

แบบร่วงโรย ใจรักษาตัวเอง ไม่สามารถรักษาตัวคนอื่นได้ จึงเป็นภาระของบ้านเรือน

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

(๑) กรณีตรงตามเงื่อนที่มาตราฐาน

(๒) กรณีมีมูลค่าตามเกณฑ์มาตราฐาน

(๓) ส่วนที่เป็นอุปกรณ์อื่นๆ

รายการ	จำนวน	ราคาจัดทำ	ลักษณะ
รวมจำนวนเงินส่วนที่เป็นอุปกรณ์ของฯ	-		
รวมมางเสิ่นโดยรวม	(๑) + (๒) + (๓)	๙๐,๐๐๐,๐๐๐	

แบบรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๑. ชื่อโครงการ โครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ

๒.๑ ชื่อส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ : กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ นายเกรียงฤทธิ์ ผิวเหลือง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

๒.๓ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นายตรี ดวงสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. ค่าใช้จ่าย

๓.๑ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๓.๒ แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณ รายได้ เงินช่วยเหลือ อื่น (ระบุ) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๔. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะจัดหาครั้งนี้

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/ชุด	ราคารวม
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คุณลักษณะพื้นฐาน <p>๑. รองรับการใช้งานบนทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. ทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ (Linux opensource) ฐานข้อมูลที่ใช้ (MySQL)</p> <p>๓. มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึง และจะเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง เตือนผ่านไลน์</p> <p>๔. รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ผู้ใช้งาน</p> <p>๕. ระบบงานต้องสามารถป้อนข้อและรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง</p> <p>๖. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ</p> <p>๗. มีหน้ารูปข้อมูล (Dash Board) แยกประเภทเอกสาร รอลงนามและเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๘. ใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่อง จากหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย</p> <p>แต่ละหน่วยงานส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร</p>	๑	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐

<p>๙. สามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเรียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ โดยระบบจะ Run เลขทะเบียนรับ - ส่งหนังสือให้อัตโนมัติ</p> <p>๑๐. หน่วยงานที่แนบเอกสารเข้าในรายการหนังสือสามารถแก้ไขหรือลบเอกสารแนว รายการของตนได้</p> <p>๑๑. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือที่มีขั้นความลับ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>๑๒. การกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถป้อน เป็นข้อมูลวันที่ ที่ต้องการหรือ ป้อนเป็นจำนวนวันที่ต้องการ</p> <p>๑๓. สามารถกำหนดกลุ่มน่วยงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเลย และเพิ่มเติมโครงสร้างตาม การใช้งานตามจริงได้</p> <p>๑๔. ผู้รับสามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนว และคำสั่งการ การบันทึกงาน ต่าง ๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานตนได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้ว ระบบเปลี่ยนสถานะ เป็นปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ</p> <p>๑๕. ผู้รับสามารถลงรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับ ผู้ส่ง วันเวลาลงรับ และระบบสร้างเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้</p> <p>๑๖. การลงรับจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วัน และเวลาที่รับด้วยทุกครั้งโดยอัตโนมัติ แม้เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ส่งออกไปแล้วรับกลับมา ก็จะต้องลงรับอีกครั้งตามความเป็นจริง โดยถ้าเป็นเรื่องเดิม ให้ใช้เลขที่เดิม</p> <p>๑๗. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ</p> <p>๑๘. กรณีที่ผู้ส่งเอกสารทราบว่ามีการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับได้ทันที หากเรื่องดังกล่าวนั้นผู้รับยังไม่มีการลงรับเลขทะเบียน</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

๑๙. แสดงเรื่องมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณาเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก่อนลงทะเบียนรับเรื่อง พบร่วมกับเอกสารมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถตีกลับ พร้อมแจ้งหมายเหตุของการตีกลับเรื่อง เพื่อส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรู้ว่ามีการตีกลับเอกสาร มาถึงและมาจากหน่วยงานใด

๒๐. กรณีมีเอกสารที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่สั่งปิดจะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

๒๑. สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด และสามารถกำหนดหมวดเอกสารและวิธีการรับส่งเอกสารได้

๒๒. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน วันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วให้กับหนังสือได้

๒๓. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่องออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใด ซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ

๒๔. สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่องออกภายนอก และ/หรือ หนังสือส่องออกภายนอกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภท

๒๕. สามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น

๒๖. สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไขและ/หรือ ได้เป็นต้น

๒๗. การค้นหาเอกสาร หากมีผลลัพธ์ที่พบจำนวนหลายรายการ ผู้ใช้สามารถสั่งให้เรียง

ตามลำดับได้ เช่น เรียงตามเลขทะเบียน เรียงตามเอกสารเลขที่ เรียงตามวันที่รับเอกสาร ในหน้าจอผลลัพธ์ เป็นต้น

๒๘. ผู้ปฏิบัติสามารถบอกรถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกดู

ติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการพร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร

<p>๒๙. สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานของหนังสือ แต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ</p> <p>๓๐. สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูล เฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน</p> <p>๓๑. หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้</p> <p>๓๒. กรณีดำเนินการกับข้อมูลปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีก่อน ๆ ย้อนหลังได้</p> <p>๓๓. เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้</p> <p>๓๔. ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น</p> <p>๓๕. สามารถเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการสแกน (Scan) เอกสารที่บันทึกด้วย ประเภท Word, Excel, PowerPoint, PDF เป็นต้น</p> <p>๓๖. สามารถรองรับการสร้างหนังสือราชการภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

๕. วิธีการจัดทำ ซื้อ เช่า รับบริจาก อื่นๆ (ระบุ).....

๖. สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ : องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

๗. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตามข้อ ๖

รายการ	สถานที่ตั้ง/ชื่อระบบงาน	ปีที่ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย	๒๕๖๕

๘. ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำอุปกรณ์ครั้งนี้

เนื่องจากการใช้งานปัจจุบันการปฏิบัติงานระบบสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเลยมีงานงานด้านเอกสารเพิ่มมากขึ้น และข้อมูลจำนวนมาก และยังไม่สามารถเข้าถึงโดยไม่ต้องเดินทางไปถึงสำนักงาน ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งยังต้องการปรับเปลี่ยนการรูปแบบการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเลยให้เป็นรูปแบบ E-office มากยิ่งขึ้น ที่สามารถสร้างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signature) สามารถแจ้งเตือนทางไลน์ (Notification) อบจ.เลยจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่จะปรับเปลี่ยนระบบสารบรรณเพื่อสอดรับกับนโยบายของรัฐบาลและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหารในองค์กรให้มีความทันสมัย สะดวกรวดเร็ว และสามารถดำเนินงานเพื่อประชาชนได้อย่างทันท่วงที

๙. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดทำครั้งนี้

๑. ใช้งานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ e-Office

๑๐. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดทำครั้งนี้กับบริมาณ

๑. ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

๒. รับ-ส่งเอกสารได้รวดเร็ว และสามารถติดตามงานได้

๓. ควบคุมการสำเนาเอกสาร

๔. การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวมากขึ้น

๑๑. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่ง	จำนวน
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑ คน
- วิศวกรคอมพิวเตอร์	- คน
- เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์	๒๒๕ คน

๑๒. ลักษณะการจัดทำ

ขยายระบบเดิม

จัดทำใหม่

๑. ข้อมูลเฉพาะกรณี

๑. การจัดทำ เป็นการจัดทำใหม่

๒. การจัดทำครั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลในการจัดการองค์กรในรูปแบบ e-office เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้งานเทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำครั้งนี้ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในองค์กร ให้มีระบบงานรองรับการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน การเวียนหนังสือ/เอกสาร คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รายงาน.....

(นางสาวสาริสา ตันโนยสิ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(นายเกรียงฤทธิ์ ผิวเหลือง)

ตำแหน่ง กองบัญชาการด้านสัมภาระ รักษาการแทน
วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ชื่อโครงการ

โครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยมีเป้าหมายการพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจอย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐมีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจแยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำ>vัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามายังรัฐบาล ใช้อิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล

รัฐบาลได้มีนโยบายในการจัดการองค์กรในรูปแบบ e-Office เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้งานเทคโนโลยีในองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่จะปรับเปลี่ยนระบบสารบรรณเพื่อสอดรับกับนโยบายของรัฐบาลและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหารในองค์กรให้มีความทันสมัย สะดวกรวดเร็ว และสามารถดำเนินงานเพื่อประชาชนได้อย่างทันท่วงที

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในองค์กร ให้มีระบบงานรองรับการรับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน การเวียนหนังสือ/ เอกสาร คำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับสามารถติดตามงานความก้าวหน้าของหนังสือ/ เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งทราบถึงสถานะ ระยะเวลาในการดำเนินงานเอกสารในแต่ละขั้นตอน

๓.๓ เพื่อผู้ปฏิบัติสามารถรับทราบถึงความก้าวหน้า เพื่อรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสามารถให้บริการกับบุคคลภายนอก

๓.๔ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการรับ-ส่งหนังสือ และลดขั้นตอนการทำงานเอกสาร ซ้ำซ้อน เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทันต่อสถานการณ์

๓.๕ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลในการจัดการองค์กรในรูปแบบ e-Office เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้งานเทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ

๔. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บท

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี : ข้อ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
แผนแม่บท : ประเด็น ๒๐ การบริการประชาชน และประสิทธิภาพภาครัฐ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

๗. วิธีดำเนินการ

- ๖.๑ เสนอโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ๖.๒ จัดทางบประมาณดำเนินการตามระเบียบวิธีการงบประมาณ
- ๖.๓ จัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

๘. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๒ มีระบบติดตามความก้าวหน้าของงาน
- ๑๐.๓ มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหารทุกรายดับสามารถติดตามงานและทราบถึงสถานะ ระยะเวลาในการดำเนินงานเอกสารในแต่ละขั้นตอน
- ๑๐.๔ มีการลดขั้นตอนการทำงานเอกสารซ้ำซ้อน เพื่อให้มูลกับผู้บริหารได้เร็วขึ้น
- ๑๐.๕ มีการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลในการจัดการองค์กรในรูปแบบ e-Office เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้งานเทคโนโลยีได้เต็มประสิทธิภาพ ทันสมัย และเป็นระบบ

ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวสาริสา ตันโยสิ)
นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ

ผู้เสนอโครงการ

(นายตรี ดาวสา)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ความเห็นชอบของปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเลย

.....
.....
.....

กมลชนก เดชเรือง
.....

(นายกมลชนก เดชเรือง)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเลย

ผู้อนุมัติโครงการ

ความเห็นชอบของนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเลย

กฤษ

(นายเกรียงไกร พิวารีวงศ์) ผู้ให้สัมภาษณ์
รองนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเลย รักษาการแทน
นายกองคลังการบัญชีทางส่วนจังหวัดเลย

เอกสารแนบท้ายโครงการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องพัฒนาโดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย “ระบบงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ และปี พ.ศ. ๒๕๔๘” และเป็นระบบเปิด (Open System) ที่สามารถรองรับการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถค้นหาและติดตามความก้าวหน้าของหนังสือแต่ละฉบับที่รับ-ส่งกันภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งลดขั้นตอนการส่งหนังสือ หรือสำเนาหนังสือ ซึ่งช้อน โดยระบบงานมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. รองรับการใช้งานบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. ทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ (Linux opensource) ฐานข้อมูลที่ใช้ (MySQL)
๓. มีระบบเตือน (Alert) เมื่อมีเอกสารมาถึง และจะเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารส่งมาถึง เตือนผ่านไลน์
๔. รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ผู้ใช้งาน
๕. ระบบงานต้องสามารถป้อนข้อและรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง
๖. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ
๗. มีหน้าสรุปข้อมูล (Dash Board) แยกประเภทเอกสารองานนامและเอกสารลงนาม

เรียบร้อยแล้ว

๘. ใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่อง จากหน่วยงานภายในองค์กรบริหารส่วนจังหวัดโดยแต่ละหน่วยงานส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร
๙. สามารถบันทึกการรับ-ส่งเอกสารได้ทั้งภายในและภายนอก หนังสือเวียน บันทึกต่าง ๆ คำสั่ง หรือประกาศ โดยระบบจะ Run เลขที่เบียนรับ - ส่งหนังสือให้อัตโนมัติ
๑๐. หน่วยงานที่แนบเอกสารเข้าในรายการหนังสือสามารถแก้ไขหรือลบเอกสารแนบรายการของตนได้

๑๑. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน และวันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดความสำคัญ จำเป็นเร่งด่วนให้กับหนังสือ ตลอดจนหนังสือที่มีขั้นความลับ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๒. การกำหนดวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถป้อนเป็นข้อมูลวันที่ ที่ต้องการหรือป้อนเป็นจำนวนวันที่ต้องการ

๑๓. สามารถกำหนดกลุ่มหน่วยงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานระบบได้ตามผังโครงสร้าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดโดย และเพิ่มเติมโครงสร้างตามการใช้งานตามจริงได้

๑๔. ผู้รับสามารถตรวจสอบขั้นตอนการเดินของเอกสาร รายละเอียดเรื่อง เอกสารแนบ และคำสั่งการ การบันทึกงานต่าง ๆ ได้จากระบบ ก่อนลงรับเอกสารเข้าหน่วยงานนั้นได้ และหลังจากผู้รับตรวจสอบเรื่องแล้ว ระบบเบลี่ยนสถานะเป็นเปิดอ่านเอกสารแล้วให้แบบอัตโนมัติ

๑๕. ผู้รับสามารถลงทะเบียนเอกสารที่ส่งผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดใหม่ พร้อมบันทึกข้อมูลผู้รับ ผู้ส่ง วันเวลาลงรับ และระบบสร้างเลขทะเบียนรับแบบอัตโนมัติได้

๑๖. การลงรับจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้รับ เลขที่รับ วันและเวลาที่รับด้วยทุกครั้ง โดยอัตโนมัติ แม้เรื่องนั้นจะเป็นเรื่องเดิมที่เคยรับแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ส่งออกไปแล้วรับกลับมา ก็จะต้องลงรับอีกครั้งตามความเป็นจริง โดยถ้าเป็นเรื่องเดิมให้ใช้เลขที่เดิม

๑๗. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ

๑๘. กรณีที่ผู้ส่งเอกสารทราบว่ามีการส่งเรื่องไปผิดหน่วยงาน ผู้ส่งสามารถตีกอล์ป กลับได้ทันที หากเรื่องดังกล่าววนผู้รับยังไม่มีการลงรับเลขทะเบียน

๑๙. แสดงเรื่องมาใหม่แยกให้เห็นชัดเจน และเมื่อผู้รับพิจารณาเรื่องที่เข้ามาใหม่ ก่อนลงทะเบียนรับเรื่อง พบร่ว่างเอกสารมิใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง ผู้รับสามารถตีกอล์ป พร้อมแจ้งหมายเหตุของการตีกอล์บเรื่อง เพื่อส่งคืนไปหน่วยงานผู้ส่งได้ทันที พร้อมแสดงสถานะแจ้งให้ผู้ส่งรู้ว่ามีการตีกอล์บเอกสาร มาถึงและมาจากหน่วยงานใด

๒๐. กรณีมีเอกสารที่สามารถดำเนินการจบที่หน่วยงานของตน ผู้ใช้สามารถสั่งปิดเอกสารได้ทันที โดยเอกสารที่สั่งปิดจะต้องมีการลงรับเลขทะเบียนแล้ว

๒๑. สามารถกำหนดชั้นความลับของหนังสือ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด ชั้นความเร็ว ได้แก่ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด และสามารถกำหนดหมวดเอกสารและวิธีการรับส่งเอกสารได้(เช็คโปรแกรม)

๒๒. มีระบบการบันทึกรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่องของหนังสือพร้อมทั้งสามารถกำหนดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับปลายทาง ผู้ปฏิบัติงาน วันเวลาลงรับ เป็นต้น อีกทั้งยังต้องสามารถกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็วให้กับหนังสือได้

๒๓. มีระบบควบคุมเลขทะเบียนส่งออก และสามารถตรวจสอบได้ โดยแสดงรายงานว่า เลขทะเบียนในแต่ละหน่วยงานถูกขอไปใช้กับหนังสือเรื่องใดซึ่งระบบจะต้องออกเลขทะเบียนอัตโนมัติ

๒๔. สามารถเพิ่มประเภทของหนังสือส่งออกภายนอก และ/หรือ หนังสือส่งออกภายนอกได้ เมื่อต้องแยกนับเลขทะเบียนตามประเภท

๒๕. สามารถค้นหาเอกสารได้จากชื่อกำหนดของรายละเอียดเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ เอกสารลงวันที่ วันที่ลงรับ เลขทะเบียนรับ ชื่อเรื่อง จาก ถึง เป็นต้น

๒๖. สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เช่น สถานะของหนังสือ ความเร่งด่วน เงื่อนไขและ/หรือ ได้เป็นต้น

๒๗. การค้นหาเอกสาร หากมีผลลัพธ์ที่พบจำนวนหลายรายการ ผู้ใช้สามารถสั่งให้เรียง ตามลำดับได้ เช่น เรียงตามเลขทะเบียน เรียงตามเอกสารเลขที่ เรียงตามวันที่รับเอกสาร ในหน้าจอผลลัพธ์ เป็นต้น

๒๘. ผู้ปฏิบัติสามารถลบออกถึงสถานะของงานเอกสารที่กำลังดำเนินงานอยู่สามารถเรียกคุ้มตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการ พร้อมวันที่ดำเนินงานเอกสาร

๒๙. สามารถค้นหาและเรียกดูเฉพาะรายการรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือ
แต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ

๓๐. สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูล
เฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน

๓๑. หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้
๓๒. กรณีดำเนินการกับข้อมูลปีปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีเก่า ๆ

ย้อนหลังได้

๓๓. เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้
๓๔.

ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง
ได้เท่านั้น

๓๕. สามารถเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการสแกน (Scan)
เอกสารที่บันทึกด้วย ประเภท Word, Excel, PowerPoint, PDF เป็นต้น

๓๖. สามารถรองรับการสร้างหนังสือราชการภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒๙. สามารถค้นหาและเรียกดูเอกสารรายการรับ-ส่ง ระหว่างหน่วยงานของหนังสือ
แต่ละเรื่องได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบกระบวนการของหนังสือ

๓๐. สามารถกำหนดรายการเอกสารที่ต้องติดตาม โดยระบบจะมีหน้าจอแสดงข้อมูล
เฉพาะเรื่องที่อยู่ระหว่างติดตามแยกจากเรื่องทั่วไปได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามงาน
๓๑. หากดำเนินการไม่เสร็จทันตามกำหนด ผู้ใช้สามารถเลื่อนวันที่กำหนดเสร็จออกไปได้
๓๒. กรณีดำเนินการกับข้อมูลปีปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารจากปีก่อน ๆ

ย้อนหลังได้

๓๓. เอกสารที่ยังไม่ส่งไปหน่วยงานใด ๆ สามารถสั่งลบได้

๓๔.

ผู้ใช้สามารถเรียกดูหรือดำเนินการกับเอกสารเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง
ได้เท่านั้น

๓๕. สามารถเอกสารแนบได้หลายประเภท เช่น เอกสารจากการสแกน (Scan)
เอกสารที่บันทึกด้วย ประเภท Word, Excel, PowerPoint, PDF เป็นต้น

๓๖. สามารถรองรับการสร้างหนังสือราชการภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์