป็น Application Server โดยทำงานอยู่บนระบบเครือข่าย เครื่องแม่ข่าย (Server) และมีการทำงานแบบในลักษณะ real time
- 4.1.2.6. สามารถขยายขีดความสามารถของระบบ โดยผู้พัฒนาสามารถสร้าง custom control เพิ่มเติมจากภายนอกได้โดยใช้ .NET Framework ร่วมกับ Java Script และ/ หรือ Java script framework ได้ รวมถึงสามารถนำ custom control ที่ถูกพัฒนาเอาไว้แล้ว มาใช้ในแบบฟอร์มต่างๆได้ในลักษณะ ลาก-วาง (Drag and Drop) และ Configuration
- 4.1.2.7. สามารถกำหนดให้ ระบบสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเองได้โดยอัตโนมัติ จากฐานข้อมูลที่มีอยู่หรือสร้างข้อมูลขึ้นจากระบบ โดยแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นเองจะสร้าง คุณลักษณะ field ที่สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูล และผู้ออกแบบสามารถ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และกำหนดรูปแบบใหม่ได้ ในลักษณะ ลาก-วาง (Drag and Drop)
- 4.1.2.8. สามารถออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย table และ tab
- 4.1.2.9. สามารถกำหนดเงื่อนไข เพื่อทำการ validate ข้อมูลหรือเพิ่มเติมรูปแบบของ validation ของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 4.1.2.10. เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถออกแบบครั้งเดียว และสามารถแสดง ผลได้ข้ามแพลตฟอร์ม ประกอบด้วย โทรศัพท์มือถือ, แทปเล็ต ได้เป็นอย่างน้อย โดยรองรับมาตรฐาน HTML5 และ CSS3
- 4.1.2.11. ผู้ดูแลระบบสามารถทำการจัดการกระบวนการเชิร์ฟเวอร์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ได้ โดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
- 4.1.2.12. สามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงเมนูต่างๆ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในฟอร์มย่อย ของผู้ใช้งานในแต่ละระดับได้ ประกอบด้วยสิทธิ์ในการดู สิทธิ์ในการแก้ไข เป็นอย่างน้อย
- 4.1.2.13. ผู้ใช้งานในกระบวนการ สามารถทำการโอนงาน (Redirect) ไปยังผู้ใช้งานคนอื่นได้ โดยทุกการโอนงาน จะเก็บบันทึกข้อมูลไว้ในระบบและสามารถนำข้อมูลมาตรวจสอบได้
- 4.1.2.14. ผู้ใช้งานในกระบวนการ สามารถทำการอนุญาตให้ผู้อื่นมาร่วมตัดสินใจในงานของตนได้ (Delegate) รวมถึงสามารถกำหนดสิทธิ์ในการตัดสินใจได้ด้วยว่าให้อัฐิในระดับใดได้ ก่อร่างคือ ให้ทั้งอัฐิและปฏิเสธ หรืออนุญาตให้เพียงแค่ปฏิเสธ โดยทุกการโอนงาน จะเก็บบันทึกข้อมูลไว้ในระบบและสามารถนำข้อมูลมาตรวจสอบได้


นางสาวกุญชร พันธุ์กฤต

นางสาวนิตา อุบลธรรม
ช.นิตา


นางกานดา ไทรัตน์

นางสาวทิพยา ลือภัณฑ์ศักดิ์



นางสาวอรุณพรพรรณ เจริญเจตสาคร

4.1.2.15. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสถานะ Out-of-Office และมอบหมายงานให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ ตามเงื่อนไข โดยระบบจะเก็บบันทึกข้อมูลไว้ และสามารถนำข้อมูลมาตรวจสอบได้ รวมถึงรับการกำหนด Exception

4.1.2.16. เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณลักษณะของใช้ฟอร์มย่อยๆ (Reusable concept) โดยสามารถพัฒนาฟอร์มย่อย (Sub-Form) จากเครื่องมือ แล้วเก็บไว้ที่ส่วนกลางของระบบ เพื่อให้สามารถนำฟอร์มย่อยต่างๆ ไปใช้แบบฟอร์มอื่นๆ ได้โดยใช้การลาก-วาง (Drag and Drop) รวมถึงสามารถกำหนดเงื่อนไข ในลักษณะ configuration เพื่อให้สะท้อนในการบริหารจัดการและ ลดระยะเวลาการพัฒนาแบบฟอร์มใหม่ๆ

4.1.3. คุณสมบัติเดพาะด้านของเครื่องมือเชื่อมต่อ กับระบบงานต่างๆ (Data Integration Tool)

4.1.3.1. เป็นซอฟต์แวร์ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับ เครื่องมือออกแบบกระบวนการ (Workflow Designer) และ เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Designer) เพื่อให้มีความปลอดภัยใน การใช้เรียกใช้ข้อมูลระหว่างกันและสามารถตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดได้โดยง่าย

4.1.3.2. มีความสามารถเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบต่างๆ ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล กับ ระบบ SharePoint, Microsoft CRM, , SQL Server, Oracle, Exchange, Active Directory, ได้เป็นอย่างน้อย โดยสามารถทำการเชื่อมต่อในลักษณะ configuration โดยไม่ต้องพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม

4.1.3.3. สามารถเชื่อมต่อจากระบบอื่นๆ ผ่านทาง Web Service หรือ API

4.1.3.4. สามารถทำงานเชื่อมโยงกับระบบ Active Directory และ ระบบอีเมล Exchange เพื่อ สร้างและจัดการ email box ได้ ซึ่งทำงานในลักษณะ configuration โดยไม่ต้องเขียน โปรแกรมเพิ่มเติม

4.1.3.5. ระบบมีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อนำไปสร้างรายงานด้วยเครื่องมืออื่นๆ ได้ ประกอบไปด้วย Atom compatible, XML, JSON เป็นอย่างน้อย

4.1.3.6. ระบบมีฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณที่ซับซ้อนรวมถึงตรวจสอบตรรกะ เงื่อนไขต่างๆ จาก configuration ในระบบ รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้โดยง่าย

นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์วงศ์

นางสาวปิยา อุบลธรรม

ดวง ใจ

นางกานดา ไหระพัก

นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์วงศ์

ธีรกร พรพา

นางสาวอรุณพรรรณ เจียมจารัสโซก

4.1.4. คุณสมบัติเฉพาะด้านระบบรายงาน (Report Tool)

- 4.1.4.1. เป็นซอฟต์แวร์ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับ เครื่องมือออกแบบกระบวนการ(Workflow Designer) และ เครื่องมือออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Designer) และเครื่องมือเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ (Data Integration Tool) เพื่อให้มีความปลอดภัยในการใช้เรียกใช้ ข้อมูลระหว่างกันและสามารถตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดได้โดยง่าย
- 4.1.4.2. ระบบมีรายงานสำหรับ ผู้บริหารที่จะแสดงสถานะของกระบวนการที่สร้างภายในระบบ ทั้งหมด (Process Visibility) โดยจะแสดงข้อมูล real-time เป็นรูปภาพกราฟ ซึ่ง สามารถเลือกแสดงผล ภาพรวมผลการทำงานของกระบวนการต่างๆ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่กระบวนการ เวลาที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ ผู้ที่เกี่ยวข้อง การเปรียบเทียบกับ ข้อมูลเก่า ได้เป็นอย่างน้อย โดยไม่ต้องพัฒนาขึ้นมาใหม่เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการ ตัดสินใจ และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 4.1.4.3. ระบบมีรายงานติดตามสถานะของกระบวนการที่สร้างขึ้น (status) โดยแสดงสถานะ ของงานเป็นรูปภาพกระบวนการตามที่ได้ออกแบบไว้จากเครื่องมือออกแบบ กระบวนการ (Workflow Designer) และแสดงข้อมูลในลักษณะ real-time โดยไม่ต้อง พัฒนาขึ้นมาใหม่
- 4.1.4.4. ระบบมีรายงานที่แสดงข้อมูลเพื่อการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆในกระบวนการทำงาน (Audit log) โดยแสดงข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน ประกอบด้วย ชื่อผู้ปฏิบัติงาน เวลาที่ใช้ในการทำงาน และผลการตัดสินใจในขั้นตอนต่างๆ เป็นอย่าง น้อย โดยแสดงผลเป็นรูปภาพตารางตามลำดับการทำงาน ซึ่งสามารถเรียกดูจากทุก กระบวนการ โดยไม่ต้องพัฒนาขึ้นมาใหม่
- 4.1.4.5. ระบบมีเครื่องมือในการสร้างรายงาน จากข้อมูลที่เข้มข้นไว้แล้วในรูปแบบต่างๆ ประกอบด้วย แบบตาราง แบบสรุปผล เป็นอย่างน้อย

นางสาวสุกวรรณ พันธุ์กัลกี

นางสาวชนิดา อุบลธรรม
๗๖๓

Mon. Phu

นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิสา ลือมั่นต์ศักดิ์ศรี

ดร.พรพรรณ
นางสาวอรุณพรธรรม เจียมจังษ์เจด

4.2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2.1. คุณลักษณะที่ว่าไปของระบบ

มหาวิทยาลัยมีการรับ-ส่งหนังสือ ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมีการจัดเก็บหนังสือของทางราชการ การให้บริการค้นหา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้

○ การรับ-ส่งหนังสือ

- รับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยทางเมล์มหาวิทยาลัย
- รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยและทางไปรษณีย์
- รับ-ส่งหนังสือภายในสำนักงานอธิการบดี

○ การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ

- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- วิเคราะห์หนังสือที่เข้ามาจากภายนอกและภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดหมวดหนังสือ พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- บริการสืบค้นติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

○ การออกเลขที่หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น หนังสือประจำล้มพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แต่งการณ์ ข่าว เป็นต้น และลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และเมล์มหาวิทยาลัย

- กำหนดเลขที่หนังสือสั่งออก
- กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- จัดทำสำเนาหนังสือพร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- บันทึก/คัดแยกหนังสือ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ และจัดทำ บัญชีหนังสือเพื่อการส่งเก็บ
- การเรียนแจ้งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น กระดาษขาวบนด้านหน้าเว็บไซต์ และเมล์มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเรียนแจ้งหนังสือตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำหนังสือเพื่อดำเนินการเรียนแจ้งตามสั่งการ ทางเมล์มหาวิทยาลัย

นางสาวฤกานัน พันธุ์ก่อตี

นางสาวชนิตา อุบลธรรม

ดวงดาว ใจดี

นางกานดา ไหรฟิก

นางสาวฤทิษา ลือนันต์ศักดิ์ศรี

ดร.พงษ์พงษ์
นางสาวอรุณพรรรณ เจริญชัยสิน

- การจัดเก็บและรักษาหนังสือ บริการให้ยืม คืนหา ติดตามหนังสือและการทำลายหนังสือ

4.2.1.1. โครงสร้างข้อมูลหลัก

4.2.1.1.1. การกำหนดเลขที่หนังสือตามประเภทหนังสือ หรือหมวด หรือกลุ่ม หรือชนิด หรือส่วนงานภายใน พร้อมทั้งเรียงลำดับเป็นพุทธศักราชในแต่ละประเภทหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.1.1.2. การกำหนดกลุ่มประเภทหนังสือ เป็น หนังสือสั่งการ ,ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

4.2.1.1.3. การกำหนดประเภทหนังสือภายในให้กลุ่มประเภท เช่น หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ เป็นต้น เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

○ คำสั่ง

○ ระเบียบ

○ ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

○ ประกาศ

○ แผลงการณ์

○ ข่าว

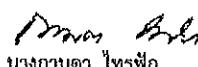
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน

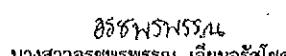
○ หนังสือรับรอง

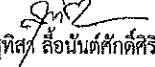
○ รายงานการประชุม


นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กิตติ


นางสาวนพวรรณ เจริญจรัสสิก
นางสาวนพวรรณ เจริญจรัสสิก


นางกานดา ไทรฟัก


อธิบดีพิพิธภัณฑ์
นางสาวอรุณพรรัตน์ เจริญจรัสสิก


นางสาวสุพิษ สืบเน้นพัฒนาศรี

○ บันทึก

○ หนังสืออื่น

- 4.2.1.1.4. การกำหนดชนิดหนังสือภายในให้ประเภท เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ) หนังสือ
ประชาสัมพันธ์ (ประกาศ, แต่งการณ์, ข่าว) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, อื่น) เป็นต้น
- 4.2.1.1.5. กำหนดอายุการเก็บหนังสือทุกประเภทสามารถผูกกับทุกประเภท ทุกหมวด
ตามที่กำหนด
- 4.2.1.1.6. กำหนดสถานที่จัดเก็บหนังสือ โดยใช้มายองกับเลขอาคารสถานที่ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งระบุตู้หรือแฟ้มในการจัดเก็บหนังสือที่ทำการ
scan เก็บในระบบ (เฉพาะหนังสือที่มีลายเซ็นต์)
- 4.2.1.1.7. กำหนดหมวดพร้อมสืบของเพิ่มเอกสารหรือรหัสที่ต้องการ(ที่เก็บหนังสือ) เช่น
หมวดการเงินงบประมาณ หมวดคำสั่งย้ายเปลี่ยนประกาศ หมวดได้ต้อง เป็นต้น
- 4.2.1.1.8. กำหนดสถานะหนังสือ เช่น สร้างหนังสือ ลงนาม ผู้ส่ง ผู้รับ จัดเก็บ รอการ
ทำลาย ยึด-คืน ทำลายหนังสือ เป็นต้น
- 4.2.1.1.9. กำหนดรหัสของหน่วยงานภายในตามโครงสร้างองค์กร สำหรับการบริหารงาน
สารบรรณ โดยใช้มายองกับระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU
ERP) ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ เรื่อง การกำหนดรหัส
พยัญชนะและเลขประจำของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- 4.2.1.1.10. กำหนดผู้มีอำนาจสั่งการของหน่วยงาน รวมถึงสามารถเข้มโยงกับหนังสือของ
หน่วยงานโดยอัตโนมัติ ตามลำดับโครงสร้างการบริหารงานหรือให้ผู้ใช้ทำการ
เลือกได้(ตัวมี) และสามารถแก้ไขตำแหน่งหรือซื้อได้
- 4.2.1.1.11. กำหนดกรณีมีการมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้ใช้คำว่า “รักษาระเบียบ” ไม่มี
ผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กรณีเป็นการสั่งการหรือมอบอำนาจ
ให้ใช้คำว่า “ปฏิบัติการแทน”
- 4.2.1.1.12. กำหนดผู้มีอำนาจสั่งการ กรณีหนังสือส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพัน(แยกตามการ
สร้างหนังสือ) ให้ผู้สร้างหนังสือเลือกได้ตามเรื่องนั้นๆ
- 4.2.1.1.13. กำหนดกลุ่มผู้รับ-ผู้ส่งได้ ทั้งบุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยตาม
คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือส่วน/ฝ่าย/ภาควิชา/สาขา รวมถึงหน่วยงานเฉพาะ
หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์กัตตี

นางสาวนิตา อุบลธรรม

Paran Boon
นางสาวนาดา ไทรฟิก

นางสาวฤทิษ ลือเนื้อสักดิศรี

ธธชพนธรรน
นางสาวอรุณพรรยุน เจียมจรัสโชค

- 4.2.1.14. กำหนดผู้เข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นผู้ที่มีรหัสบัตรือดี (รหัสผู้ใช้และรหัสบัตร์ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย) และสิทธิในการใช้งานตามที่ออกแบบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2.1.15. กำหนดสิทธิในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ห้องนี้มีระดับการเข้าถึงข้อมูลโดยมีหลายระดับ เช่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน ระดับหน่วยงานย่อย เป็นต้น
- 4.2.1.16. กำหนดให้สิทธินี้ ของผู้ใช้งานมีสิทธิในการแก้ไขหนังสือ หรืออ่านอย่างเดียว และสามารถเป็นผู้ดูแลได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน
- 4.2.1.17. กำหนดการเตือนด้วยวิธีส่ง Email หรือ จัดเก็บประวัติการเปิดหนังสือ(ЛОจ) เมื่อมีผู้เปิดอ่านหนังสือที่ได้รับ ห้องนี้รองรับการจัดทำกลุ่มผู้รับ สำหรับการส่งแบบกลุ่ม บุคคลสามารถกำหนด หน่วยงาน/บุคคล/บุคคลภายนอก ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบ ใน การดำเนินการกับหนังสือที่มีขั้นความลับได้ หรือเรียกดูหนังสือได้ทั้งหมด เป็นต้น
- 4.2.1.18. กำหนดลำดับชั้นความเร็ว (ด่วน.ด่วนมาก ด่วนที่สุด) พร้อมทั้งมีการให้สัญลักษณ์ เช่น * เป็นต้น ให้กับหนังสือแต่ละเรื่องได้ โดยระบบสามารถส่งการแจ้งเตือนพร้อมกำหนดระยะเวลาการดำเนินการทางอีเมล
- 4.2.1.19. กำหนดลำดับชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) และมีการกำหนดสิทธิ์ ติดตามค้นหา หนังสือที่มีขั้นความลับได้
- 4.2.1.20. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องทำงานหลายหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานได้โดยที่ไม่ต้อง ลงทุก ใหม่
- 4.2.1.21. กำหนด ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือลบวัตถุประสงค์
- 4.2.1.22. กำหนด ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือลบประเภทหนังสือ กลุ่มหนังสือ ชนิดหนังสือ
- 4.2.1.23. กำหนด ปรับปรุง เพิ่มเติม หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้างขององค์กร
กำหนดให้หนังสือที่ส่งออก เป็นหนังสือเวียนได้ (หนังสือประทับตรา) โดยหนังสือเวียนนี้จะมีการกำหนดรหัสเอกสาร ภายใต้ "ว." ภายใต้หน่วยงานตามเลขประจำของหน่วยงานกำหนด และอ้างอิงหนังสือที่รับเข้ามาเพื่อทำการเวียนได้ ห้องนี้หากใช้รูปแบบหนังสือประทับตรา สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้พร้อมทั้งทำการประภาพผ่านเว็บไซต์โดยแสดงข้อมูล เช่น เลขที่หนังสือ หน่วยงาน วันที่เรื่อง ประเภทหนังสือ เป็นต้น

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์กัตติ

นางสาวชนิตา อุบลธรรม

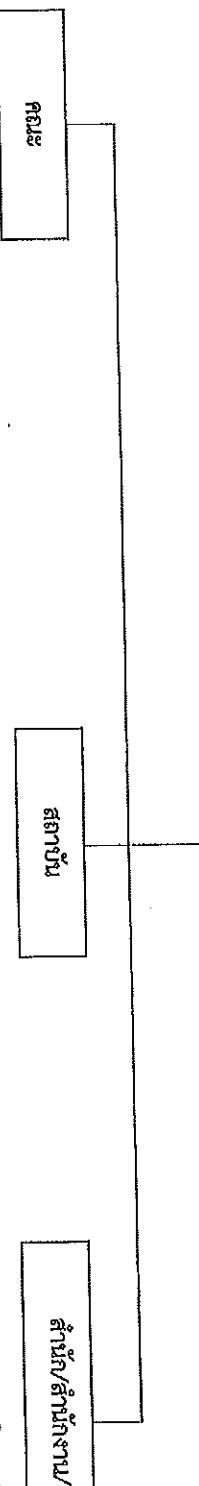
จันทร์ ใจดี
นางกานดา ไทรทักษิ

นรุสินี
นางสาวศุภารัตน์ ลือນันต์ศักดิ์ศรี

ธีรดาพรพรรณ
นางสาวอรุณพรพรรณ เลิบมงคลสินคุ

โครงสร้างองค์กร (Organization Structure) สำหรับการบริหารงานสถาบันเรียน

มาตราสัมภารัดศรีวนิชวิจิราเวชน์



สำนักงาน

สำนัก/สำนักงาน/สูญ

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบริการฯ 2. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ 5. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ 6. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 7. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และศิลปศาสตร์ 8. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 9. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศึกษาฯ 10. คณบดีศิลปศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 11. คณบดีมนุษยศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 12. คณบดีศิลปศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 13. คณบดีศิลปศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 14. คณบดีศิลปศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 15. คณบดีศิลปศาสตร์และภาษาต่างประเทศ 16. บุคลากรที่ปรึกษาภายใน 17. วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม 18. วิทยาลัยนานาชาติเพื่อการศึกษาภาคภาษาอังกฤษ 19. วิทยาลัยฯศิริราชฯ 20. สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. สำนักคอมพิวเตอร์ 3. สำนักหอศิลปะแห่งมหาวิทยาลัยวิจิราฯ 4. สำนักวิจัย พัฒนา และสำนักงานศึกษาฯ 5. สำนักหอสมุดฯ 6. สำนักงบประมาณศิลปศาสตร์ 7. ศูนย์การแพทย์ภูมิภาคฯ ฯลฯ ประทุมฯ 8. สำนักสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ |
|--|--|

นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์วงศ์

นางสาวมา ใจฟัก

พญ.อรุณรัตน์

นางสาวชนิดา อบลธรรม

ดร.พัชรา พัชรา

นางสาวอรุณรัตน์ เวียร์พันธุ์วงศ์

4.2.1.2. การสร้างหนังสือ

หนังสือที่สร้างต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

4.2.1.2.1. ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 4 แบบ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.1.2.2. ระบบรองรับการบันทึกด้วยการแนบเอกสาร (Attach File) ได้หลากหลาย
รูปแบบ เช่น Doc, Sheet, Image, PDF เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.1.2.3. ผู้สร้างสามารถเลือกรายด้วยงานของหนังสือ เช่น ระดับมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงาน
ระดับหน่วยงานย่อยเป็นต้น

4.2.1.2.4. ผู้สร้างสามารถกำหนดผู้ตรวจหนังสือก่อนทำการลงนาม พร้อมทั้งระบุข้อมูลดังนี้
การบันทึก ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้หาน และผู้ตรวจ

4.2.1.2.5. ผู้สร้างหนังสือพิมพ์ผลการบันทึกข้อมูลเป็นแบบฟอร์ม พร้อมทั้งต้นฉบับและ
สำเนาคู่ฉบับ (ถ้ามี) การกำหนดผู้ตรวจให้มีข้อความผู้ตรวจหนังสือ

4.2.1.2.6. ผู้สร้างหนังสือเป็นผู้บันทึกผลการตรวจหนังสือ โดยระบุวันที่เสร็จสิ้น

4.2.1.2.7. ผู้สร้างหนังสือออกเลขหนังสือผ่านระบบตามที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งวันที่ออกเลข
หนังสือ และสามารถ Upload หนังสือที่ลงนามเก็บตามเลขที่หนังสือ

4.2.1.2.8. กรณีเป็นหนังสือที่ให้ทำการตอบกลับ ให้ระบุได้ เช่น QR code สำหรับการตอบ
กลับ หรือ link เลขที่หนังสือรับเข้า พร้อมเปลี่ยนสถานะเป็นการตอบแล้วเป็นต้น

4.2.1.2.9. ผู้ใช้ระบบในแต่ละส่วนงานสามารถจัดกลุ่มรายชื่อผู้ส่งทางอีเมลได้ตามต้องการ
และสามารถแก้ไขได้

4.2.1.2.10. ผู้สร้างสามารถเลือกหมวดตัวตอบหนังสือได้ และมีบันทึกย่อเดือนความจำ
(Memo)

4.2.1.2.11. การขอเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกหน่วยงาน (ต้องอบรมภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย) สามารถเลือกเลขที่หนังสือตามสารบธรรมถาง โดยเลขประจำ
ส่วนงานหรือเลขประจำหน่วยงานภายในได้ ทั้งนี้ตามสิทธิ์ผู้ใช้

4.2.1.3. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

4.2.1.3.1. สามารถบันทึกการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก
หนังสือเวียน ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นต้น

4.2.1.3.2. กรณีรับหนังสือที่ไม่ผ่านระบบ การรับหนังสือที่ไม่ผ่านระบบ ต้องระบุข้อมูล
เพิ่มเติม เช่น แหล่งที่มา หน่วยงาน ผู้นำส่ง เจ้าของเรื่อง เมื่อหา เป็นต้น พร้อม
แนบเอกสารตัวฉบับ โดยสแกนหนังสือต้นฉบับผ่านเครื่องสแกนเนอร์ หรือข้อมูล

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี

นางสาวชนิดา อุบลธรรม

มนต์ แสง

นางกานดา ไทรทึก

นางสาวสุทธิสา ล้อนันต์พัทลุงศรี

ดร.ชพรพรรณ
นางสาวอรพรรณ เจริญจังรังษี

Spreadsheet หรือ PDF เพื่อใช้ประกอบการส่งหนังสือได้ทั้งในระหว่างดำเนินการ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

- 4.2.1.3.3. การลงทะเบียนรับหนังสือจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วันและเวลาที่รับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่รับเรื่อง ด้วยทุกครั้งโดยอัตโนมัติ
- 4.2.1.3.4. การบันทึกการทำางานหรือการสั่งการ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถบันทึกการสั่งการ หรือผู้ที่รับเรื่องจะต้องบันทึกการปฏิบัติการและการสั่งการได้โดยแนบไปกับหนังสือทุกครั้งที่มีการดำเนินงาน
- 4.2.1.3.5. สามารถบันทึกการรับ-ส่ง หนังสือได้ โดยระบบจะออกลำดับเลขที่เป็นรับ-เลขที่เป็นส่งหนังสือให้โดยอัตโนมัติตามประกาศมหาวิทยาลัย จนถึงฉบับปรับปรุงล่าสุด
- 4.2.1.3.6. หนังสือที่ถูกส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ต้องสามารถดูได้ในส่วนการรับเข้าของผู้รับ และจะต้องถูกบันทึกในส่วนการส่งออกของผู้ส่งทันที (Real time) โดยผู้ส่งสามารถทราบถึงสถานะของหนังสือว่าผู้รับได้ดำเนินการรับหนังสือ
- 4.2.1.3.7. สามารถตรวจสอบการรับหนังสือต้นฉบับ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ที่เป็นผู้รับ-ส่งพร้อมวันและเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถยืนยันการรับหนังสือต้นฉบับได้ทันที จากส่วนงานที่รับหนังสือเข้าของหน่วยงาน โดยสามารถเลือกผู้รับได้
- 4.2.1.3.8. การกำหนดเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกเลขที่ โดยที่หนังสืออ้างอิงได้และระบบต้องเชื่อมโยงไปยังเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องได้ทันที ทั้งนี้ต้องสามารถเรียกคุณลักษณะที่หนังสืออ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
- 4.2.1.3.9. กรณีเรื่องนั้นเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับ หรือ เป็นเรื่องเดิมที่ส่งออกไปแล้ว กลับเข้ามาในกล่องรับงานอีกครั้ง (สามารถส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งระบุเหตุผล วันที่) โดยระบบต้องให้เลขที่เป็นเดิมทุกครั้งและสามารถดูประวัติการรับ หรือการส่งออก วันที่ เวลา และข้อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้
- 4.2.1.3.10. กรณี 4.2.1.3.9 ผู้รับหนังสือคืนเพื่อแก้ไข จะปรากฏหนังสือในเอกสารแจ้งสถานะเป็นเรื่องคืนแก้ไข เมื่อผู้รับทำการแก้ไขเรียบร้อย ระบบจะทำการส่งกลับไปยังผู้ส่งอีกครั้ง พร้อมทั้งระบุผลการดำเนินการ เช่น แก้ไขแล้ว ดำเนินการ เป็นต้น
- 4.2.1.3.11. กรณีผู้รับไม่ใช่ผู้เข้าใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับภายในระบบต้องทำการรับเอกสารพร้อมทั้งบันทึกวันและเวลา (เมื่อได้รับ email แจ้งกลับจากผู้รับหนังสือ)

นางสาวกุวรรณ พันธุ์กุล

นางสาวนิตยา อุบลธรรม

มนต์ คง
นางกานดา ไหฟัก

นางสาวกุลิกา สื่อนันต์ศักดิ์ศรี

ธราพรพาราณ
นางสาวอรุณารณ์ เจียมจรัสสิริ

- 4.2.1.3.12. การตอบกลับภายใน สามารถอ้างอิงหนังสือเดิม พร้อมทั้งแนบไฟล์เพิ่มเติมได้
- 4.2.1.3.13. สามารถป้อนกันการลงทะเบียนหนังสือข้าช้อน เช่น เลขที่หนังสือข้า เป็นต้น
- 4.2.1.3.14. มีระบบแจ้งเตือนด้วย Email หรือแสดงบนหน้าจอของระบบ ไปยังผู้รับหนังสือ
- 4.2.1.3.15. แสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการ เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน
- 4.2.1.3.16. การแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ได้จากการบันทึกรับ-ส่ง ระบบจะอนุญาตให้ผู้ที่เป็นเจ้าของหนังสือหรือผู้ได้รับสิทธิ์หรือผู้บันทึกเท่านั้นที่จะสามารถแก้ไขรายละเอียดในการบันทึกได้ โดยที่ระบบจะบันทึกข้อมูลแก้ไข พร้อมแจ้งวันที่และเวลาที่ทำการแก้ไขโดยอัตโนมัติ ตามลำดับขั้นในการจัดทำหนังสือนั้น
- 4.2.1.4. การตีกลับหนังสือ/การดึงกลับหนังสือ
- 4.2.1.4.1. เมื่อมีการส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทางไม่ถูกต้อง ระบบจะต้องสามารถให้ผู้รับส่งกลับหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับกลับไปยังต้นทาง พร้อมทั้งสามารถแสดงสถานะให้ต้นทางรู้ได้ว่ามีการตีกลับของหนังสือ จากหน่วยงานใดผู้รับสามารถส่งกลับมาอย่างผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ
- 4.2.1.4.2. ในกรณีที่ผู้ส่งหนังสือรู้ว่าได้ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางไม่ถูกต้อง ระบบจะต้องสามารถให้ผู้ดูแลระบบสามารถดึงหนังสือที่ยังไม่ได้รับการลงทะเบียนรับจากหน่วยงานปลายทางกลับได้ทันที โดยทำได้ 2 วิธี ลบ หรือเปลี่ยนผู้รับปลายทาง
- 4.2.1.5. การติดตามงาน ค้นหา ยกเลิก ติดตามหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ บริการให้ยืมคืน และการทำลายหนังสือ
- 4.2.1.5.1. ระบบสามารถทำการบันทึกประวัติการดำเนินการของหนังสือแต่ละเรื่องเรียงตามวันและเวลานับตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินการโดยสามารถแสดงในรูปแบบของໂຄหະແກຣມได้
- 4.2.1.5.2. สามารถติดตามงานหนังสือแต่ละฉบับว่ามีการสั่งการอย่างไร พร้อมทั้งดูการสั่งการแต่ละขั้นตอนได้
- 4.2.1.5.3. สามารถค้นหาหนังสือได้จากการกำหนดรายละเอียดหนังสือ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง เจ้าของเรื่อง เลขที่ลงรับ หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่รับเรื่อง ตลอดจนสถานะปัจจุบันของหนังสือนั้นๆ เป็นต้น
- 4.2.1.5.4. สามารถเรียกคุยกับพนักงานหนังสือและรายละเอียดที่บันทึกไว้ได้ ในรูปแบบ BMP,PCX,JPG,GIF,WAV,AVI,PPT,XLSX,DOCX,PDF เป็นต้น

นางสาวฤกวรรณ พันธุ์ภักดี

นางสาวชุติษา อุบลธรรม

มนดา คง

นางกานดา ไทรฟักษ์

นางสาวฤกษ์สก ล้อนันต์ศักดิ์ศรี

ธิธารพร พาน

นางสาวอรุณพรรรณ เนียมจรรัสโค

- 4.2.1.5.5. การค้นหาสามารถแยกตามหมวดหนังสือที่ต้องการ หรือค้นหาโดยใช้เงื่อนไข
ต่างๆ เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน เป็นต้น รวมถึงสามารถค้นหาได้ตามลิธี/
ไดร์บอร์ดภาษาไทย และมีคำเชื่อมโยงการค้นหาด้วยเงื่อนไข “และ”/ “หรือ”
- 4.2.1.5.6. เจ้าของหนังสือ/ผู้ส่ง(หน่วยงาน) สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่ง
ระหว่างหน่วยงานของหนังสือแต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มนับต้นจนกระทั่งจบ
กระบวนการของหนังสือได้
- 4.2.1.5.7. การยกเลิกหนังสือทำโดยผู้ที่สร้างหนังสือเท่านั้น มี 2 กรณี
 1. กรณีที่ก่อนออกเลข ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้ลำดับขั้นของการจัดทำหนังสือ
 2. กรณีที่ออกเลขหนังสือแล้ว ผู้จัดทำต้องทำการออกหนังสือใหม่เพื่อทดแทน
หนังสือฉบับที่ไม่ถูกต้อง (ต้องระบุเหตุผล พร้อมทั้งเปลี่ยนสถานะเอกสาร เป็น
การยกเลิก)
- 4.2.1.5.8. ในกรณีที่หนังสือได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สามารถจบการทำงาน
หนังสือได้ทันที เมื่อลบรับเลขทะเบียนแล้ว
- 4.2.1.5.9. การจัดเก็บหนังสือ ตามแฟ้มหรือหมวด และสถานที่ ให้ระบุเมื่อจัดเก็บหนังสือ
ตามสถานะของเอกสาร ดังนี้ ระหว่างปฏิบัติ เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เพื่อตรวจสอบ
เป็นต้น ทั้งนี้บันทึกข้อผู้จัดเก็บ และวันเวลา พร้อมของการงานบัญชีหนังสือส่ง
เก็บ ระบุอายุการเก็บตามปัจจุบันที่กำหนดในข้อมูลหลัก
- 4.2.1.5.10. การยืม-คืนหนังสือ ผู้ให้ยืมเป็นผู้บันทึกเมื่อได้รับเรื่องขอยืมหนังสือ แล้วทำการ
บันทึกหน่วยงานที่ยืม ชื่อผู้ยืม วันที่กำหนดคืน เมื่อมีการส่งคืนผู้ให้ยืมทำการ
บันทึกการคืนหนังสือ ผู้คืน วันที่คืน พร้อมของการงานยืม-คืน ตามการยืม-คืนใน
รอบนั้นๆ โดยมีระบบการอนุมัติยืมคืนหนังสือ
- 4.2.1.5.11. สามารถคัดกรองหนังสือที่กำลังจะหมดอายุ่วงหน้าได้ เพื่อจัดทำรายการหนังสือ
ตามบัญชีหนังสือของทำลายประจำปี และระบุรายการที่ต้องเก็บไว้โดยการต่ออายุ
พร้อมกับระบุสถานะเป็นรอทำลายโดยอัตโนมัติ
- 4.2.1.5.12. สามารถติดตามสถานะการทำลายหนังสือได้ทุกสถานะ เช่น จากหนังสือรอ
ทำลายเปลี่ยนเป็นสถานะการทำลายได้
- 4.2.1.5.13. สามารถกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) และตั้งค่า (Configuration) อายุของ
หนังสือเป็นค่าคงที่ของหนังสือ หมวดหนังสือได้
- 4.2.1.5.14. สามารถจัดทำรายการการยกย้าย/จัดเก็บหนังสือได้
- 4.2.1.5.15. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือสิทธิ์ในการบันทึกการย้ายที่จัดเก็บเอกสาร ระบุวัน
เวลา ผู้ดำเนินการ และสถานที่จัดเก็บ โดยจัดเก็บเป็นลำดับ

นางสาวศุภารณ พันธุ์กักดี

นางสาวชนิภา อุบลธรรม

นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวฤทิษฐ์ ลือบันทึกครุ

ดร.พงษ์พรรณ
นางสาวอรุณพรรัตน์ เจริญวงศ์

4.2.1.5.16. สามารถถือกรายงาน เช่น ตามที่สถานที่จัดเก็บ ตามหมวด แฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ เป็นต้น

4.2.1.6. การลงทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

4.2.1.6.1. บันทึกเลขที่หนังสือที่ทำการจัดส่งออกภายนอก โดยบันทึกวิธีการ เช่น ทางไปรษณีย์ โทรสาร e-mail หรือการเดินหนังสือ เป็นต้น กรณีมีเลขที่อ้างอิงให้บันทึกเพิ่มเติมไว้ (ถ้ามี)

4.2.1.6.2. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออกของแต่ละหน่วยงาน และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงเป็นรายงานของเลขทะเบียน(ระบบจะต้องออกเลขทะเบียน อัตโนมัติ) แต่ละหน่วยงานถูกขอใบใช้กับหนังสือเรื่องใด โดยสามารถตรวจสอบรายงานทางจากภาพก่อนสั่งพิมพ์

4.2.1.6.3. สามารถสืบค้นหนังสือ เช่น ตามช่วงเวลา ปลายทางผู้รับ เป็นต้น

4.2.1.6.4. ระบบต้องสามารถแสดงรายงานได้ว่า เลขทะเบียนในระบบมีการนำไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งเลขทะเบียนจะต้องเรียงลำดับจากระบบอัตโนมัติ

4.2.1.7. การลงทะเบียนหนังสือรับออกภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

4.2.1.7.1. จัดเก็บหนังสือในระบบโดยผู้บันทึก scan หนังสือพร้อมทั้งจัดเก็บ เรื่อง แหล่งที่ได้มาจากหน่วยงานใด สังกัดหน่วยงานใด บันทึกการรับหนังสือจากภายนอกโดยมีเลขที่อัตโนมัติ

4.2.1.7.2. เมื่อทำการจัดเก็บหนังสือในระบบสามารถระบุวันที่รับหนังสือและแยกประเภทหนังสือ ชั้นความลับหนังสือ และชั้นความเร็วพร้อมทั้งบันทึกเนื้อหาอย่างย่อได้

4.2.1.7.3. ทำการส่งหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกที่บันทึกผ่านระบบโดยแจ้งไปยัง e-mail ผู้รับหนังสือ และแจ้งผ่านระบบ

4.2.1.8. การแทรกเลขหนังสือทะเบียนรับ-ส่ง

4.2.1.8.1. การรับหนังสือ สามารถทำได้โดย ผู้ดูแลระบบเท่านั้น เช่น ศ6930(1)12 เป็นการแทรกเลข 6930(1)12.1

4.2.1.8.2. การส่งหนังสือ สามารถทำได้โดย ผู้ดูแลระบบเท่านั้น เช่น ศ6930(1)16 เป็นการแทรกเลข 6930(1)16.1

4.2.1.9. สามารถพิมพ์รายงาน ต่างๆ ดังนี้

4.2.1.9.1. รายงานเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า เช่น จำแนกเป็นตามเลขลงทะเบียนรับ ตามหน่วยงานที่ส่ง ตามหมวดหนังสือและตามผู้ล็อกทะเบียนรับ เป็นต้น

4.2.1.9.2. รายงานเลขทะเบียนหนังสือส่งออก เช่น หนังสือออก ออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับจำแนกตามเลขที่หนังสือออก ตามหมวดหนังสือ ตามผู้สร้างหนังสือออก

นางสาวกุกวารณ พันธุ์กัตตี

นางสาวชนิตา อุบลธรรม

ล. ล. ล.

นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิศักดิ์ อ่อนนนท์ศักดิ์ศรี

ธธ. พร. พ. ๘๖
นางสาวอชพรพรหม เจียมจรัสโกศ

ตามเลขที่คำสั่ง ตามเลขที่ประกาศ ตามเลขที่ระเบียบ และตามเลขที่ข้อบังคับ เป็นต้น ออกรายงานทะเบียนส่งเก็บตามรายละเอียดของหนังสือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 4.2.1.9.3. รายงานหนังสือทั้งหมด จำแนกตามประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือเข้าหนังสือออก หนังสือเดียน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น
- 4.2.1.9.4. รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน โดยแสดงเป็นสถิติจำนวนของหนังสือ ในรูปแบบตารางไขว้ (Cross Tabs)
- 4.2.1.9.5. รายงานส่องอุปกรณ์ที่ใช้รับ กรณีเป็นหนังสือส่งที่มีการเดินส่ง หรือกรณีอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.2.1.9.6. สามารถแสดงรายการ (List) หนังสือที่หมดอายุ โดยสามารถเลือกทำรายการที่ต้องการขยายเวลาหนังสือหรือทำลายหนังสือในแต่ละเรื่องได้ และมีเลขอัตโนมัติสำหรับการทำลายพร้อมทั้งบันทึกวันที่ เวลา และผู้ทำการ เมื่อเลือกทำรายการทำลายหนังสือ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.2.1.9.7. รายงานสถิติ ได้แก่ สถิติสถานะหนังสือ สถิติการดำเนินงานหนังสือสถิติการรับ - ส่ง หนังสือการสั่งพิมพ์รายงานสามารถเรียกดูรายงานที่สั่งพิมพ์บนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือสั่งอุปกรณ์เครื่องพิมพ์ตลอดจนสามารถพิมพ์รายงานการติดตามงานในหนังสือแต่ละเรื่องได้
- 4.2.1.9.8. รายงานการประเมินผลการทำงาน (KPI) (Key Performance Indicator) เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งระดับผู้ปฏิบัติ เช่น รายการรับ-ส่งหนังสือ, รายงานการดำเนินการหนังสือ โดยมีรูปแบบฟอร์มการรายงานคล้ายในระบบเพื่อให้ผู้รายงานทราบว่าต้องรายงานแบบใด เป็นต้น

4.2.2. คุณลักษณะเฉพาะของระบบ

4.2.2.1. ด้านระบบ

- 4.2.2.1.1. รองรับการสแกน Barcode หรือ QR Code หรือติดสติกเกอร์ Barcode QR Code ที่ใช้เป็นเลขที่อ้างอิงหนังสือได้ รองรับ Digital Signature หรือ รองรับระบบ PKI (Public Key Infrastructure)
- 4.2.2.1.2. สามารถแนบไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น Doc, Sheet, Image, PDF โดยผ่าน Web Browser ได้ไม่จำกัดจำนวน
- 4.2.2.1.3. สามารถกำหนดขนาดไฟล์แนบของหนังสือได้
- 4.2.2.1.4. รองรับ/ระบบมีแบบฟอร์ม หรือTemplate ในลักษณะหนังสือที่เป็นทางการ

นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กักดี

ที่ปรึกษา
นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กักดี
อุบลธรรม

ที่ปรึกษา

นางกานดา ไหทอง
นางสาวศุภารัตน์ พันธุ์กักดี

ดร. ชนาพร พรมณ
นางสาวอรชพร พรมณ เจียมจัลโนทัย

4.2.2.1.5. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

- ทุกโหมดการทำงานเป็นแบบ Web Application
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานเข้าถึง ระบบติดตามงาน
- เก็บประวัติการเข้าใช้งาน

4.2.2.1.6. สามารถทำงานได้บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) บนระบบปฏิบัติการแบบ Windows ได้

4.2.2.1.7. รองรับการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP, Windows Vista, Windows7, Windows8, Windows10, IOS และ Android ได้

4.2.2.1.8. สามารถใช้งานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล MS SQL Server 2012 หรือ MySQL หรือ Oracle หรือ DB2 ได้

4.2.2.1.9. ลักษณะของระบบงานเป็นแบบ Web Application

4.2.2.1.10. Web Browser สามารถใช้งานระบบผ่านโปรแกรม Web Browser ได้แก่

- Internet Explorer version 11
- Google Chrome
- Firefox
- Safari

4.2.2.1.11. รองรับการทำงานอุปกรณ์ Tablet และ Smart phone

4.2.2.1.12. สามารถส่งหนังสือผ่านระบบอีเมล ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/POP3 โดยผ่าน Mail Server ของผู้ว่าจัง

4.2.2.1.13. สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยี LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ของมหาวิทยาลัยได้

4.2.2.1.14. สามารถเข้ามายังข้อมูลผู้ใช้ระบบ เช่น ชื่อเข้าใช้งาน (Login), รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, email, รหัสหน่วยงาน เป็นต้น ผ่านบริการ Web Service ที่มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมไว้ ได้โดยอัตโนมัติ เพื่อมากำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ในของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.2.2.1.15. สามารถรองรับการทำงานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี

นักศึกษา
นักศึกษาปีดา อุบลธรรม

มนูร ลูก

นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิสา ลือบันท์ศักดิ์คลุ

ดร.สมนพร ธรรม
นางสาวอรุณพรพรรณ เจียมจรัสโซค

4.2.2.1.16. สามารถสำรองข้อมูล และกู้คืนข้อมูลได้ โดยประกอบด้วย ระบบปฏิบัติการ
ฐานข้อมูล และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อม
กู่เมือง

4.2.2.1.17. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

- การตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งาน (Authentication)
- การเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานของผู้ใช้ใน MODULE ต่างๆ ของระบบ
(Log File) ติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่
ข่าย (Server) ที่มหาวิทยาลัย
- จัดหาและดูแลระบบให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์

4.2.2.1.18. โปรแกรมจะต้องสามารถแก้ไขเพิ่มเติมโดยบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกกำหนด
สิทธิ์ และรองรับการทำงานได้กับระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย
(SWU-ERP) ของมหาวิทยาลัย

4.2.2.2. ด้านการเชื่อมโยง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รองรับการทำงานร่วมกับระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร
มหาวิทยาลัย (SWU-ERP) และ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
ของมหาวิทยาลัยได้

5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1. มีความสามารถตามกฎหมาย

5.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3. ไม่อุ้ழะหว่างเดิมกิจการ

5.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกจับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ดำเนินกิจการประมูลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง

5.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงาน

นางสาวสุกวรรณ พันธุ์กัตตี

นางสาวชนิภา อุบลธรรม

นงกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิสา ลือหันต์พักตร์ฉริ

ธรศกรธรรม
นางสาวอรุณพรรรณ เจริญจรัสโนช

เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 5.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5.7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบทลักษณ์ยืนยันคุณสมบัติดังกล่าวมาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา
- 5.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 5.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีการคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่อนุญาตให้แสดงตนไทยไว้แต่ฐานของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเข่นที่ว่าด้วย
- 5.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 5.11. ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
- 5.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นอยู่ในแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
- 5.13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจันจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด
- 5.14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอขอฟอร์ม (BPM) ตามรายการในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ให้ครบถ้วนรายการ

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์กัตตี

นางสาวชนิศา อุบลธรรม

นางกานดา ไทรฟัก

นางสาวสุทธิสา ลือทันตศักดิ์ศรี

อธิษพาระยะ
นางสาวอรุณพรพรรณ เจียมจังรัชเดช

5.15. เอกสารแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ (BPM) อย่างเป็นทางการ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของลิขสิทธิ์ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้ง

5.16. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านซอฟต์แวร์ (BPM) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- มีประสบการณ์การพัฒนาระบบ ด้านซอฟต์แวร์ (BPM) ให้กับองค์กรภาครัฐหรือบริษัทมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 แห่ง หรือไม่ต่ำกว่า 5 ระบบงาน โดยสามารถแสดงหลักฐานได้
- มีเบร์บอร์ณาจกมาตรฐานผู้พัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านซอฟต์แวร์ (BPM) โดยสามารถแสดงหลักฐานได้

5.17. ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีหน่วยงานสนับสนุนซอฟต์แวร์ (BPM) ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย

5.18. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานการพัฒนาและติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับสถาบันการศึกษา หรือน่วยงานราชการ หรือผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประมวลราคาซื้อ โดยผลงานดังกล่าวข้างต้นมีวงเงินไม่น้อยกว่า 975,000 บาท เป็นคู่สัญญาโดยตรง สัญญาเดียว ซึ่งต้องแนบทนงสื่อรับรองผลงานที่นำเสนอว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6. การรับประกันและการบำรุงรักษา

6.1. ด้านซอฟต์แวร์ (BPM)

6.1.1. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ทั้งหลายที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและติดตั้งซอฟต์แวร์ (BPM) ตามระยะเวลาการรับประกัน ระบบ โดยไม่คำนึงเพิ่มกับมหาวิทยาลัย (Warranty Period) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานในวัดสุดท้ายให้แก่มหาวิทยาลัย ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าว ซอฟต์แวร์ (BPM) ใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความชำรุดบกพร่องของระบบงาน ที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

นางสาวศุภชลัน พันธุ์ภักดี
นางสาวนิตา อุบลธรรม
ทศน.

นางกานดา ไทรฟัก
นางสาวศุภกิจส์ ลือมนต์ศักดิ์ศรี

ธีรชพร พรมาน
นางสาวอรุณพรรณ เจียมวงศ์ไซค์

6.1.2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ สำหรับรับข้อปัญหาและแจ้งตอบวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านการใช้

ซอฟต์แวร์ (BPM) ทางโทรศัพท์และทางอีเมล ได้ตลอดระยะเวลาการรับประกัน

6.1.3. ในกรณีระบบที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาได้ส่งมอบ มีปัญหาหรือบกพร่อง ผู้
ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาแบบแก้ไข
(Corrective Maintenance) ให้ใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ว่ารับ
แจ้ง

6.1.4. ต้องนำเสนอแผนงานฉุกเฉินการให้การสนับสนุนการใช้งานระบบ ในกรณี ที่ระบบไม่
สามารถใช้งานได้ตามปกติ หลังจากส่งมอบระบบงานแล้ว รวมทั้งการปรับประสิทธิภาพ
ระบบ (System Tuning) เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

6.2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2.1. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญารับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง
ทั้งหลายที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาและติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระยะเวลา
การรับประกันระบบ โดยไม่คิดเงินเพิ่มกับมหาวิทยาลัย (Warranty Period) เป็นเวลาไม่
น้อยกว่า 1 ปี ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวระบบงานใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
และความชำรุดบกพร่องของระบบงานที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดของมหาวิทยาลัยศรีนครินท
รวิโรฒ

6.2.2. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญามีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ
บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่
เสมอตลอดระยะเวลาการรับประกัน

6.2.3. กรณีการพัฒนาและติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บนอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เครื่องแม่
ข่าย หากเกิดกรณีที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เกิดขัดข้องโดยไม่สามารถระบุสาเหตุได้
ว่าเกิดจาก ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเป็นผู้ซื้อขายว่าสาเหตุเกิดมาจากการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ได้ และคำชี้ขาดดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแบ่งได้

นางสาวศุภารัตน พันธุ์ภักดี

นางสาวชนิตา อุบลธรรม

นายานันท์ พูลสวัสดิ์

นางสาวสุทธิสิริ ลือบันนท์ศักดิ์ศรี

อธิบดีพาร์ท ๔
นางสาวอรุณพรรณ เจียมจรัสโชค

6.2.4. ต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เสนอห้องโครงการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งแต่ส่งมอบ
และติดตั้งจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันในช่วงการบำรุงรักษาหากมีการ
เปลี่ยนแปลงการจัดเก็บระบบฐานข้อมูล หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการสำรองข้อมูล
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปรับแก้ระบบการสำรองข้อมูล ให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลง
ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ส่งมอบและติดตั้งทั้งระบบงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา 210 วัน นับถ้วนจากวันลงนามในสัญญา

8. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงิน 1,950,000 บาท รวมค่าใช้จ่ายอื่น (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

รายการลง

จำนวนเงิน 1,926,000.00 บาท รวมค่าใช้จ่ายอื่น (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุดและจะพิจารณาจากราคารวม

11. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ตามคุณลักษณะให้ถูกต้องตามสิทธิ์และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และข้อมูลอื่นๆตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1: ติดตั้งซอฟต์แวร์ (BPM) ภายใต้ Production Server , Non-Production Server (QA)
และ Development Server สำหรับผู้ใช้งานจำนวน 400 User License พร้อมส่งมอบเอกสารยืนยันสิทธิ์การใช้งาน ภายใน 30 วัน และเอกสารรับประกัน Software เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับถ้วนจาก

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์กุลตี

นางสาวชนิตา อุบลธรรม

มนต์ หาด

นางกานดา ไทรฟัก
นางสาวสุทธิสา ลือนันท์สกัดศรี

ดร.ธนกร พล
นางสาวอรพรรณ เอี่ยมจรัสโชค

วันที่ลงนามในสัญญา และส่งมอบเอกสารคู่มือขั้นตอนวิธีการติดตั้ง software พร้อมนำเสนอแผนการ
ทำงานตลอดโครงการต่อกรรมการตรวจรับ

ระยะที่ 2: นำเสนอวิธีการใช้งานซอฟต์แวร์ (BPM) และออกแบบโครงสร้าง Enterprise Architecture
สำหรับพัฒนาระบบ BPM มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามรายการในข้อ 4.1 พร้อมส่งมอบเอกสาร
ประกอบการนำเสนอวิธีการใช้งาน และเอกสารการออกแบบโครงสร้าง Enterprise Architecture
สำหรับพัฒนาระบบ BPM มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมจัดทำการอบรมด้านการพัฒนา
ซอฟต์แวร์ (BPM) ทำให้สามารถเริ่มพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยซอฟต์แวร์ (BPM) ได้ รวมถึงการ
ถ่ายทอดความรู้กับบุคลากรที่เป็นทีมงานของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป โดยมีการอบรมด้วย
การสร้างเอกสารรายงานและแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

ระยะที่ 3: ผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยซอฟต์แวร์ (BPM) ตามข้อกำหนดในข้อ 4.2 เป็น¹
ส่วนหนึ่งของการสนับสนุนการใช้ซอฟต์แวร์ตั้งกล่าว ข้อกำหนดดังกล่าว ได้แก่ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องทำการ

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้ระบบ จัดประชุมติดตามงาน พร้อมนำเสนอแก่คณะกรรมการ
ของมหาวิทยาลัย
2. ออกแบบระบบ พร้อมนำเสนอต้นแบบ (Prototype) กับคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาด้วยซอฟต์แวร์ (BPM) และทำการทดสอบระบบกับคณะกรรมการทำงานของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำการอบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานระบบ และผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย
ไม่น้อยกว่า 20 คน และคู่มือประกอบการใช้งานทั้งผู้ใช้ทั่วไปและผู้ดูแลระบบ
5. ส่งมอบชุดคำสั่งของโปรแกรม(Source Code) ประกอบไปด้วยโปรแกรม (Program)
คำสั่ง (Script) และส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่ง (Libraries) ที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานหลัก
และสนับสนุนการทำงานของระบบงานทั้งหมด ในรูปแบบ Softcopy ที่จัดเก็บบน
อุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพาบรรจุใน External Hard Disk

นางสาวศุภวรรณ พันธุ์กิตติ
นางสาวชนิภา อุบลธรรม
พ.ศ.๒๕๖๓

มนต์ นิติ
นางกานดา ไหระพงษ์
นิติ
นางสาวอุทิสาลี่อนันต์ศักดิ์ศรี

รองพิเศษ
นางสาวอรพรรณ เจียมจารัสสิก

12. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะชำระเงินเป็นงวดดังนี้

งวดที่ 1: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะชำระเงินอัตราเรื่อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน ระยะที่ 1 แล้วเสร็จ

งวดที่ 2: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะชำระเงินอัตราเรื่อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน ระยะที่ 2 แล้วเสร็จ

งวดที่ 3: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะชำระเงินอัตราเรื่อยละ 60 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับงาน ระยะที่ 3 แล้วเสร็จ

13. ค่าปรับ

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการส่งมอบและติดตั้งโปรแกรมพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุน การทำงาน เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะปรับเป็นรายวัน ในอัตราเรื่อยละ 0.20 ของราคาหั้งหมุด

14. ข้อกำหนดการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องตกลงข้อมูลเป็นความลับโดยลงนามตามเงื่อนไขเพิ่มเติม บันทึกข้อตกลงว่าด้วยการรักษาข้อมูลเป็นความลับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญางานจัดซื้อขอฟ์เวอร์ (BPM) เพื่อ ใช้ออกแบบพัฒนาระบบ BPM นี้ได้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรค มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกงานจัดซื้อในครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใดๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์ตัวเองและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

16. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นางสาวศุภารณ พันธุ์กัตตี
ชุณ่า
นางสาวชนิศา อุบลธรรม

มนต์ มนต์
นางกานดา ไทรฟัก
นิติ์
นางสาวสุทธา ถือนันต์กัตตี

ดร.ชนกนาราก
นางสาวอรพรรณ เจียมจารัสโซดา

