

ด้านสำนักงาน

: อื่นๆ

รหัส : 10030001

ชื่อสามัญของผลงานนวัตกรรมไทย :	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (ELECTRONICS DOCUMENT FLOW SYSTEM)
ชื่อทางการค้าของผลงานนวัตกรรมไทย :	โฟลซอพท์ (FlowSoft)
หน่วยงานที่พัฒนา :	บริษัท ซีดีจี ซีสเต็มส์ จำกัด วิจัยเอง
บริษัทผู้รับการถ่ายทอด :	-
ผู้จำหน่าย :	บริษัท ซีดีจี ซีสเต็มส์ จำกัด
ผู้แทนจำหน่าย :	1. บริษัท คอนโทรล ดาต้า (ประเทศไทย) จำกัด 2. บริษัท จีเอเบิล จำกัด 3. บริษัท เอ็มเวิร์จ จำกัด
หน่วยงาน บริษัท หรือผู้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย :	บริษัท ซีดีจี ซีสเต็มส์ จำกัด
ช่วงเวลาที่ยื่นทะเบียน :	เมษายน 2561 - เมษายน 2564 (3 ปี)
คุณสมบัตินวัตกรรม:	

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โฟลซอพท์ (FlowSoft) รุ่น 4.0 เป็นนวัตกรรมด้านซอฟต์แวร์สำเร็จรูป คุณลักษณะเป็นระบบงานสารบรรณหน่วยงานภาครัฐสำเร็จรูป ที่ช่วยพัฒนาระบบการทำงานสารบรรณระหว่างหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีกระบวนการสารบรรณเหมือนภาครัฐ โดยสามารถใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิมให้มีความคล่องตัว สามารถบริหารจัดการเวลาในการรับ-ส่งเอกสารได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการส่งงานเอกสารมาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถติดตามสถานะความเคลื่อนไหวของเอกสารได้ตลอดเวลา

คุณลักษณะเฉพาะ

1. เป็นระบบงานที่ใช้งานในลักษณะ Web Application โดยสามารถใช้งานระบบผ่านโปรแกรม Web Browser (Internet Explorer Version 6.0 ขึ้นไป)
2. ระบบงานตามโครงการนี้ในส่วนของผู้ใช้งาน สามารถใช้บนระบบปฏิบัติการได้ตั้งแต่ Windows XP หรือ Windows Vista เป็นอย่างน้อย
3. รองรับระบบการใส่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในด้านอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์การใช้งานด้วย Open Source ระบบที่จัดทำจะต้องพัฒนาด้วย Open Source
5. รายละเอียดคุณลักษณะ e-Saraban FlowSoft ตามภาคผนวก หน้า ผ-1 ถึง ผ-5

หมายเหตุ : * อ้างอิงจาก ระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ประกาศบัญชีนวัตกรรมไทย ฉบับเพิ่มเติม เมษายน 2561

- เพิ่มค่าบริการเสริม และเพิ่มรายชื่อผู้แทนจำหน่าย จำนวน 3 ราย ในบัญชีนวัตกรรมไทย ฉบับเพิ่มเติม กรกฎาคม 2561



บริษัท ซีดีจี ซีสเต็มส์ จำกัด



0 2678 0978

10030001 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (ELECTRONICS DOCUMENT FLOW SYSTEM)

FlowSoft เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการทำงานในลักษณะ Web Application ที่สามารถทำงานได้บนโปรแกรม Browser ของ Microsoft Internet Explorer version 7.0 หรือสูงกว่า และ Mozilla Firefox version 2.0 หรือสูงกว่า การทำงานของระบบเป็นไปตามระเบียบสารบรรณของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ทุกประการ ซึ่งสามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงผู้บริหารระดับสูง โดยสามารถกำหนดระดับในการเข้าถึงข้อมูลได้ต่างกัน และต้องทำงานได้พร้อม ๆ กัน ได้อย่างถูกต้องและได้ผ่านการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล ภายใต้ “โครงการพัฒนาการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้มาตรฐาน e-cms 2.0 ตามมาตรฐานของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” โดยมีคุณสมบัติทั่วไปอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไปของแต่ละระบบงาน

1. เป็นระบบงานที่ใช้งานในลักษณะ Web Application โดยสามารถใช้งานระบบผ่านโปรแกรม Web Browser (Internet Explorer Version 6.0 ขึ้นไป)
2. ระบบงานตามโครงการนี้ในส่วนของผู้ใช้งาน สามารถใช้บนระบบปฏิบัติการได้ ตั้งแต่ Windows XP หรือ Windows Vista เป็นอย่างน้อย
3. รองรับระบบการใส่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในด้านอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์การใช้งานด้วย Open Source ระบบที่จัดทำจะต้องพัฒนาด้วย Open Source

คุณสมบัติการทำงานของระบบงาน

1. ระบบสามารถให้บริการการรับ-ส่งหนังสือราชการ แทนระบบเดิมที่ใช้อยู่ปัจจุบันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถติดตามสถานะหนังสือที่ส่งจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุเงื่อนไขข้อมูลตามต้องการ
3. ลักษณะการทำงานหน้าจอต้องมีความสะดวกต่อผู้ใช้งาน และต้องมี Feature ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม
4. สามารถส่งหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail ที่มีมาตรฐานเป็น SMTP/ POP3 เป็นอย่างน้อย
5. ระบบจะต้องใช้รับ-ส่งงานได้อย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานในแต่ละหน่วยงาน ส่งถึงกัน และการส่งหนังสือระหว่างสังกัดในองค์กร และการส่งหนังสือสู่หน่วยงานภายนอก โดยมีการเก็บบันทึกขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน
6. ระบบสามารถรองรับกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะประกาศใช้ในอนาคตและรองรับการส่งเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) หรือรองรับระบบ PKI (Public Key Infrastructure)
7. มี Module สำหรับแยกเก็บข้อมูลภายนอกระบบเพื่อสะดวกในการติดตามหรือค้นหาในกรณีอยู่นอกสถานที่หรือไม่สามารถใช้งานเครือข่ายได้

การบันทึกหนังสือ

1. บันทึกหนังสือ พร้อมเก็บรายละเอียดหนังสือ
2. key หนังสือจากภายนอก
3. key หนังสือในระบบ
4. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสืออัตโนมัติ

5. สามารถรับหนังสือเข้าที่มีอยู่ในระบบได้ โดยได้ข้อมูล คือ เลขรับเดิม ส่วนวันที่และเวลารับใหม่
6. key หนังสือภายใน
7. key หนังสือส่งออก
8. สามารถสร้างหนังสือพร้อมระบุจำนวนที่ต้องการสำเนา หรือเลือกสำเนาจากหนังสือที่มีในระบบได้
9. สามารถจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มได้
10. กำหนดรูปแบบของเลขที่หนังสือเองได้
11. อ้างถึงหนังสือหรือบันทึกหนังสือฉบับเก่า
12. มีระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ว่ามีหนังสือเข้าทาง e-mail
13. ระบบมี Template ในลักษณะเอกสารราชการ (เอกสารหัวครุฑใหญ่ เอกสารภายในหัวครุฑเล็ก และบันทึกข้อความ) ให้เลือกผ่านระบบพร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลในระบบสร้างเป็นเอกสารร่างตามรูปแบบ Template ที่เลือกได้ทันที
14. มีการเก็บประวัติการเสนอเรื่องลงนามแต่ละครั้งที่เสนอ ซึ่งบางครั้งมีการแก้ไขหลายรอบ
15. สามารถกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือได้
16. สามารถกำหนดระดับชั้นความลับของหนังสือได้

การรับ-ส่ง หนังสือ

1. รับหนังสือภายในได้
2. รับหนังสือจากภายนอกได้
3. ส่งหนังสือออกภายนอกได้
4. ส่งหนังสือภายในได้
5. สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก
6. สามารถทำการออกเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน
7. สามารถสร้างหนังสือส่งออกจากหนังสือภายในได้
8. ทำการบันทึกวันที่ และเวลาให้โดยอัตโนมัติ
9. เพิ่มเติมเนื้อหาของหนังสือ โดยเพิ่มเติมสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบได้
10. สามารถเลือกลงสมุดรับหรือสมุดส่งเองได้
11. รับ-ส่ง หนังสือตามสายบังคับบัญชา
12. เพิ่มคำสั่งแนบท้าย ณ ขณะที่ส่งหนังสือ หรือบันทึกการปฏิบัติการ ณ ขณะที่รับหนังสือได้
13. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางได้ มากกว่า 1 หน่วยงาน
14. รับหนังสือได้ มากกว่า 1 เล่มต่อครั้ง แต่ต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยรับหรือเป็นหนังสือที่ลงสมุดทะเบียนเล่มเดียวกัน
15. สามารถรับหนังสือ โดยยังไม่ออกเลขรับได้
16. มีการแสดงจำนวนรายการหนังสือที่เข้ามาใหม่ และหนังสือที่ยังค้างดำเนินการอยู่ เพื่อให้ผู้ใช้เห็นได้ชัดเจน
17. มีระบบแจ้งเตือนให้กับหน่วยงานปลายทางว่า มีหนังสือเตรียมส่งไปให้ทาง e-mail
18. สามารถจัดเก็บจำแนกเป็นหมวดหมู่ โดยจำลองการจัดเก็บเอกสารในลักษณะ ตู้ลิ้นชัก แฟ้ม และแฟ้มย่อยได้
19. สามารถบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
20. สามารถบันทึกคำปฏิบัติการ
21. ระบบมีการเก็บประวัติการรับ-ส่ง และตีกลับ
22. สามารถยกเลิกหนังสือได้

23. สามารถลบหนังสือได้
24. สามารถปิดเรื่องได้
25. สามารถดึงกลับได้
26. สามารถคืนเรื่องได้
27. สามารถส่งหนังสือลงถึงตัวบุคคลในหน่วยงานได้

เกี่ยวกับ Image

1. Scan หนังสือจากกระดาษให้อยู่ใน format ของรูปภาพ
2. ย่อ-ขยาย ภาพที่ Scan ได้
3. ปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์ภาพที่ผ่านการ Scan ได้
4. หมุนภาพตามไปตามมุม 90, 180, 270, 360 องศาได้
5. พลิกภาพ จากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายได้
6. ปรับเปลี่ยนความคมชัด (Contrast)
7. ปรับเปลี่ยนความสว่าง (Brightness)
8. สามารถแทรกหน้าหรือลบหน้าได้
9. สามารถสั่งพิมพ์ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
10. สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage

การแนบไฟล์ หรืออ้างอิงเอกสาร

1. สามารถบันทึกเอกสารแนบควบคู่กับการบันทึกรายละเอียดหนังสือได้
2. แนบไฟล์ในรูปแบบ Document, Sheet, Image, Multimedia ขึ้นอยู่กับความสามารถของเครื่องลูกข่าย
3. อ้างอิง ไฟล์แนบ ไฟล์ Scan สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ เมื่อมีการส่งหนังสือหรือหน่วยงานปลายทางรับไปแล้ว
4. ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารที่อ้างอิงเป็นเอกสารเก่า สามารถ key เพิ่มเติมได้ทันที
5. มีระบบปรับเปลี่ยนขนาดของไฟล์เอกสารแนบได้ ตั้งแต่ 0-100 Mb
6. ระบบจะนำเอกสารร่าง (Template) ที่ได้จากข้อมูลในระบบมาสร้างเป็นเอกสารแนบ

การติดตาม และสืบค้น

1. การค้นหาหนังสือตามรายละเอียดหนังสือ
2. การค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขที่ระบุ
3. การค้นหาหนังสือตามสิทธิ์ของ User ที่ถูกกำหนด
4. การค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับ
5. การค้นหาหนังสือจากคำค้นพิเศษ (Key word)
6. การค้นหาหนังสือจากคำพ้องเสียง (Soundex)
7. การค้นหาหนังสือตามความเคลื่อนไหวได้
8. สามารถติดตามหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอกได้
9. สามารถนำผลการสืบค้นเรื่องไปออกเป็นรายงาน
10. สามารถสอบถามถึงสถานะของแต่ละเรื่องด้วยเลขทะเบียนรับเลขเดียว
11. มีระบบการแจ้งเตือนผู้ใช้งาน สำหรับหนังสือที่ดำเนินการตามกำหนด ใกล้เคียงกำหนด และเกินกำหนด

12. หน่วยงานภายในกรมฯ สามารถทราบได้ทันทีที่มีหนังสือส่งมาจากสารบรรณกรม แม้ว่าเอกสารจริงจะยังเดินทางไม่ถึง
13. สามารถตรวจสอบสถานะดำเนินการหนังสือได้

สิทธิ์และการควบคุม

1. การกำหนดบทบาทการใช้งานระบบให้กับ User
2. มีการกำหนดสิทธิ์ตัวบุคคล
3. มีการกำหนดสิทธิ์ที่หน่วยงาน
4. การกำหนดสิทธิ์ในการดูหนังสือที่มีชั้นความลับ (นายทะเบียนหนังสือลับ)
5. มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานแฟ้ม และตัวเอกสารแบบละเอียด
6. การกำหนดสิทธิ์ในการจองเลขที่หนังสือ/กันเลขรับ
7. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือออกภายนอกหน่วยงาน
8. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
9. การกำหนดสิทธิ์ในการออกเลขที่หนังสือ
10. การกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขหนังสือ สำหรับ User ที่ไม่ใช่ผู้สร้างหนังสือ
11. การกำหนดสิทธิ์ในการสร้างหนังสือภายใน หนังสือส่งออก
12. การกำหนดสิทธิ์ในการรับหนังสือภายใน หนังสือภายนอกหน่วยงาน
13. การกำหนดสิทธิ์ในการยกเลิกหนังสือ
14. การกำหนดสิทธิ์ในการแนบไฟล์
15. การกำหนดสิทธิ์ในการ Scan หนังสือ
16. การกำหนดสิทธิ์ในการปิดงาน
17. การกำหนดสิทธิ์ในการดึงกลับ
18. การกำหนดสิทธิ์ในการส่งคืน
19. รองรับการทำงานกับ Database หลายยี่ห้อที่มีในตลาด
20. มีระบบตัด Log off อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานโปรแกรมช่วงเวลาหนึ่ง

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

1. Feature ในการกำหนดจุดการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกได้ มากกว่า 1 จุด
2. Feature ในการกำหนดจุดการส่งหนังสือออกไปภายนอกได้ มากกว่า 1 จุด
3. Feature ในการ Run เลขที่หนังสือ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการ Run ตามปีปฏิทิน ปีงบประมาณ ปีการศึกษา หรือกำหนดเอง
4. Feature ในการกำหนดรูปแบบสมุดทะเบียนว่าต้องการรวมเล่ม หรือแยกเล่ม ตามชั้นความลับ หรือประเภทหนังสือ หรือตามหมวดหมู่ หรือ User กำหนดเอง
5. สามารถกำหนดให้แสดง หรือไม่แสดง หนังสือที่มีชั้นความลับบนหน้าจอได้
6. Feature ปรับเปลี่ยนจำนวนวันเพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลย้อนหลัง
7. Feature ในการรับหนังสือแทน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่
8. Feature ในการสร้างร่างหนังสือ โดยในข้อมูลจากระบบที่ได้บันทึกไว้แล้วมาสร้างตาม format ของหนังสือราชการ
9. Feature กำหนดให้มีการแจ้งเตือนทาง e-mail ถึงปลายทาง กรณีที่มีหนังสือส่งมาถึงหรือระบุผู้รับผิดชอบ
10. Feature การแสดงชื่อหน่วยงานแบบเต็มหรือย่อ

11. Feature กำหนดการออกเลขรับหนังสือ กรณีเป็นหนังสือที่เคยรับแล้วจะใช้เลขรับเก่าหรือออกเลขรับใหม่
12. Feature ในการนับวันในระบบ สามารถกำหนดให้นับวันตามวันดำเนินการ (หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือนับตามปฏิทิน
13. มีระบบแจ้งเตือนให้หน่วยงานต้นทางทราบว่า เอกสารมีการแก้ไขที่หน่วยงานปลายทาง และสามารถเปิดดูได้
14. สามารถนำข้อมูลหนังสือที่มีในระบบมาสร้างเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของไฟล์ XML ได้
15. มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ
16. มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคนโดยละเอียด
17. สามารถกำหนดรูปแบบงานให้แสดงเป็นตัวเลขไทย หรือ อารบิกได้
18. สามารถกำหนดกลุ่มผู้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องส่งหนังสือให้เป็นประจำเพื่อสะดวกในการส่งหนังสือได้
19. มีระบบแจ้งข้อความเตือนจาก admin ไปยังผู้ใช้งานทั่วไปที่ยังใช้งานระบบอยู่ โดยแสดงเป็นสัญลักษณ์ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงาน และเมื่อต้องการดูข้อความสามารถดูได้
20. มีระบบสำรองข้อมูล และระบบให้กรณีเกิดปัญหากับตัว Server และสามารถตั้งเวลาสำรองข้อมูลได้
21. สามารถทำงานผ่านอุปกรณ์ Mobile ได้
22. มีระบบ Native Application ที่รองรับ IOS และ Android สำหรับใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile เพื่อใช้ดูเอกสาร หรือติดตามเรื่อง รวมถึงสั่งการสำหรับผู้บริหารได้
