

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการบำรุงรักษา ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร**

วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

ข้าพเจ้า นายณนวัช ไชยชนะ ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ  
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	<p>การเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเพิ่มจุดให้บริการถึงระดับฝ่าย ซึ่งมี บทบาทที่เพิ่มเติมสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ มีดังนี้</p> <p>๑. บทบาทหัวหน้าฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาทั่วไปภายในฝ่ายของตนเอง</li> <li>- ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน</li> <li>- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน</li> <li>- ปิดงาน</li> <li>- ดึงกลับหนังสือ</li> <li>- ส่งคืนหนังสือ</li> <li>- อ้างอิงหนังสือ</li> <li>- แนบไฟล์</li> <li>- สแกนหนังสือ</li> <li>- แก้ไขหนังสือ</li> <li>- ยกเลิกหนังสือ</li> <li>- ลบหนังสือ(กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)</li> <li>- สามารถร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</li> <li>- บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ</li> <li>- สามารถใช้งานลงนาม สั่งการ พร้อมลายเซ็น ด้วยอุปกรณ์ Stylus หรือปากกา อิเล็กทรอนิกส์ บน Smart Phone ผ่าน Mobile Application</li> <li>- สามารถระบุตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p>๒. บทบาทธุรการฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาทั่วไปภายในฝ่ายของตนเอง</li> <li>- สามารถบันทึกหนังสือจากระบบงานเดิมเข้าระบบใหม่</li> <li>- ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน</li> <li>- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน</li> <li>- ปิดงาน สำหรับเรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ดึงกลับหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- ส่งคืนหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- อ้างอิงหนังสือ</li> <li>- แนบไฟล์งานหนังสือ/เอกสาร*</li> <li>- สแกนหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- แก้ไขหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- ยกเลิกหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- บันทึกการปฏิบัติ</li> <li>- ลบหนังสือ (กรณีหนังสือยังไม่ออกเลขและไม่มีเส้นทางหนังสือ)</li> <li>- สามารถร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</li> </ul>	๓๓ จุด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
	<p>๓. บทบาทบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวกับตนเอง</li><li>- ร่างและแก้ไขหนังสือเสนอผู้บริหาร</li><li>- รับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวกับตนเอง</li><li>- ปัดงานที่เกี่ยวกับตนเอง</li><li>- อ้างอิงหนังสือ</li><li>- แนบไฟล์</li><li>- สแกนหนังสือ/เอกสาร</li><li>- ยกเลิกหนังสือ</li><li>- บันทึกการปฏิบัติ</li><li>- ค้นหา และ รับทราบหนังสือเวียน ได้ทั้งบนหน้าเว็บ และ Mobile</li></ul> <p>๔. บทบาทผู้บริหารและบทบาทหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับการลงนามหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบร่าง Template ในระบบ</li><li>- พิจารณา อนุมัติ ผ่านหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- อนุมัติหนังสือโดยตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน</li><li>- ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Electronic signature แบบแสดงลายเซ็นและรหัสผ่าน, Digital signature แบบมีใบรับรอง (Self sign)</li><li>- ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง notebook, PC และผ่าน Smart Phone, Tablet (iOS, Android)</li><li>- ตรวจสอบและยืนยันการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ</li></ul>	



.....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะฯ

(นายณนรวัฒน์ ไชยชนะ)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ