

ร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ
พัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และระบบบุคลากร

1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการต่างประเทศมีแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ให้มีมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐที่ดีขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และรูปแบบที่สวยงาม อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility โดยจะต้องมีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ง่ายสำหรับผู้ใช้งาน มีเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับผู้ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ เสถียรภาพ และการสำรองข้อมูลที่ดี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 พัฒนาเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สวยงาม ตอบสนองผู้ใช้งานทั้งภายในและต่างประเทศ และผู้บริหารจัดการเว็บไซต์ รองรับการดำเนินงานของกระทรวงฯ ได้หลากหลายมากขึ้นทั้งภายในกระทรวงฯ และหน่วยงานของกระทรวงในต่างประเทศ
- 2.2 พัฒนาระบบให้อำนวยความสะดวก ง่ายกับผู้ใช้งาน มีเครื่องมือสำหรับผู้ปรับปรุงข้อมูล ผู้ดูแลที่มีประสิทธิภาพ และรองรับกับสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลที่ดี รองรับการดูข้อมูลผ่านมือถือและแท็บเล็ต
- 2.3 เพื่อให้มีมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐโดยดำเนินการให้ข้อมูลที่น่าสนใจในเว็บไซต์กระทรวงฯ สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) ภายในกรอบข้อกำหนดของ W3C Web Accessibility

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ อัครวิเศษ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันและเป็นผลงานไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

3.15 ผู้เสนอราคาต้องมีบุคลากร/ที่ปรึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ที่มีใบรับรอง (Certificate) OSWAP หรือ CISSP หรือใบรับรองอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าโดยเป็นใบรับรองที่ไม่หมดอายุ อย่างน้อย 1 คนและต้องจัดให้มีคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่างๆ ดังนี้

3.15.1 ผู้จัดการโครงการด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

3.15.2 ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Database Administrator)

3.15.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย (Secure Network Design/System Engineer)

3.15.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

3.15.5 นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)

3.15.6 นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer)

ลงชื่อ ศิริโชค โษะกะสิทา ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

3.15.7 นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer, Web Developer, Programmer)

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 ออกแบบพัฒนาติดตั้งระบบงานเว็บไซต์กระทรวงต่างประเทศและที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตในข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ และจัดทำหน้าเว็บไซต์ทุกเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ระบบการจัดการเว็บไซต์เดิมของกระทรวงเป็นอย่างน้อย ดังเอกสารแนบ 1
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบงาน ฐานข้อมูล ใช้ https เพื่อเข้ารหัสข้อมูลในระหว่างการรับส่ง ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาให้สอดคล้องตรงกับความต้องการ มีระบบ Back Office เพื่อใช้ในการจัดการระบบและเนื้อหาต่างๆ ในเว็บไซต์
- 4.3 จัดทำระบบ ให้สามารถรองรับการทำงานบนเครือข่ายแบบ IPV4 และ IPV6 และให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่กระทรวงฯ กำหนด
- 4.4 พัฒนาระบบบริหารงานเว็บไซต์ในลักษณะ Web Application เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบในการบำรุงรักษาเว็บไซต์และผู้ใช้งานที่เป็นผู้ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์
- 4.5 สามารถเก็บไฟล์ภาพแบบ JPG GIF PNG BMP เป็นต้น และกำหนดขนาดของรูปได้
- 4.6 ระบบมีข้อความเตือนโดยอธิบายข้อผิดพลาดได้เมื่อมีการบันทึกผิดพลาด
- 4.7 มีการเข้ารหัสข้อมูลก่อนการจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- 4.8 ระบบสามารถรองรับการทำงานของ Browser บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต ipad เป็นต้น รองรับการทำงานด้วย Browser Internet Explore Firefox Chrome Safari และอื่นๆ ที่ได้รับความนิยม
- 4.9 ไม่เกิดปัญหาในด้านการแสดงผลของภาษา สามารถใช้งานได้กับทุก Browser
- 4.10 ระบบสามารถวิธีการจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อให้เว็บไซต์ใช้งานได้อย่างรวดเร็วโดยสามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกิน 1 ปี ในลักษณะ Archive และมีระบบการค้นหาข้อมูล
- 4.11 รองรับการใช้งานได้หลายภาษา โดยสามารถใช้งานได้อย่างน้อยเท่าเทียมกัน 8 ภาษา ไทย อังกฤษ จีน ฮินดู สเปน รัสเซีย อาหรับ ญี่ปุ่น
- 4.12 ออกแบบให้ง่ายต่อการเข้าถึงผ่านมือถือและแท็บเล็ต (mobile friendly) แสดงผลได้บนหน้าจอมือถือ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ ในตระกูล MAC Windows โดยแสดงผลในรูปแบบ Responsive ที่สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน
- 4.13 มีหน้าแสดงแผนที่สำนักงานต่างๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ตั้ง เบอร์โทร Hotline ข้อมูลที่จำเป็น
- 4.14 ออกแบบการแสดงผลข้อมูลแบบ Interactive info graphic
- 4.15 พัฒนาให้มีระบบ Approved contents ก่อนการแสดงผลหน้าเว็บ
- 4.16 มีระบบ search engine แบบ Full text ที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา และ URL ที่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน เอื้อต่อการค้นหา

- 4.17 ระบบมี template และ User interface สำเร็จรูปที่ใช้งานได้ง่ายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
- 4.18 ระบบสามารถให้ upload ภาพได้อย่างรวดเร็ว และกำหนดขนาดภาพให้เหมาะสมกับการแสดงผลบนหน้าเว็บก่อนการ upload เข้าสู่ระบบ
- 4.19 ระบบมีข้อมูลส่วนกลางเพื่อนำไปใช้ได้ทันที เช่นระเบียบการขอวีซ่า ข้อมูลพื้นฐานรายประเทศ
- 4.20 มีความสามารถในการสังพิมพ์ข้อมูลหน้าเว็บได้อย่างถูกต้องสวยงาม
- 4.21 มีระบบการถามตอบผ่านทางหน้าเว็บเพื่อตอบคำถาม และสามารถส่งคำถามเพื่อรอการตอบ
- 4.22 ระบบสามารถเปลี่ยนลำดับเหตุการณ์ของรูปและแทรกภาพข่าวได้อย่างสะดวก และจัดเรียงรูปได้
- 4.23 ระบบมี Icon ให้เลือกใช้และเพิ่มเองตามความเหมาะสม เพื่อแสดงสถานะ ข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และภาพข่าวให้แสดงภาพข่าวได้ทั้งแบบแบบ Slide ไม่ slide และยังคงมีส่วนที่เป็นภาพคงที่อยู่ตามแต่ผู้ใช้กำหนด
- 4.24 มีพื้นที่ในหน้าเว็บไซต์ ให้กับ social media สำหรับวาง Streaming มาไว้ในหน้าแรก รวมถึงมีพื้นที่ในหน้าเว็บไซต์ Live Facebook จากหน่วยงานของกระทรวง เช่น สถานทูต สถานกงสุล เมื่อได้รับอนุญาต ผ่านในหน้าเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 4.25 มีระบบบริหารความเสี่ยง (DR Site) ทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.26 ให้มีระบบงานมากกว่าระบบเดิมและมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิมรวมถึงการโอนข้อมูลทุกระบบที่มีอยู่เดิมเข้าสู่ระบบใหม่ ได้ถูกต้อง
- 4.27 ดำเนินการโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลใหม่ให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 4.28 ระบบมีความสามารถในการ Reset password ผ่านระบบเมลล์ของกระทรวงการต่างประเทศ โดยเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยการส่ง link สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้ในระบบ link มีอายุการใช้งาน 24 ชั่วโมง และจะกำหนดเปลี่ยนการตั้งอายุการใช้งานได้ มีหน้าการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบและสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
- 4.29 ระบบที่มีการกรอกข้อมูลจะต้องมีการจัดการแฟ้มข้อมูลที่ upload เข้าไปในระบบเช่น แฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม(Attach file) แฟ้มรูปภาพ (Graphic File) ระบบการจัดการเนื้อหาข้อมูล Multimedia image text Video link ภายในระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและการแบ่งระดับการใช้งาน
- 4.30 ระบบสามารถกำหนดชื่อเมนูเพิ่มเติมและแก้ไขได้โดยให้มีความสอดคล้องกับการใช้งานตัวเอง
- 4.31 มีการเก็บสถิติการเข้าชมแต่ละเว็บไซต์ โดยสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่เข้ามาชมเว็บไซต์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางในการเข้าถึงเว็บไซต์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการเข้าชมเนื้อหาภายในหน้าเว็บไซต์ วิเคราะห์ว่าผู้ใช้งานเข้าถึงเป้าหมายภายในเว็บไซต์ได้อย่างไร
- 4.32 สามารถเข้าถึงระบบงานผ่าน Virtual Private Network ได้
- 4.33 พัฒนาให้ผ่านมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐและมีความเป็นสากล (Universal Design) ตามมาตรฐาน WCAG 2.0 ของ W3C (6)
- 4.34 นำเสนอรายละเอียดการออกแบบเครือข่าย การเชื่อมต่อ การเรียกใช้ข้อมูลหรือเทคนิค เพื่อทุกเว็บที่อยู่ในระบบการจัดการเว็บไซต์สามารถใช้งานได้อย่างอิสระ ในกรณีที่เกิดการกระทำใดๆ จากภายนอกที่ส่งผลให้เว็บไซต์ www.mfa.go.th ไม่สามารถให้บริการได้ และเสนอการออกแบบ

เครือข่ายดังกล่าว โดยมีการจัดกลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 เว็บกระทรวงการต่างประเทศ (mfa.go.th m.mfa.go.th)

กลุ่มที่ 2 เว็บ intranet (mofa.mfa.go.th)

กลุ่มที่ 3 เว็บ Thai embassy (thaiembassy.org)

กลุ่มที่ 4 อื่น เว็บของกรมกอง หรือตามภารกิจงาน

กลุ่ม 1 3 และ 4 ให้จัดทำ DR site ที่ระบบ cloud ภาครัฐของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแต่ที่กระทรวงเห็นสมควรและเมื่อระบบที่กระทรวงไม่สามารถใช้งานได้ให้สลับไปใช้งานที่ DR site ทันที หรืออย่างน้อยไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยมีระบบเพื่อสลับการใช้งานแบบอัตโนมัติและเมื่อกลับมาใช้ระบบเดิมแล้วข้อมูล(Data) ทุกส่วนมีความต่อเนื่องครบถ้วนตรงกันในระบบเดิมทุกส่วนมีความต่อเนื่องครบถ้วนในระบบเดิมโดยมีข้อมูลที่ update ล่าสุด

4.35 คุณลักษณะของระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (CMS) รายละเอียด ดังเอกสารแนบ 2

4.36 มีระบบ Approved contents ก่อนการแสดงผล

4.37 ออกแบบระบบบุคลากรให้สามารถทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศและที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตในข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการได้เป็นอย่างดีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังเอกสารแนบ 3

4.38 มีตัวบริหารจัดการระบบสำหรับการใช้งาน web service พร้อมออกแบบระบบในลักษณะการทำงานแบบ web service ที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานกระทรวงการต่างประเทศ ทั้งการส่งและรับข้อมูล โดยระบบสามารถกำหนดได้ว่าจะแลกเปลี่ยนรายการใด เนื่องจากความต้องการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่แตกต่างกัน

4.39 จัดทำระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้มีความปลอดภัยของข้อมูล

4.40 ผู้รับจ้างจะต้องทำผลการรายงานทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย เว็บไซต์และโปรแกรมพร้อมแก้ไขป้องกันเพื่อให้ระบบมีความมั่นคงปลอดภัย รายละเอียดดัง เอกสารแนบ 4

4.41 สามารถแลกเปลี่ยนและรับข้อมูลบุคลากรแบบ web service จากระบบอื่นทั้งจากระบบภายในและภายนอกกระทรวงฯ โดยผู้ใช้งานภายนอกไม่ต้องเข้าใช้ระบบแต่สามารถเชื่อมต่อได้ผ่าน API

4.42 ระบบสามารถนำ web service ไปใช้ได้ง่าย ตัวอย่างเช่นในลักษณะ Facebook connect คือเป็นการแสดง ข้อมูลของบุคลากรในเว็บอื่นที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวง และทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

4.43 ควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ เช่น ระดับบุคคล ระดับโครงสร้างหน่วยงาน ตำแหน่ง และสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ต่างๆ โดยผู้มีสิทธิ์

4.44 สามารถกำหนดสิทธิ์การดูข้อมูลและแก้ไขในระดับต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ให้

4.45 ระบบสามารถบันทึกการแก้ไขข้อมูลเพื่อทราบว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข วัน เวลาที่แก้ไข

4.46 สามารถส่งออกข้อมูลออกและนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ word excel pdf csv

4.47 สามารถออกรายงานข้อมูลตามโครงสร้างหน่วยงาน

4.48 รองรับการโอนข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

4.49 พัฒนาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ วิเศษ วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ



กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ



- 4.50 ระบบบริหารงานเว็บไซต์มีประสิทธิภาพสามารถรองรับปริมาณเว็บที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต
- 4.51 สามารถระบุตัวตนและสามารถพิสูจน์ว่าผู้ที่กำลังใช้งานอยู่คือใคร และมีสิทธิ์เข้าใช้ระบบโดยผ่าน การ login เว็บไซต์มีการ login เพื่อให้ผู้ใช้ภายในหน่วยงานสามารถเรียกใช้ระบบได้จากสถานที่ ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และให้ผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้งาน ระบบงานได้ตามสิทธิที่มี และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง และสามารถ ส่งรหัสผ่านทาง E-mail ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน
- 4.52 มีระบบการ backup ข้อมูลของเว็บไซต์และฐานข้อมูลทุกส่วน โดยระบบที่ใช้ในการสำรองข้อมูล ต้อง สามารถใช้งานร่วมกับระบบ VM ของกระทรวงที่มีอยู่แล้ว
- 4.53 ในกรณีผู้รับจ้างใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายในการพัฒนาและ บริหารจัดการระบบเว็บไซต์กระทรวงฯ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ เป็นของผู้รับจ้าง
- 4.54 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามหลักวิชาการ อย่างน้อย ดังนี้
- 4.55.1 Conceptual Database Design เช่น E-R Diagram และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - 4.56.2 แบบจำลองกระบวนการ (Process Model) เช่น Data Flow Diagram
 - 4.55.3 แผนผังโครงสร้างของระบบเครือข่าย (Network Diagram) พร้อมอธิบายรายละเอียด การเชื่อมต่อระหว่างเครื่องและระบบงาน
- 4.55 จัดทำคู่มือการใช้งานทุกระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุดอย่างน้อยดังนี้
- 4.47.1 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
 - 4.47.2 คู่มือสำหรับผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
 - 4.47.3 คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบงานเว็บไซต์ พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
 - 4.47.4 ทำบทเรียนแบบ e-learning ในลักษณะภาพและเสียง พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive
- 4.56 จัดทำรายละเอียดการฝึกอบรมและแผนการอบรมให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อน การอบรม
- 4.57 จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบพร้อมคู่มือรายละเอียดในการอบรมอย่างน้อย ดังนี้
- 4.57.1 การติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
 - 4.57.2 อธิบาย System Architecture การ Configure ระบบระหว่างเครื่อง server
 - 4.57.3 การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบและการบำรุงรักษาระบบการทำงาน การใช้งาน Web service ในระบบ การเรียกใช้ข้อมูลเว็บเซอร์วิสและวิธีการในการ แลกเปลี่ยนข้อมูลในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้
- 4.58 มีระบบป้องกัน Spam bot ที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตลอด สามารถเปลี่ยนรูปแบบใหม่ได้ และรองรับการฟังด้วยเสียง
- 4.59 ในกรณีที่เว็บไซต์กระทรวงฯ ชัดข้องหรือมีปัญหา เมื่อกระทรวงฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที และผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ เพื่อให้เว็บไซต์ของ

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ วัชรสิทธิ์

ประธาน ลงชื่อ.....

กรรมการ ลงชื่อ.....

กรรมการ

กระทรวงฯ ทำงานได้อย่างถูกต้องตามปกติ ภายใน ๖ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง และหากไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ทั่วทุก ๖ ชั่วโมง จนกว่าปัญหานั้นจะได้รับการ แก้ไขแล้วเสร็จ และเมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จกับเจ้าหน้าที่ กระทรวงฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากล่าช้ากว่า 12 ชั่วโมงอาจพิจารณา ค่าปรับตามที่กระทรวงฯ เห็นว่าเหมาะสม

4.60 ผู้รับจ้างจะต้องรับแจ้งปัญหาต่างๆ จากเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ได้ทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และ Mail

4.61 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษา เมื่อกระทรวงฯ ต้องการ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีการที่จะแก้ไขงานบนเว็บไซต์ กระทรวงฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาของ ระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล โทรศัพท์ และชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งกระทรวงฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

4.62 หากมีในเรื่องของการตีความข้อความใดในรายละเอียดที่ผู้รับจ้างหรือเสนอราคาเสนอมา ให้ถือคำวินิจฉัยของกระทรวงการต่างประเทศเป็นที่ยุติ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. ดำเนินการสนับสนุน

สนับสนุนในการนำระบบใช้งานจริง โดยส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 1 ท่าน เพื่อดูและระบบ และปรับปรุงแก้ไขหากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา(Price Performance) และจะพิจารณาจากคะแนนรวมที่สูงที่สุด

7.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารรายละเอียด ข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคหรือรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กระทรวงฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

7.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคเพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

ลงชื่อ อธิบดี ผู้ตรวจการ ประธาน ลงชื่อ กรมการ ลงชื่อ กรมการ

7.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคเพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบการจัดการเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ และต้องมีเนื้อหาครบทุกข้อ โดยต้องจัดทำเอกสารรูปแบบไฟล์ประเภท Netware Print Definition File (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดและเนื้อหาต่าง ๆ ดังข้อ 7.4.1.2

7.4 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.4.1 รายการพิจารณา คือ การจัดจ้างดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ

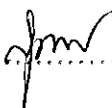
7.4.1.1 ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 30 โดยพิจารณาจากข้อเสนอเกณฑ์ราคา (30 คะแนน)

7.4.1.2 ข้อเสนอทางเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์คุณภาพข้อเสนอทางเทคนิค (70 คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการพัฒนาระบบการจัดการเว็บไซต์ฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ละเอียดรอบคอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งจะต้องเข้ามานำเสนอแนวคิดวิธีการและอื่นๆ ให้เวลาในการนำเสนอ 2 ชั่วโมง พร้อมเตรียมเอกสารในรูปแบบ file PDF ให้กรรมการ ทั้งหมด 4 ชุด ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- (1) สาธิตหรือแนะนำวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการที่จะพัฒนาให้กระทรวง พร้อมหน้าสำหรับผู้ดูแลระบบ เช่นการบริหารจัดการหน้าแรก การใส่ข้อมูล อื่นๆ เพื่อให้ทราบถึงความง่ายในการใช้งานระบบ 10 คะแนน
- (2) แสดงชื่อบุคลากร/ที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศที่มีใบรับรอง (Certificate) OSWAP หรือ CISSP หรือใบรับรองอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า อย่างน้อย 1 คน และต้องจัดให้มีคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้าน ตามขอบเขตงาน ข้อ 3.15 4 คะแนน
- (3) เทคนิคการแสดงผลข้อมูลอย่างรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูลที่เกิน 1 ปี ในลักษณะ Archive และระบบรองรับและแสดงผลได้ดีหลายภาษา โดยสามารถใช้งานได้อย่างน้อยเท่าเทียมกัน 8 ภาษา ไทย อังกฤษ จีน ฮินดู สเปน รัสเซีย อาหรับ ญี่ปุ่น ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.10 ข้อ 4.11 8 คะแนน
- (4) นำเสนอออกแบบหน้าจอให้ง่ายต่อการเข้าถึง การแสดงผลที่ดี user friendly บนหน้าจอมือถือ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ ในตระกูล MAC Windows โดยแสดงผลในรูปแบบ Responsive ที่สวยงาม ง่ายต่อการใช้งาน ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.12 8 คะแนน
- (5) นำเสนอระบบ search engine แบบ Full text ที่มีประสิทธิภาพง่ายต่อการค้นหา และ URL ที่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน ื่อต่อการค้นหา ตัวอย่าง template เว็บกระทรวง เว็บ Intranet เว็บสถานทูต ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.16 10 คะแนน

ลงชื่อ อัครเดช นิมิตะสิทธิ์

ประธาน ลงชื่อ.....



กรรมการ ลงชื่อ.....



กรรมการ

(6) แสดงผลงานที่ผ่านมาที่ได้รับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐและมีความเป็นสากล (Universal Design) ตามมาตรฐาน WCAG 2.0 ของ W3C ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.33 5 คะแนน

(7) นำเสนอรายละเอียดการออกแบบเครือข่าย การเชื่อมต่อ การเรียกใช้ข้อมูลหรือเทคนิค เพื่อทุกเว็บที่อยู่ในระบบการจัดการเว็บไซต์สามารถใช้งานได้อย่างอิสระ ในกรณีที่เกิดการกระทำใดๆ จากภายนอกที่ส่งผลให้เว็บไซต์ www.mfa.go.th ไม่สามารถให้บริการได้ และเสนอการออกแบบ เครือข่ายดังกล่าว โดยมีการจัดกลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 เว็บกระทรวงการต่างประเทศ (mfa.go.th m.mfa.go.th)

กลุ่มที่ 2 เว็บ intranet (mofa.mfa.go.th)

กลุ่มที่ 3 เว็บ Thai embassy (thaiembassy.org)

กลุ่มที่ 4 อื่น เว็บของกรมกอง หรือตามภารกิจงาน

กลุ่ม 1 3 และ 4 ให้จัดทำ DR site ที่ระบบ cloud ภาครัฐของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแต่ที่กระทรวงเห็นสมควรและเมื่อระบบที่กระทรวงไม่สามารถใช้งานได้ให้สลับไปใช้งานที่ DR site ทันที หรืออย่างน้อยไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยมีระบบเพื่อสลับการใช้งานแบบอัตโนมัติและเมื่อกลับมาใช้ระบบเดิมแล้วข้อมูล(Data) ทุกส่วนมีความต่อเนื่องครบถ้วนในระบบเดิมโดยมีข้อมูลที่ update ล่าสุด ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.34 10 คะแนน

(8) เสนอแนวทางการทำงานของ Web service ทั้งในด้านการส่งข้อมูลและรับข้อมูลแบบ Service และวิธีการการเรียกใช้ข้อมูลเว็บเซอร์วิส เพื่อนำข้อมูลไปแสดงที่เว็บอื่นๆ

ตามขอบเขตงาน ข้อ 4.41 และข้อ 4.42 10 คะแนน

(9) นำเสนอแนวทางการรักษาความปลอดภัยเว็บไซต์ตามที่บริษัทจะนำมาพัฒนาระบบให้กระทรวง ตรงตามหลักการ วัตถุประสงค์ ข้อ 2.3 และเอกสารแนบ2 ข้อ 1.6 ข้อ 1.7 5 คะแนน

7.5 กระทรวงทวงไฉซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกระทรวงเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกระทรวงจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

7.6 ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม สัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกระทรวง จะให้ ผู้เสนอราคา นั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้กระทรวงมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับ ราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

7.7 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการ คัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา

ลงชื่อ ชิตานัน วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม กระทรวงมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการายนั้นเป็นผู้ทำงานในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเล็กการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคดังกล่าวได้

8. งบประมาณ

8,000,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานทั้งหมดอย่างละ 6 ชุด พร้อม CD ROM โดยต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การส่งมอบและการชำระเงิน

ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาให้กระทรวงการต่างประเทศเห็นชอบทุก 2 สัปดาห์ และทำการส่งมอบภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ 1

ผู้รับจ้างส่งมอบการออกแบบทั้งหมดพร้อมแผนการดำเนินงานและสรุปความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามข้อกำหนดในข้อ อาทิเช่น 4.1 4.2 4.12 4.14 4.15 4.17 4.28 4.34 4.36 4.37 4.38 4.54 ตามขอบเขตการดำเนินงาน และเข้ามาอธิบายรายละเอียดของงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานอย่างละ 6 ชุด พร้อมบรรจุในแผ่น CD ROM ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ 5 ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

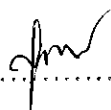
งวดที่ 2

- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1-4.62 และดำเนินการตรวจ ทดสอบระบบ ดังนี้
- ตรวจสอบระบบให้พร้อมที่จะใช้งานได้จริงและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (User Acceptance Test) และทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
 - ทดสอบความมั่นคงปลอดภัย และทำรายงานสรุปรายงานผลการทดสอบ
 - ทดสอบการใช้งานระบบบริหารความเสี่ยง (DR site)

โดยให้มีกรรมการตรวจรับหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมการทดสอบ อย่างน้อย 2 ท่าน และรายงานผลการทดสอบ ตามข้อ 2.4 ในเอกสารแนบ 4 พร้อมเข้ามาอธิบายรายละเอียดของงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ ส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานอย่างละ 6 ชุด พร้อมบรรจุในแผ่น CD ROM ให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ วิวัฒน์ ก. นิลละมิต

.....ประธาน ลงชื่อ.....



.....กรรมการ

ลงชื่อ.....



.....กรรมการ

งวดที่ 3

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องของระบบหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานถูกต้องสมบูรณ์ตามผลสรุปการดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบระบบ ในงวดที่ 2 การโอนย้ายข้อมูลครบถ้วนถูกต้องมีระบบงานครบถ้วนทุกระบบ ตามเอกสารแนบที่ 1-3 และ 5-7

โดยผู้รับจ้างเข้ามาอธิบายรายละเอียดของงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ และส่งแผนการเข้าทำงานที่กระทรวงฯ ใน 1 สัปดาห์ อย่างน้อย 2 วัน ในวันเวลาราชการ 8.30-16.30 น. จำนวนอย่างน้อย 1 ท่าน โดยวันเริ่มเข้าทำงานให้นับจากวันส่งมอบงานในงวดที่ 2 เพื่อดูและระบบ ตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ ข้อ 6 ทั้งนี้ส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานอย่างละ 6 ชุด พร้อมบรรจุในแผ่น CD ROM ให้แล้วเสร็จภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ 35 ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4

จัดฝึกอบรม พร้อมคู่มือต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.54 4.55 โดยผู้รับจ้างเข้ามาอธิบายรายละเอียดของงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ และส่งแผนการเข้าทำงานที่กระทรวงฯ ใน 1 สัปดาห์ อย่างน้อย 2 วัน ในวันเวลาราชการ 8.30-16.30 น. จำนวนอย่างน้อย 1 ท่าน โดยวันเริ่มเข้าทำงานให้นับจากวันส่งมอบงานในงวดที่ 3 เพื่อดูและระบบ ตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ ข้อ 6 และส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานอย่างละ 6 ชุด พร้อมบรรจุในแผ่น CD ROM ให้แล้วเสร็จภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. การรับประกันผลงานและอัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบ หลังจากกระทรวงฯ รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยทุก ๆ 1 ปีต้องตรวจสอบและแก้ไขช่องโหว่ patch ระบบปฏิบัติการและระบบให้มีความปลอดภัยปราศจากช่องโหว่ ในกรณีระบบมีปัญหาหลังจากปรับแก้แล้วให้แก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน 6 ชั่วโมง และบำรุงรักษาระบบตลอดเวลาการรับประกัน

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจัยรณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยรณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 11108 หรือ 11107

โทรสาร 0 2620-6403

E-mail : chitchanokw@mfa.go.th

หมายเหตุ * สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยรณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัยรณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ ชิตชนก ชัยชนะศิริ ประธาน ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

เอกสารแนบ 1

ต้องดำเนินการนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ระบบการจัดการเว็บไซต์เดิมของกระทรวง 126 เว็บไซต์ เป็นอย่างน้อย หรือตามที่มีอยู่จริงในระบบเดิม เข้าสู่ระบบการจัดการใหม่ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

เว็บภายใต้ www.mfa.go.th จำนวน 39 รายการเป็นอย่างน้อย

1. <http://www.mfa.go.th/mis>
2. <http://www.mfa.go.th/aspa>
3. <http://www.mfa.go.th/thailand4>
4. <http://www.mfa.go.th/acc>
5. http://www.mfa.go.th/thai_inter_org
6. <http://www.mfa.go.th/HMKINGBHUMIBOL>
7. <http://www.mfa.go.th/The Passing of His Majesty King Bhumibol Adulyadej>
8. <http://www.mfa.go.th/sep4sdgs>
9. http://www.mfa.go.th/arc_lib
10. <http://www.mfa.go.th/testweb>
11. <http://www.mfa.go.th/library>
12. <http://www.mfa.go.th/buddha>
13. <http://www.mfa.go.th/strategy>
14. <http://www.mfa.go.th/datacenter>
15. <http://www.mfa.go.th/thaicorner>
16. http://www.mfa.go.th/thailandconnect_english
17. http://www.mfa.go.th/thailandconnect_thai
18. <http://www.mfa.go.th/doortothailandEN>
19. <http://www.mfa.go.th/protocol>
20. <http://www.mfa.go.th/doortothailand>
21. <http://www.mfa.go.th/dvifatest>
22. <http://www.mfa.go.th/unsc>
23. <http://www.mfa.go.th/acmecs>
24. <http://www.mfa.go.th/dvifademo>
25. <http://www.mfa.go.th/mnn>
26. <http://www.mfa.go.th/phraviharn>
27. <http://www.mfa.go.th/aseandemo>
28. <http://www.mfa.go.th/innovation>

ลงชื่อ วิรัตน์ ลิ้มสุจินดาประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

29. <http://www.mfa.go.th/test>
30. <http://www.mfa.go.th/dvifa>
31. <http://www.mfa.go.th/asomfa>
32. <http://www.mfa.go.th/thai-malaysia>
33. <http://www.mfa.go.th/thai-vietnam>
34. <http://www.mfa.go.th/thai-laos>
35. <http://www.mfa.go.th/saranrom>
36. <http://www.mfa.go.th/aseanold>
37. <http://www.mfa.go.th/mofa>
38. <http://www.mfa.go.th/main>
39. <http://www.mfa.go.th/business>

ลงชื่อ วิเชต วัฒนกุล ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

เว็บ mofa.mfa.go.th

เว็บ thaiembassy.org จำนวน 70 รายการเป็นอย่างน้อย

1. <http://www.thaiembassy.org/main>
2. <http://www.thaiembassy.org/london>
3. <http://www.thaiembassy.org/lima>
4. <http://www.thaiembassy.org/moscow>
5. <http://www.thaiembassy.org/maputo>
6. <http://www.thaiembassy.org/tehran>
7. <http://www.thaiembassy.org/santiago>
8. <http://www.thaiembassy.org/xian>
9. <http://www.thaiembassy.org/dhaka>
10. <http://www.thaiembassy.org/tteo>
11. <http://www.thaiembassy.org/bsb>
12. <http://www.thaiembassy.org/bandarseribegawan>
13. <http://www.thaiembassy.org/vienna>
14. <http://www.thaiembassy.org/qingdao>
15. <http://www.thaiembassy.org/chennai>
16. <http://www.thaiembassy.org/copenhagen>
17. <http://www.thaiembassy.org/permanentmission.geneva>
18. <http://www.thaiembassy.org/hague>
19. <http://www.thaiembassy.org/unmissionnewyork>
20. <http://www.thaiembassy.org/chengdu>
21. <http://www.thaiembassy.org/bic.seoul>
22. <http://www.thaiembassy.org/seoul>
23. <http://www.thaiembassy.org/pretoria>
24. <http://www.thaiembassy.org/riyadh>
25. <http://www.thaiembassy.org/hochiminh>
26. <http://www.thaiembassy.org/muscat>
27. <http://www.thaiembassy.org/helsinki>
28. <http://www.thaiembassy.org/manama>
29. <http://www.thaiembassy.org/rabat>
30. <http://www.thaiembassy.org/bucharest>
31. <http://www.thaiembassy.org/phnompenh>

ลงชื่อ  ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

32. <http://www.thaiembassy.org/yanon>
33. <http://www.thaiembassy.org/bic.kolkata>
34. <http://www.thaiembassy.org/dakar>
35. <http://www.thaiembassy.org/astana>
36. <http://www.thaiembassy.org/dili>
37. <http://www.thaiembassy.org/jeddah>
38. <http://www.thaiembassy.org/doha>
39. <http://www.thaiembassy.org/warsaw>
40. <http://www.thaiembassy.org/hanoi>
41. <http://www.thaiembassy.org/brasilia>
42. <http://www.thaiembassy.org/guangzhou>
43. <http://www.thaiembassy.org/kunming>
44. <http://www.thaiembassy.org/nanning>
45. <http://www.thaiembassy.org/xiamen>
46. <http://www.thaiembassy.org/athens>
47. <http://www.thaiembassy.org/budapest>
48. <http://www.thaiembassy.org/kolkata>
49. <http://www.thaiembassy.org/mumbai>
50. <http://www.thaiembassy.org/jakarta>
51. <http://www.thaiembassy.org/permanent.jakarta>
52. <http://www.thaiembassy.org/telaviv>
53. <http://www.thaiembassy.org/rome>
54. <http://www.thaiembassy.org/amman>
55. <http://www.thaiembassy.org/nairobi>
56. <http://www.thaiembassy.org/kuwait>
57. <http://www.thaiembassy.org/tripoli>
58. <http://www.thaiembassy.org/antananarivo>
59. <http://www.thaiembassy.org/kualalumpur>
60. <http://www.thaiembassy.org/kotabharu>
61. <http://www.thaiembassy.org/penang>
62. <http://www.thaiembassy.org/wellington>
63. <http://www.thaiembassy.org/abuja>
64. <http://www.thaiembassy.org/islamabad>
65. <http://www.thaiembassy.org/karachi>
66. <http://www.thaiembassy.org/lisbon>

- 67. <http://www.thaiembassy.org/madrid>
- 68. <http://www.thaiembassy.org/colombo>
- 69. <http://www.thaiembassy.org/ankara>
- 70. <http://www.thaiembassy.org/abudhabi>

อื่น ๆ จำนวน 11 รายการเป็นอย่างน้อย

- 1. <http://www.consular.go.th/main>
- 2. <http://www.thaibiztaiwan.tw/main>
- 3. <http://www.tteo.org.tw/main>
- 4. <http://www.thailandfoundation.net/main>
- 5. http://moc.mfa.go.th/main_
- 6. <http://www.mfa.go.th/doortothailand2>
- 7. <http://www.moc.mfa.go.th/main>
- 8. <http://www.tica.thaigov.net/demo>
- 9. <http://tica.thaigov.net/main>
- 10. <http://www.phraviharn.org/main>
- 11. <http://www.tica.thaigov.net/announcement>

ลงชื่อ วิรัตน์ วังนาคินทร์ ประธาน ลงชื่อ กมลกร กรรมการ ลงชื่อ กมลกร กรรมการ

ระบบเดิม

- ระบบจัดการเว็บไซต์
- ระบบบริหารเมนู
- ระบบบริหารเว็บไซต์
- ระบบบริหาร Intro Page
- ระบบจัดการข่าววิ่ง
- ระบบบริหารแบนเนอร์
- ระบบจัดการไฮไลท์แบนเนอร์
- ระบบบริหารข้อมูลลิงค์
- ระบบบริหารจัดการ e-book
- ระบบรับข่าวสาร
- ข้อมูล FAQ
- จัดการคำศัพท์ - คำย่อ
- ระบบข้อมูลสารานุกรม
- ข้อมูลแบบสอบถาม
- ข้อมูลแบบสำรวจ
- ระบบ RSS Service
- ระบบสมุดเยี่ยมชม
- ระบบเรื่องร้องเรียน
- ระบบการสร้างแบบฟอร์ม
- ระบบสร้างกราฟออนไลน์
- ระบบข่าว
- ระบบนโยบายการต่างประเทศ
- ระบบข่าวประเด็นระหว่างประเทศ
- ระบบข้อมูลด้านต่างๆ
- ระบบการทูตสาธารณะ
- ระบบเกี่ยวกับองค์กร
- ระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศ
- ระบบข้อมูลคนไทยในต่างประเทศ
- ระบบข้อมูลความสัมพันธ์
- ระบบข้อมูลท่องเที่ยว
- ระบบข้อมูลธุรกิจ
- ระบบจัดการศูนย์ข่าว
- ระบบศูนย์ราชการใสสะอาด

ลงชื่อ วิจิตรพงศ์ วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- ระบบบริการ
- ระบบจัดการประกาศ
- ระบบแบบฟอร์ม
- ระบบบริหารกิจกรรม
- ระบบบริหารบทความ
- ระบบบริหารอัลบั้มรูปภาพ
- ระบบบริหารข้อมูลและเอกสารไฟล์
- ระบบปฏิทินกิจกรรม
- ระบบบริหารเนื้อหาพิเศษ
- ระบบสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์
- ระบบบริหารข้อมูลผู้ดูแลระบบ
- ระบบจัดการหน่วยงาน
- ระบบจัดการสมาชิก
- ลงทะเบียนคนไทยฯ
- ลงทะเบียนช่วยเหลือคนไทยฯ
- ระบบแฟ้ม
- ศูนย์ข่าว กต.
- ประกาศกระทรวง
- ระบบข้อมูลทดสอบภาษาอังกฤษ
- ระบบข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม
- ระบบข้อมูลหลักสูตรภาษาต่างประเทศ
- ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำหลักสูตรภาษาอังกฤษ
- ระบบข้อมูล Thailand 4.0
- ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
- ระบบจัดการคลิปข่าว
- ระบบบุคลากร

ลงชื่อ วิเศษ เดชา ผู้อำนวยการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

1. คุณลักษณะทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.1 รองรับการใช้งานผ่าน Browser ดังนี้เป็นอย่างน้อย
 - Microsoft Edge IE
 - Google Chrome
 - Firefox
 - Opera
 - Safari
- 1.2 ออกแบบให้แสดงผลแบบ Responsive สามารถใช้งานได้บน Browser จากเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ , Smartphone และ Tablet ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป หรือ Android เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป
- 1.3 พัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน HTML 5.0
- 1.4 พัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน CSS Level 3
- 1.5 เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ดีโดยผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถกำหนดภาษาที่ต้องการใช้ได้ โดยระบบรองรับและแสดงผลได้ดีหลายภาษา โดยสามารถใช้งานได้อย่างน้อยเท่าเทียมกัน 8 ภาษา ไทย อังกฤษ จีน ฮินดู สเปน รัสเซีย อาหรับ ญี่ปุ่น
- 1.6 รองรับมาตรฐานความปลอดภัยการให้บริการเว็บไซต์โดยใช้การเข้ารหัสด้วย SSL แบบ 256 bit เป็นอย่างน้อย
- 1.7 มีวิธีการเก็บรหัสผ่านโดยวิธี Hash และเพิ่มชุดข้อมูล Salt เพื่อเพิ่มความปลอดภัย

พัฒนาด้วยภาษาที่มีการนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น PHP หรือ .NET เป็นต้น และฐานข้อมูลระดับ Database Enterprise

3. คุณลักษณะของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ### 3.1 ระบบบริหารเว็บไซต์ย่อย (Multi-Site)
- สามารถสร้างเว็บไซต์ย่อยได้
 - สามารถตั้งค่ากำหนด URL แต่ละเว็บไซต์ได้
 - สามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียด แต่ละเว็บไซต์ได้
 - รองรับการตั้งค่าเปิด / ปิด การใช้งานแต่ละเว็บไซต์ได้
 - รองรับการแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ภายในระบบได้

- รองรับการตั้งค่าเปิด / ปิด การแสดงผลในรูปแบบ Gray scale ได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานสามารถจัดการเว็บไซต์ย่อยได้
- มีระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์ได้เหมือนกับเว็บไซต์หลัก (CMS)

3.2 ระบบจัดการหน้าแรก (Landing Page) ก่อนเข้าสู่หน้าหลัก

- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขรูปภาพและข้อความที่จะใช้แสดงภายในหน้าแรกของทุกเว็บไซต์ได้
- รองรับการตั้งค่าการเปิด / ปิดการใช้งานในส่วนของหน้าแรกก่อนเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
- รองรับการกำหนดช่วงวันที่และเวลาที่จะให้หน้าแรกแสดง / หยุดแสดงบนเว็บไซต์
- ระบบสามารถกำหนดหน้าแรก (Landing Page) ให้กับเว็บไซต์ภายใต้ระบบการจัดการเว็บไซต์ได้ โดยส่วนกลาง และกำหนดวันแสดงและวันหมดอายุได้
- ระบบสามารถกำหนดแบนเนอร์ให้กับเว็บไซต์ภายใต้ระบบการจัดการเว็บไซต์ได้ โดยส่วนกลาง และกำหนดวันแสดงและวันหมดอายุได้ และมีปุ่มเข้าสู่เว็บไซต์ได้ถูกต้องตามชื่อของเว็บไซต์นั้น

3.3 ระบบการจัดการข้อมูลเนื้อหา (Content Management System : CMS)

- รองรับการปึกหมุดเพื่อกำหนดให้แสดงประกาศในลำดับแรกและต่อไป โดยการปึกหมุดทำได้โดยผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น

3.4 ระบบจัดการหมวดหมู่เนื้อหา (Category Management System)

- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขชื่อหมวดหมู่และรายละเอียดของหมวดหมู่
- รองรับการตั้งค่าการเปิด / ปิดการใช้งานของแต่ละหมวดหมู่

3.5 ระบบจัดการเนื้อหา (Content Management System)

- รองรับการบริหารจัดการข้อมูลเนื้อหา และรายละเอียดต่างๆ
- รองรับการกรอกข้อมูล 7 ภาษา ตามขอบเขตงานเป็นอย่างน้อย
- รองรับการเพิ่ม Tag ในข้อมูลเนื้อหา สำหรับใช้ในการบริหารจัดการด้านการค้นหาแบบ SEO
- มี Text Editor ในการจัดการข้อความง่ายและรูปแบบคล้าย word แทรกตาราง ใส่ Link รูปภาพ และแนบไฟล์ได้
- รองรับการแนบไฟล์ภาพเพื่อใช้ประกอบข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ในสกุลไฟล์ .jpg, .jpeg, .gif, .png และอื่นๆ
- รองรับการแนบไฟล์เอกสารเพื่อใช้ประกอบข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ในสกุลไฟล์ .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .txt และอื่นๆ
- รองรับการแนบไฟล์วิดีโอ ซึ่งใช้วิธีการในการแนบไฟล์ หรือการฝังโค้ด (Embed)
- รองรับการดึงข้อมูลไฟล์แนบต่างๆ จากระบบการจัดการไฟล์ข้อมูลใน Back Office
- รองรับการจัดลำดับรายการข้อมูลเนื้อหาที่ต้องการให้แสดงผลผ่านหน้าเว็บไซต์

- รองรับการกำหนดการแสดงผลของข้อมูลเนื้อหา โดยทำการเลือกเว็บไซต์ เมนูหลัก และเมนูย่อยที่ต้องการให้นำข้อมูลเนื้อหาไปแสดงผลในส่วนนั้นๆ ได้ตามต้องการ
- รองรับการกำหนดช่วงวันที่และเวลาที่จะให้ข้อมูลเนื้อหาแสดง / หยุดแสดงบนเว็บไซต์
- รองรับการตั้งค่าการเปิด / ปิดการใช้งานของข้อมูลเนื้อหาของเว็บไซต์
- รองรับการแสดงจำนวนครั้งที่ผู้เข้าชมอ่าน Content ในแต่ละหน้า พร้อมทั้งจำนวนการดาวน์โหลดเอกสารแนบ
- รองรับการแสดงผลข้อมูลของผู้ทำการสร้างหรือแก้ไขเอกสารแนบ โดยมีส่วนของการบันทึกชื่อวันที่ และเวลา ที่ทำการสร้างหรือแก้ไขเอกสารแนบนั้นๆ

3.6 ระบบจัดการแบนเนอร์ (Banner Management System)

- รองรับการเพิ่มชื่อของ Link และ URL ที่ต้องการให้ Link ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ
- รองรับการเพิ่มแบนเนอร์ หรือ Text Link ตามความต้องการ
- รองรับการสร้างกลุ่ม Link ต่างๆ ตามความต้องการ
- รองรับการแสดงจำนวนผู้คลิกของแต่ละลิงค์ได้
- รองรับการสุ่มแบนเนอร์หรือกำหนดจำนวนครั้งจาก Hit Rate ของแบนเนอร์ เพื่อกำหนดความถี่ของการแสดงแบนเนอร์ได้อย่างเหมาะสม
- รองรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข และจัดตำแหน่งของแบนเนอร์
- รองรับการกำหนดช่วงวันที่และเวลาที่จะให้แบนเนอร์แสดง / หยุดแสดง
- รองรับการตั้งค่าการเปิด / ปิดการใช้งานแบนเนอร์
- รองรับการแสดงจำนวนครั้งที่ผู้เข้าชมทำการคลิกแต่ละแบนเนอร์

3.7 ระบบจัดการไฟล์ข้อมูล (File Management System)

ระบบคลังภาพ

- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขหมวดหมู่ของคลังภาพ
- รองรับการเพิ่มอัลบั้มภาพได้อย่างไม่จำกัดจำนวน
- รองรับการตั้งชื่อ และใส่ข้อมูลรายละเอียดของแต่ละอัลบั้ม รายละเอียดของภาพ
- รองรับการอัปโหลดไฟล์ภาพในสกุลไฟล์ .jpg, .jpeg, .gif, .png ในรูปแบบหลายไฟล์ในครั้งเดียว (Multiple File)
- รองรับการกำหนดการแบ่งปันอัลบั้มภาพ / ภาพให้กับเว็บไซต์ใน Platform เดียวกัน
- รองรับการเพิ่ม Tag ให้กับไฟล์ภาพ เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการด้านการค้นหาแบบ SEO

ระบบคลังวิดีโอ

- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขหมวดหมู่ของไฟล์วิดีโอ
- รองรับการเพิ่มอัลบั้มไฟล์วิดีโอได้อย่างไม่จำกัดจำนวน

- รองรับการตั้งชื่อ และใส่ข้อมูลรายละเอียดของแต่ละอัลบั้ม
- รองรับการอัปโหลดไฟล์วิดีโอในรูปแบบหลายไฟล์ในครั้งเดียว (Multiple File)
- รองรับการกำหนดการแบ่งปันอัลบั้มวิดีโอ / วิดีโอให้กับเว็บไซต์ใน Platform เดียวกัน
- รองรับการเพิ่ม Tag ให้กับไฟล์วิดีโอ เพื่อใช้สำหรับการบริหารและจัดการด้านการค้นหาแบบ SEO

ระบบคลังเอกสาร

- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขหมวดหมู่ของไฟล์เอกสาร
- รองรับการเพิ่มโฟลเดอร์เอกสารได้อย่างไม่จำกัดจำนวน
- รองรับการตั้งชื่อ และใส่ข้อมูลรายละเอียดของแต่ละโฟลเดอร์
- รองรับการอัปโหลดไฟล์เอกสารในสกุลไฟล์ .docx, .pdf, .xlsx, .xls เป็นต้น ในรูปแบบหลายไฟล์ในครั้งเดียว (Multiple File)
- รองรับการกำหนดการแบ่งปันโฟลเดอร์เอกสาร / เอกสารให้กับเว็บไซต์ใน Platform เดียวกัน
- รองรับการเพิ่ม Tag ให้กับไฟล์เอกสาร เพื่อใช้สำหรับการบริหารและจัดการด้านการค้นหาแบบ SEO

3.8 ระบบบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม

- สามารถ สร้าง / แก้ไข / ลบ หมวดหมู่ของข่าวสารและกิจกรรมได้
- สามารถกำหนดให้ข่าวสารและกิจกรรมให้เป็น Hi-Light ในหน้าแรกของเว็บไซต์ได้
- มีระบบดึงและกระจายข่าว (Really Simple Syndication: RSS)
- ระบบสามารถส่งข่าวได้ระหว่างเว็บไซต์ย่อยแต่ละเว็บและเว็บหลักของกระทรวงการต่างประเทศ โดยปิดการแสดงไว้ได้เพื่อรอการตรวจสอบก่อนแสดงหน้าเว็บ

3.9 ระบบบริหารจัดการแบบสำรวจความเห็น (Poll)

- สร้าง และแก้ไข หัวข้อแบบสำรวจได้
- กำหนดผู้มีสิทธิในการในการตอบแบบสำรวจความเห็น (Poll) ได้
- กำหนด ชื่อเรื่องและจำนวนคำตอบได้
- ระบบสามารถสร้างโหวตในลักษณะชุดรูปภาพหรือกำหนดเพิ่มข้อมูลได้
- ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจได้ เช่นชื่อ ที่อยู่ อีเมล เป็นอย่างน้อย
- กำหนดเวลาในการให้เข้า มาแสดงความคิดเห็นได้
- เลือก รูปแบบของคำตอบตัวเลือกเดียว หรือหลายตัวเลือกได้
- จัดสรุปผลโหวตในรูปแบบตารางข้อมูล หรือกราฟแท่งได้และแหล่งที่มาของการโหวต
- ส่งออกข้อมูลผลการสำรวจในรูปแบบ excel pdf

- สร้างกลุ่มคำถาม จัดลำดับกลุ่มได้
- คำถามแบบคำตอบเดียว(Radio/Drop Down),หลายคำตอบ (Checkbox),ข้อความแบบสั้น, ข้อความแบบยาว,เรียงลำดับ,กรอกเฉพาะตัวเลข จัดลำดับคำถามในกลุ่มได้
- กำหนดคะแนนหรือ%ของตัวเลือกในแต่ละคำถามได้
- รายงานผลสำรวจรูปแบบ html/excel เป็นอย่างน้อยพร้อม Export เป็น excel ได้เป็นอย่างน้อย
- สามารถกำหนด/ไม่กำหนดผู้ตอบ
- สามารถส่งลิงค์เชิญผู้ตอบทางอีเมล
- สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแบบสำรวจได้
- แนวทางตัวอย่างแบบสำรวจตามเอกสารแนบ7

3.10 ระบบบริหารจัดการ Newsletter

- ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาลงทะเบียนและแจ้ง E-mail Address เพื่อรับข่าวประชาสัมพันธ์จากหน้าเว็บไซต์ได้
- แก้ไข ลบ หรือเพิ่มข้อมูลสมาชิกรับข่าวสารได้ โดยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
- เก็บข้อมูลที่เป็น อีเมล ของสมาชิก ที่ต้องการจะรับข่าวสารลงในฐานข้อมูล
- สามารถส่งออกข้อมูล อีเมล เป็น Text File หรือ CSV ได้เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่น ๆ ได้
- รูปแบบของเนื้อหาข่าวสารสามารถทำสำเนาจากไฟล์ Word มาวางได้โดยไม่ต้องพิมพ์ซ้ำใหม่
- เรียกดูกราฟิกจากระบบจัดการไฟล์ หรือ อัปโหลดใหม่เพื่อมาใช้สร้างหน้าข่าวสารได้โดยตรง
- สามารถแนบไฟล์ส่งไปพร้อมกับอีเมลได้
- ข่าวสารที่มีการส่งไปจะมีการเก็บไว้ในฐานข้อมูลทุกฉบับเพื่อเรียกขึ้นมาใช้งาน หรืออ้างอิงได้ในภายหลังสามารถเรียกดูหรือแก้ไขแต่ละฉบับได้

3.11 ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (User Management System)

- รองรับการจัดเก็บและแสดงข้อมูลผู้ใช้งานในแต่ละระดับ
- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานแบบรายบุคคล
- ระบบจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน (Group Management System)
- รองรับการจัดเก็บและแสดงข้อมูลแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน
- รองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขชื่อกลุ่ม และรายละเอียดของแต่ละกลุ่ม
- รองรับการตั้งค่าการเปิด / ปิดการใช้งานของแต่ละกลุ่ม
- รองรับการกำหนดลำดับชั้นของแต่ละกลุ่ม
- รองรับการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานให้มีสิทธิ์ในการอนุมัติข้อมูลในส่วนของเมนูตามที่กำหนด

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ ขวัญศิริประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

- รองรับการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของแต่ละกลุ่ม โดยกำหนดให้ผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มสามารถเห็นข้อมูลในแต่ละส่วนของเมนูตามที่กำหนด

3.12 ระบบจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Permission Management System)

- รองรับการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ในการทำการ เพิ่ม/ดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลเนื้อหา
- รองรับการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอยู่ได้หลายกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อให้ยืดหยุ่นต่อการจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- รองรับการกำหนดการหมดอายุการใช้งาน
- ระบบกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้เฉพาะบางระบบที่ได้รับอนุญาต
- รองรับการบริหารจัดการผู้ใช้ การค้นหาสิทธิ์ของบุคคลและบริหารจัดการได้โดยทำจากส่วนการจัดการ เช่น ค้นหาชื่อบุคคลที่ต้องการ จะทราบว่าบุคคลนี้มีสิทธิ์อะไรบ้าง และสามารถยกเลิกสิทธิ์ได้ kill section ได้ กำหนดรหัสผ่านใหม่ และดูการเข้าใช้งานระบบ
- มีหน้าระบบการจัดการผู้ใช้งาน (User Management System)

3.13 ระบบบริหารจัดการข้อมูลร้องเรียนปัญหาการใช้บริการเว็บไซต์และร้องเรียนอื่นๆ

- ผู้ใช้บริการสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ โดยพิมพ์ชื่อ – นามสกุล อีเมล ข้อร้องเรียน
- มีระบบ Approved ข้อร้องเรียนก่อนนำเสนอหน้าเว็บไซต์
- มีระบบป้องกันการ Spam ข้อมูลโดยใช้รหัสยืนยันผ่านรูปภาพ (Captcha) หรืออื่น ๆ
- สามารถค้นหาและเรียกดูรายละเอียดการร้องเรียนได้
- สามารถตอบปัญหาข้อ ร้องเรียนผ่านระบบได้ทันที และระบบสามารถโดยส่ง อีเมล คำตอบไปยังผู้ร้องเรียนให้อัตโนมัติ

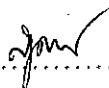
3.13 ระบบบริหารจัดการประชาสัมพันธ์

- สามารถประกาศร่างกฎหมายที่ต้องการเปิดให้มี ประชาพิจารณ์ โดยเลือก เปิด / ปิด ได้
- มีระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply) ผ่านทางอีเมล
- จัดทำระบบการยืนยันข้อความที่ส่งเข้ามาก่อนทำการแสดงผลบน เว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่
- สามารถรองข้อความไม่พึงประสงค์ได้ เมื่อทำการยืนยันจึงจะแสดงผลบนเว็บไซต์ได้
- สามารถแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้อัตโนมัติ ในกรณีที่มีผู้เข้ามาแสดงความคิดเห็น ประชาพิจารณ์ แล้วยังไม่มีการตรวจสอบอนุญาตข้อความ ในเวลาที่กำหนด

3.14 ระบบประกาศจัดซื้อ

- แยกกลุ่มการประกาศตามหน่วยงาน และแต่ละหน่วยงานสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ลบ ข้อมูล เฉพาะของหน่วยงาน และแสดง copy link ของหน้าประกาศ
- มีหน้าเว็บที่แสดงประกาศรับสมัครจากหน่วยงานต่างๆ โดยยึดตามเวลาการประกาศก่อนหลัง
- ระบบเก็บข้อมูลการสร้าง แก้ไข และปรับปรุง และดูย้อนหลังได้

ลงชื่อ ชิตชนก วัฒนาภรณ์ ประธาน ลงชื่อ.....



กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ



- กำหนดวันที่ การแสดงข้อมูลหน้าเว็บได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ วันที่ปัจจุบัน ย้อนหลัง และอนาคต
- ระบบค้นหา (Search) สามารถค้นหาแบบ Full-Text Search ได้ โดยมีผลในระดับเอกสารได้ เป็นอย่างดี

3.15 ระบบประกาศรับสมัครงาน

- แยกกลุ่มการประกาศตามหน่วยงาน และสามารถให้สิทธิ์แต่ละหน่วยงานสามารถจัดการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง ลบข้อมูล เฉพาะของหน่วยงาน และแสดง copy link ของหน้าประกาศ
- มีหน้าเว็บที่แสดงประกาศรับสมัครจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยยึดตามเวลาการประกาศก่อนหลัง และก่อนที่จะแสดงหน้าแรกจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ (Approved content)
- ระบบเก็บข้อมูลการสร้าง แก้ไข และปรับปรุง และดูย้อนหลังได้
- กำหนดวันที่ การแสดงข้อมูลหน้าเว็บได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ วันที่ปัจจุบัน ย้อนหลัง และอนาคต
- ระบบค้นหา (Search) สามารถค้นหาแบบ Full-Text Search ได้ โดยมีผลในระดับเอกสารได้ เป็นอย่างดี

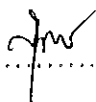
3.16 ระบบประกาศ

- ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลประกาศได้
- มีหน้าเว็บที่แสดงประกาศรับสมัครจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยยึดตามเวลาการประกาศก่อนหลัง
- ระบบค้นหา (Search) สามารถค้นหาแบบ Full-Text Search ได้ โดยมีผลในระดับเอกสารได้ เป็นอย่างดี
- กำหนดวันที่ การแสดงข้อมูลหน้าเว็บได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ วันที่ปัจจุบันย้อนหลังและอนาคต
- มีการปิดกั้นเพื่อกำหนดให้แสดงประกาศในลำดับแรกและต่อไป โดยการปิดกั้นทำได้โดยผู้ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น

3.17 ระบบลงทะเบียน

- ให้สามารถทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
- ทำเป็นระบบลงทะเบียนกลางเพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่สามารถสร้างหน้าลงทะเบียนเพื่อใช้ในโอกาสต่าง ๆ ได้ และระบบมีหน้าบริหารจัดการข้อมูลส่วนนี้ได้
- มีระบบจัดการสมาชิกและสิทธิ์ในการใช้งาน และสามารถนำเข้า ส่งออกข้อมูลจากระบบได้
- สามารถกำหนดได้ว่าจะมีหน้า login ก่อนการเข้าถึงระบบหรือจะไม่มีก็ได้ตามแต่การใช้งาน
- ระบบสามารถรับข้อมูลในลักษณะของ file ภาพ และ file ข้อมูลได้สามารถเก็บไฟล์ภาพแบบ JPG GIF PNG BMP เป็นต้น และกำหนดขนาดของรูปได้
- สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และกำหนดวันเริ่มลงทะเบียน วันสิ้นสุด และกำหนดจำนวนคนในการลงทะเบียนในแต่ละครั้งได้ หรือไม่กำหนดก็ได้ตามความเหมาะสม
- ระบบมีข้อความเตือนโดยอธิบายข้อผิดพลาดได้เมื่อมีการบันทึกผิดพลาด

ลงชื่อ วิไลศุภณ วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ.....



กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ



- ระบบสามารถส่งพิมพ์หลักฐานในการลงทะเบียนเมื่อลงทะเบียนได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว
- ระบบสามารถยกเลิกสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ และควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ และสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ต่าง ๆ โดยผู้มีสิทธิ์
- สามารถกำหนดสิทธิ์การดูข้อมูลและแก้ไขในระดับต่าง ๆ ตามสิทธิ์ที่ให้
- ระบบมีความสามารถบันทึกหากมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อทราบว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข วันที่เวลาที่แก้ไข

3.18 ระบบแบบฟอร์ม

- ให้สามารถทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
ทำเป็นระบบสร้างแบบฟอร์มกลาง หน้าลงทะเบียนกลาง กำหนดเงื่อนไขการกรอกข้อมูล ได้เอง
โดยเจ้าหน้าที่สามารถสร้างแบบฟอร์มเพื่อใช้ในโอกาสต่างๆ ได้ และระบบมีหน้าบริหารจัดการ
ข้อมูลส่วนนี้ได้
- สามารถสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ได้ โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีความสามารถทางด้านการเขียนโปรแกรม
- สามารถสร้างแบบฟอร์มในรูปแบบ WYSIWYG
- มีระบบป้องกันการ Spam ข้อมูลโดยใช้รหัสยืนยันผ่านรูปภาพ (Captcha)
- สามารถเพิ่มลบแก้ไขแบบฟอร์มได้ กำหนดฟิลด์ที่บังคับกรอกได้ (Required fields)
- สามารถเลือกประเภทของฟิลด์ที่ใช้ได้ เช่น text box radio box check box list box
- สามารถเรียงลำดับฟิลด์ได้
- ระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูลได้ เช่น email เบอร์โทร เลขประจำตัว
ประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง
- ระบบมีช่องในการรับ upload ข้อมูลได้ทั้งภาพ และ file อื่นๆ
- มีหน้าแสดงข้อมูลเพื่อให้ผู้กรอกตรวจสอบความถูกต้องก่อน และส่งพิมพ์ได้ พร้อมหมายเลขอ้างอิง
- ระบบสามารถกำหนดหน้าแจ้งข้อความ หรือ เงื่อนไขต่าง ๆ ทั้ง ก่อน หลังการลงทะเบียนได้ และ
ระบุ url ที่ต้องการ link ต่อไปได้
- ระบบสามารถแสดงรหัส หมายเลขอ้างอิง ลำดับ ให้กับผู้กรอกข้อมูล เพื่อนำมาขึ้นเป็นหลักฐานใน
ภายหลังและเลือกกำหนด email ตอบกลับ เพื่อแจ้งข้อมูล หรือการเตือน ให้กับผู้กรอกข้อมูลได้
- สามารถกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้สมัครได้ โดยเมื่อครบกำหนดตามจำนวนที่ต้องการ จะมี
ข้อความแจ้งและปิดการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ
- ระบบสามารถแสดงการกรอกรายละเอียด เอกสารตามที่แนบ ตามแบบฟอร์มและส่งออกข้อมูลได้
- มีระบบจัดการสมาชิกและสิทธิ์ในการใช้งาน สามารถนำเข้า ส่งออกข้อมูลจากระบบได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์
- มีระบบจัดการสมาชิกและสิทธิ์ในการใช้งาน และสามารถนำเข้า ส่งออกข้อมูลจากระบบได้
- สามารถกำหนดได้ว่าจะมีหน้าหน้า login ก่อนการเข้าถึงระบบหรือจะไม่มีก็ได้ตามแต่การใช้งาน
- ระบบสามารถรับข้อมูลในลักษณะของ file ภาพ และ file ข้อมูลได้สามารถเก็บไฟล์ภาพแบบ
JPG GIF PNG BMP เป็นต้น และกำหนดขนาดของรูปได้
- ระบบมีข้อความเตือนโดยอธิบายข้อผิดพลาดได้เมื่อมีการบันทึกผิดพลาด
- ระบบสามารถยกเลิกสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ และควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้ที่มี

สิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ และสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ต่าง ๆ โดยผู้มีสิทธิ์

- สามารถกำหนดสิทธิ์การดูข้อมูลและแก้ไขในระดับต่าง ๆ ตามสิทธิ์ที่ให้
- ระบบมีความสามารถบันทึกหากมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อทราบว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข เวลาที่แก้ไข
- ระบบมีความสามารถในการสร้างหน้าลงทะเบียนกลางเพื่อนำไปใช้ในโอกาสต่าง ๆ กำหนดเงื่อนไขการ มีหน้าบริหารจัดการข้อมูลส่วนนี้ได้
- สร้างระบบ Visa Application Form มีความสามารถดังนี้
 - แบบฟอร์มที่สามารถกรอก online และสั่งพิมพ์ได้
 - พิมพ์และเงื่อนไขสามารถกำหนดเองได้ ดังเอกสารแนบ 5
 - ระบบ มีปุ่ม save เก็บไว้ และสั่งพิมพ์ได้
 - แบบฟอร์มออนไลน์สามารถเลือกออกแบบให้พิมพ์ภายในหนึ่งหน้ากระดาษ A4 ได้
 - คำถามในระบบสามารถเชื่อม link เพื่อไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ และมีช่องให้เพิ่มรายละเอียดที่อธิบายการกรอกข้อมูลได้
 - มีกล่องแสดงรายละเอียดเมื่อนำ curser ไปวาง เพื่อให้ข้อมูลเพิ่ม
- มีระบบการติดตาม Visa Tracking

3.19 ระบบคิวออนไลน์ เป็นระบบกลางสำหรับการสร้างระบบคิวตามความต้องการใช้งาน

ให้สามารถทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี พร้อมการป้องกัน spam มีรายการดังนี้และดังเอกสารแนบ 6 เป็นอย่างน้อย

- Logo หน่วยงาน ข้อความแสดงชื่อตามหน่วยงาน
- ส่วนแสดงรายละเอียด ต่างๆ เงื่อนไขรับทราบก่อนการใช้งาน
- ระบบสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลการแสดงผลได้
- ส่วนล่างของหน้าแสดงรายละเอียดของหน่วยงาน หรืออื่นๆ
- ระบบสามารถใช้ในการสร้างคิวออนไลน์ในงานต่างๆ ได้ อาทิ คิวนัดหมาย / สำรองคิว
- ระบบสามารถแจ้งเตือนได้ทาง email
- ระบบสามารถกำหนดช่วงเวลาของคิว รอบการให้บริการ กำหนดจำนวนคนในแต่ละรอบได้
- มีหน้าปฏิทิน ช่วงเวลา แสดงให้ผู้เลือกใช้ได้ หากคิวไหนเต็มให้แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ
- ระบบมีหน้าแสดงเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในการจองคิว เพื่อให้ยอมรับก่อนใช้บริการจอง
- ระบบสามารถกรอกข้อมูล แก้ไขและดูรายการจองคิวได้
- ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการจองคิวได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ระบบสามารถตั้งค่า ปฏิทินการให้บริการได้ รอบในการจอง ช่วงเวลา จำนวนคน ได้
- ผู้ดูแลตรวจสอบรายการจอง สั่งพิมพ์ข้อมูล และนำข้อมูลออกจากระบบได้
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีสิทธิ์สามารถจองข้อมูลให้ได้ ระบบสามารถจองคิวได้โดย admin เองในกรณีมีการรับจองทางโทรศัพท์หรืออื่นๆ สามารถตรวจสอบคิว แก้ไขปรับปรุงค้นหาข้อมูลการจองคิวได้ ตามเงื่อนไข
- สามารถกำหนดสิทธิ์การดูข้อมูลและแก้ไขในระดับต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ให้
- ระบบมีความสามารถบันทึกหากมีการแก้ไขข้อมูลเพื่อทราบว่าผู้ใดเป็นผู้แก้ไข เวลาที่แก้ไข

ลงชื่อ ชัชวาล วัฒนศิริ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสารแนบ 3

ระบบข้อมูลบุคลากร

ออกแบบระบบข้อมูลบุคลากรโดยสามารถทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนดดังนี้

1. พัฒนาระบบบุคลากรโดยเป็นระบบงาน สำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลแบบ Web Base Application โดยระบบสามารถใช้ได้ดีกับเว็บไซต์ภายใต้ระบบบริหารจัดการกระทรวงการต่างประเทศ นำไปใช้ได้ทั้งแบบอินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ต และมีความสามารถทำงานแบบ service ระบบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันเองภายในระบบของ กระทรวงการต่างประเทศ และระบบ
ภายนอกกระทรวงที่ต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยเราสามารถกำหนดรายการข้อมูลได้
2. ระบบสามารถคำนวณเวลาการเกษียณอายุได้โดยระบบสามารถยกเลิกการเข้าสู่ระบบที่เกี่ยวข้องเมื่อเกษียณหรือ
เงื่อนไขอื่นตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด เช่น โอนไปกระทรวงอื่น
3. ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลบุคคลแบบ excel ตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ระบบรองรับการปรับข้อมูลด้วยตนเองโดยเจ้าของประวัติ มีข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ สิทธิการใช้งาน ข้อมูลการทำงาน ประวัติการเข้าใช้งานระบบมีระบบจัดการหน่วยงาน สามารถจัดการหน่วยงานได้หลายระดับชั้น
5. ระบบจัดการสมาชิกทุกระบบสามารถค้นหาด้วยการ search ได้
6. ระบบสามารถจัดการสิทธิการใช้งาน เช่น เมื่อค้นชื่อ จะทราบว่าเขามีสิทธิในระบบใดบ้าง
7. มีระบบบริหารจัดการสิทธิได้ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือ ระงับสิทธิ
8. กำหนดวันที่ให้สิทธิ และเมื่อใดวันที่สุดท้ายในการอนุญาตให้ทำงานในระบบได้
ระบบมี Organization chart เพื่อรองรับโครงสร้างของหน่วยงานที่มีการเพิ่มโครงสร้างเพิ่มขึ้น และให้แสดง
9. ตำแหน่ง หัวหน้างาน โครงสร้างหน่วยงาน พร้อมรายชื่อบุคลากร โดยระบบสามารถกำหนดสถานะแสดงผลรูปได้ (แสดง / ไม่แสดง) อาทิ แสดงผลในหน้าเว็บ Intranet ของกระทรวง ไม่แสดงผลในเว็บไซต์ที่เผยแพร่ต่อ
สาธารณะ และผู้มีสิทธิสามารถกำหนดการแสดงผลได้ในรายบุคคล ระบบสามารถเพิ่มหน่วยงานและส่วนงานได้
หลายระดับไม่จำกัดจำนวน โดยแสดงข้อมูลที่หน้า Organization chart ที่เกี่ยวข้อง
10. ระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลของบุคลากร ย้ายหน่วยงานได้ ระบบสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงได้
ตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่แสดงได้ เช่น รูป โทรศัพท์ ที่อยู่ เรียงลำดับคน และหน่วยงานได้
11. ระบบสามารถกำหนดให้คน 1 คน แสดงข้อมูลได้มากกว่า 1 หน่วยงาน แสดงได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง และการ
กำหนดสถานะ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง นายทหารประสานภารกิจทางทหารกับกระทรวง ฯลฯ)
12. ระบบสามารถกำหนดให้ เมื่อผ่านการ log in แล้ว เจ้าหน้าที่อื่นที่กระทรวงอนุญาต เห็นข้อมูลเฉพาะส่วน อาทิ
รายชื่อ และข้อมูลการติดต่อ หรือหน้าอื่น ๆ ได้ตามสิทธิที่ได้รับ
12. สามารถจัดเก็บ log ที่เข้าสู่ระบบทั้งหมด โดยมีหน้าจอและรายงานในการตรวจสอบข้อมูลการเข้าไปใช้งาน
13. สามารถเข้าถึงระบบงานผ่าน Virtual Private Network ทางอินเทอร์เน็ตได้
14. รองรับการทำงานด้วย Browser Internet Explorer Firefox Chrome Opera Safari และอื่น ๆ ที่

ลงชื่อ ชิตชนา นัยกะสิทธิ์ ประธาน ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ได้รับความ นิยม ระบบสามารถรองรับการทำงานของ Browser บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เช่น โทรศัพท์มือถือแท็บเล็ต ipad เป็นต้น

15. ระบบสามารถเชื่อมโยงกับ Active Directory ของกระทรวงการต่างประเทศได้
16. สามารถบันทึกเหตุการณ์เข้าใช้งานระบบได้ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
17. สามารถเชื่อมโยงกับระบบอีเมลที่เป็นมาตรฐาน SMTP และ Exchange Web Service ได้เป็นอย่างดีน้อย
18. ระบบมีความสามารถในการ Reset password ผ่านระบบเมลล์ของกระทรวงการต่างประเทศ โดยเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยการส่ง link สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้ในระบบ และ link มีอายุการใช้งาน 24 ชั่วโมง โดยสามารถกำหนดเปลี่ยนการตั้งอายุการใช้งานได้
19. ระบบจะส่ง user และรหัสผ่านด้วยการส่ง link ให้กับ user ทราบผ่านเมลล์แบบอัตโนมัติตามเงื่อนไขกำหนด
20. มีหน้าการจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบและสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
21. Export ข้อมูลบุคคล ออกมาเป็นไฟล์ CSV Excel Pdf โดยสามารถเลือก field ที่มีในฐานข้อมูลบุคคลตามความต้องการใช้ข้อมูล เพื่อที่จะส่งออกมาเป็นไฟล์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
22. สามารถกำหนดสถานะของสมาชิกและการแสดงผลได้ เช่น ลาศึกษาต่อ การโอน ชื่อหายไปจากหน่วยงาน แต่ยังสาค้นหาสมาชิกได้ในระบบ หรือแล้วแต่การกำหนดของผู้ดูแลระบบ และสามารถเพิ่มสถานะของสมาชิกได้ในระบบ
23. ระบบสามารถกำหนดกลุ่มสมาชิกที่มีได้เองเพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบ เช่น กลุ่ม ทหาร และจัดการสิทธิได้ในระบบ และการดูข้อมูลในระบบ
24. เมื่อตามตำแหน่งไม่มีหัวหน้าในส่วนงานนั้น ระบบจะไม่ดึงคนในลำดับต่อไปขึ้นมาแทนโดยอัตโนมัติ ให้กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
25. สามารถแลกเปลี่ยนและรับข้อมูลบุคลากรแบบ web service จากระบบอื่นทั้งจากระบบภายในและภายนอกกระทรวงฯ โดยผู้ใช้ภายนอกไม่ต้องเข้าใช้ระบบ แต่สามารถเชื่อมต่อได้ผ่าน API
26. ระบบสามารถนำ web service ไปใช้ได้ง่าย ตัวอย่างเช่นในลักษณะ Facebook connect คือเป็นการแสดงข้อมูลของบุคลากรในเว็บอื่นที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวง และทำงานร่วมกันกับระบบเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
27. มีระบบ Approved contents ก่อนการแสดงผล
28. ออกแบบระบบให้สามารถเลือกใช้การ login ก่อนการเข้าใช้ตามเงื่อนไขกำหนด
29. มีการสำรองและกู้คืนระบบแบบอัตโนมัติ

เอกสารแนบ 4
การทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ให้มีมาตรฐานความปลอดภัยตามรายละเอียดดังนี้

1. มาตรฐานความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ตรวจสอบความปลอดภัยโดยอ้างอิงจากองค์กร The Open Web Application Security Project หรือ OWASP โดยจะตรวจสอบช่องโหว่ที่มีการโจมตีมากที่สุด ๑๐ อันดับ ดังนี้

1.1.1 Injection

ทดสอบการโจมตีโดยการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อทดสอบว่าแอปพลิเคชันได้มีการตรวจสอบความถูกต้องไว้ครอบคลุมมากน้อยแค่ไหน ตัวอย่างการโจมตีเช่น SQL Injection , Code Injection , HTML Injection เป็นต้น

1.1.2 Broken Authentication

ตรวจสอบในเรื่องของสิทธิ์การใช้งานและระบบระบุตัวตนเช่นการทดสอบปลอมแปลง Cookie หรือ Session เพื่อที่จะข้ามสิทธิ์จากผู้ใช้งานคนหนึ่ง ไปยังผู้ใช้งานอีกคนหนึ่งหรือสามารถใช้สิทธิ์ได้สูงกว่าปกติที่ระบบอนุญาต

1.1.3 Cross Site Scripting (XSS)

ทดสอบการโจมตีทางฝั่งผู้ใช้งานเช่นการทดสอบฝัง script เพื่อทำการโจมตีผู้ใช้งานระบบ เช่น ทดสอบการดึง cookie ของผู้ใช้งานหน้าเว็บไซต์และส่งกลับมาที่เซิร์ฟเวอร์ของผู้โจมตี

1.1.4 Insecure Directory Object Reference

ตรวจสอบการตั้งค่าของระบบของเว็บแอปพลิเคชันทั้งการโชว์ error ของระบบว่าได้แสดงข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้โจมตีหรือไม่ เช่นการโชว์พาธเต็มของเว็บแอปพลิเคชัน (absolute path) รวมถึงการสุ่มหาหน้าเข้าสู่ระบบที่ไม่ต้องการให้ผู้อื่นเข้ามาพบเห็น เช่น หน้า Login ของผู้ดูแลระบบ

1.1.5 Security Misconfiguration

ทดสอบโจมตีระบบของเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยจะทดสอบเจาะระบบจาก Service ที่พบเห็น เช่นการตั้งค่าพื้นฐาน เช่น Username, Password , Configuration หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ นั้นเป็นเวอร์ชันที่มีช่องโหว่ที่ทำให้ถูกโจมตีได้

1.1.6 Sensitive Data Exposure

ทดสอบในการค้นหาข้อมูลไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกัน และทดสอบในเรื่องของการตกข้อมูลระหว่างการส่งของต้นทางไปยังปลายทางว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญอะไรได้บ้าง

1.1.7 Missing Function Level Access Control

ตรวจสอบการเข้าถึงไฟล์ในเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกัน แต่อาจจะไม่รัดกุมเพียงพอทำให้ผู้โจมตีสามารถอ่านข้อมูลนั้นได้ เช่นการอ่านไฟล์การเข้าถึงฐานข้อมูลของเซิร์ฟเวอร์ หรืออาจจะสามารถเข้าถึงไฟล์ สำรองข้อมูล ของเซิร์ฟเวอร์ได้ทำให้ผู้โจมตีสามารถขโมยข้อมูลสำคัญของระบบไปได้

1.1.8 Cross-Site Request Forgery (CSRF)

ทดสอบการส่งข้อมูลจากภายนอกโดยปราศจากการตรวจสอบของแอปพลิเคชันเช่นการส่งคำร้องขอเซสชันผ่านและส่งกลับไปให้ผู้โจมตี หรือ ส่งข้อมูลเข้าระบบโดยข้ามผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง

1.1.9 Using Known Vulnerable Components

ตรวจสอบโดยการหาช่องโหว่จากส่วนเสริมที่ได้นำมาใช้งานกับระบบเว็บแอปพลิเคชัน

1.1.10 Un-validated Redirect and Forwards

ทดสอบเว็บแอปพลิเคชันที่มีการ redirect หรือ forward ไปยังเว็บไซต์ภายนอกโดยไม่มีการตรวจสอบความถูกต้อง

1.2 ตรวจสอบความปลอดภัยโดยอ้างอิงจากองค์กร OSSTMM ดังนี้

1.2.1 Misconfiguration / Insecure Configuration

ทดสอบ โจมตีระบบของเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยจะทดสอบเจาะระบบจาก Service ที่พบเห็น เช่นการตั้งค่าพื้นฐาน เช่น Username, Password , Configuration หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้นั้นเป็นเวอร์ชันที่มีช่องโหว่ที่ทำให้ถูกโจมตีได้

1.2.2 Insecure Communication

ทดสอบในการดักฟังข้อมูลที่รับส่งระหว่างเว็บเซิร์ฟเวอร์และผู้ใช้งาน รวมถึงทดสอบมาตรฐานการเข้ารหัสว่ามีความปลอดภัยหรือไม่

1.2.3 Improper / Unnecessary services

ทดสอบความปลอดภัยและค้นหาช่องโหว่ของ Service และ Module ของแต่ละ Service รวมถึงค้นหา module ที่ไม่ได้ใช้งานของระบบ

1.2.4 User / Password weakness

ทดสอบโจมตีระบบด้วยข้อมูลเริ่มต้นของระบบปฏิบัติการหรือ Service ที่เกี่ยวข้อง

2 ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบด้วยการวิธีการ Penetration Test โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) จากภายนอก (External Penetration Testing) แบบ Black-Box Testing โดยการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายนอก และค้นหาจุดอ่อนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เว็บแอปพลิเคชัน และระบบจัดการฐานข้อมูล ตามมาตรฐาน OSSTMM และ OWASP TOP ๑๐ (Open Web Application Security Project)
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำการดำเนินการทดสอบเจาะระบบจากระบบเครือข่ายภายใน (Internal Penetration Testing)
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการทดสอบและนำเสนอจุดอ่อนของระบบ ระดับความเสี่ยง ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 2.3.1 แสดงภาพรวมของระบบงานทั้งหมดที่ทำการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง ผลกระทบ และข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้นแต่ละระบบงานและขั้นตอนทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน
 - 2.3.2 ตารางแสดงสรุปจำนวนช่องโหว่ที่พบทั้งหมด
 - 2.3.3 อธิบายผลกระทบที่เกิดจากการโจมตีช่องโหว่ (Impact from Exploiting The Vulnerability) และระดับของผลกระทบรวมถึงระดับความเสี่ยง
 - 2.3.4 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปิดช่องโหว่ ตามประเภทช่องโหว่ที่ค้นพบ
 - 2.3.5 คำอธิบายวิธีปิดช่องโหว่ ต้องเป็นภาษาไทย เพื่อให้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงาน แต่หากเป็นศัพท์เทคนิค ให้คงภาษาอังกฤษไว้ได้
 - 2.3.6 ขั้นตอนแสดงวิธีการและแสดงรายละเอียดของการตรวจสอบหาช่องโหว่ เช่นรูปหน้าจอที่ตรวจพบ (Captured screen)
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขช่องโหว่ที่มีระดับความเสี่ยงอย่างน้อยระดับกลาง และระดับความเสี่ยงสูง ให้แล้วเสร็จ ก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

เอกสารแนบ 5

2 Photographs
To be submitted
with
1 application
form



VISA APPLICATION FORM

Visa Application time 9.00-12.00 Hrs

Visa Collection time 11.00-12.00 Hrs

Monday - Friday

The Royal Thai Embassy, Visa section
29-30 Queen's Gate, London SW7 5JB
Tel: 02075892944 Fax: 02078237492

Type Of Visa Required	No. of Entries
Non - Immigrant Visa • 'S' for Single Entry • 'M' for Multiple Entries	
Tourist Visa • 'S' for Single Entry • 'M' for Multiple Entries	
Transit Visa	
Other types	

Part 1: Personal Details

Mr/Miss/Mrs/Master

Given Name (First Name) :	
Surname (Family Name):	
Maiden Name:	Applicant's Father Name :
Nationality:	Nationality at Birth:
Birth Place:	Date of Birth (dd/mm/yyyy):
Marital status (Please circle one): Single Married Divorced Widowed Other	
Profession (Please specify position presently held) :	
Employer / Institution :	
Present Address:	
Telephone Number:	
Permanent Address (If different from above):	
Telephone Number:	
E-mail Address:	
Passport/Travel Document	
No.:	
Authority:	
Date of Issue:	
Expiry Date:	

Part 2: Visiting Details

Date(s) of Previous visit(s) to Thailand (If more than 3 visits, please note only the last 3 visits):
Purpose of Current Visit:
Evidence Substantiating your purpose of visit FOR NON-IMMIGRANT OR LONG STAY ONLY
Estimated Date of Arrival in Thailand (NOTE: You must travel within 3 months from the date of issue):
Duration of Proposed stay:
Proposed Address in Thailand:
For departure travelling By: To (country beyond Thailand):

For Attention of Applicant

I hereby confirm that the purpose of my visit to Thailand is already identified in this application form and the information given is correct and complete.
Note: Visa fee is non-refundable

Signature: _____
Date: _____

Official Use Only

Type of Visa:	Note
Category:	
Date of Issue:	
Expiry Date:	
Signature:	
Consular Officer	

ลงชื่อ ชัชวาลย์ พงษ์ศิริ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

คำถามสำหรับ online visa application form (สำหรับกรอกและ print)

Part 1

1. ชื่อ- นามสกุล ☐ บังคับ Given name – Surname
2. Maiden Name ☐ ไม่บังคับ
3. ชื่อพ่อแม่ ☐ บังคับ Father's Name
Mother's Name.....
4. สัญชาติ ☐ บังคับ Nationality
5. สัญชาติตอนเกิด ☐ บังคับ Nationality at birth
6. สถานที่เกิด ☐ บังคับ Birth Place (city/country)
7. วันเกิด ☐ บังคับ Date of Birth
8. สถานภาพการสมรส ☐ ให้เลือก Marital Status: single, married, divorced, widowed, other
9. Profession ☐ บังคับ เป็นหัวข้อหลักๆ ทำสัญลักษณ์ drop down แล้วเลือก – government, business, self- employed, retired, student, other แล้วมีอีกข้อให้เติมเองหากเลือก other
10. สถานที่ทำงาน ☐ ไม่บังคับ อย่างน้อยให้ระบุเมือง/ประเทศ Employer/Institution (city/country)
11. ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บังคับ Current address
12. เบอร์โทรศัพท์มือถือ + อีเมล ☐ บังคับ Mobile number.....
Email address.....
13. เบอร์บ้าน ☐ ไม่บังคับ Home telephone number
14. ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง Detail of Passport/Travel Document
 - หมายเลขหนังสือเดินทาง ☐ บังคับ Number of Passport/Travel Document
 - หน่วยงานที่ออกหนังสือเดินทาง ☐ บังคับ Authority (มีคำอธิบายว่า Where was the passport issued such as IPS, UKVI, UKBA or HMPO
 - วันที่ออกหนังสือเดินทาง ☐ บังคับ Date of issue
 - วันหมดอายุ ☐ บังคับ Expiry Date
15. Have you ever been to Thailand? ให้เลือก yes or no
ถ้าตอบ yes ให้ถามต่อว่า When was the last visit? แล้ว ให้เขียนตอบเอง
16. Purpose of Visit ให้เลือก Tourist, Non Immigrant, Non Immigrant Long Stay O-A และ Non Immigration O-X ☐ บังคับ ทำเป็นdrop box
17. How long will you stay in Thailand for each entry? ☐ บังคับ
18. Estimated Date of Arrival in Thailand (You must travel within 3 months from the date of issue) ☐ บังคับ
19. Proposed address in Thailand ☐ บังคับ

ลงชื่อ ชิตชนก พังคะดิษฐ์ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

20. Estimated date of departure from Thailand บังคับ

21. What is your next destination after departure from Thailand? บังคับ

ข้อ 16 มีคำอธิบายในแต่ละประเภทก่อนที่จะกดเลือก

- Tourist* You can stay up to 60 days for each entry and need to enter within 3 months from the date (that you apply for the visa)

- Non Immigrant * You can stay up to 90 days for each entry and need to enter within 3 months from the date that you apply for the visa)

- Non Immigrant Long stay O-A* You can stay up to 1 year after entering the country.

Further information, please see the type of visa you need at

<http://www.thaiembassy.org/london/en/services/7495>

- Non Immigrant Long stay O-X * You can stay up to 5 years after entering the country

Further information, please see the type of visa you need at

<http://www.thaiembassy.org/london/en/services/7495>

ลงชื่อ สุวิทย์ ภูมิภักดิ์ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสารแนบ 6

แนวทางการออกแบบคิวออนไลน์

Online Appointment

MSA

E-Passport

Thai Registration

Online Appointment

Thai Identification Card

Marriage/Divorce/Birth/Death Registration

Authentication/Legalisation

Police Clearance Certificate

F.A.Q.

Download Form

December 2017

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

0 ดำเนินการของคิว

วันที่ต้องการจองคิว *

เวลา *

เรื่องติดต่อ *

เอกสารหลักฐานพร้อมหรือไม่ *

December 2017

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07

Time: Clear

ลงชื่อ ชิตชนก ไข่อครดิษฐ์ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- About Thailand**
- Visiting Thailand**
 - Immigration and Customs
 - Tourism Information
 - Useful Travel Tips
 - Information for Foreign Press
 - Filming in Thailand
 - Bringing Pets into Thailand
 - Bringing Medication to Thailand
- Doing Business in Thailand**
 - Economic Factsheet
 - Trade with Thailand
 - Invest in Thailand
 - Thai Industries
 - Develop events in Thailand
- Useful Links**
 - ดูข้อมูลและเว็บไซต์อื่นๆ
 - กรมการกงสุล
 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- About Thailand**
- Visiting Thailand**
 - Immigration and Customs
 - Tourism Information
 - Useful Travel Tips
 - Information for Foreign Press
 - Filming in Thailand
 - Bringing Pets into Thailand
 - Bringing Medication to Thailand
- Doing Business in Thailand**
 - Economic Factsheet
 - Trade with Thailand
 - Invest in Thailand
 - Thai Industries
 - Develop events in Thailand
- Useful Links**
 - ดูข้อมูลและเว็บไซต์อื่นๆ
 - กรมการกงสุล
 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 - Thailand Today
 - Thailand Connect

[illegible]

อ้างอิงจาก <http://canberra.thaiembassy.org/Home/Bookings>

ลงชื่อ ผู้ตรวจการ ผู้ควบคุม ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

เอกสารแนบ 7

แบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

วัตถุประสงค์ของการสำรวจฯ

1. เพื่อนำผลสำรวจความพึงพอใจฯ ของแต่ละหน่วยงานมากำหนดเป็นค่าคะแนนของตัวชี้วัด “ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” ซึ่งเป็นตัวชี้วัดภาคบังคับของทุกหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง (ยกเว้น กลุ่มงานนิติการ)
2. เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการฯ มาพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีงบประมาณต่อไป
3. เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

แบบสำรวจนี้มีทั้งหมด 87 ข้อ

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ท่านสามารถเลือกตอบในส่วนงานบริการ/ ภารกิจของหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง ที่ท่านเป็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ
กรุณาเลือกเพียงหนึ่งข้อ

1. เพศ [1]

- ☐ หญิง
☐ ชาย

2. อายุ [2]

- ☐ 20 – 30 ปี
☐ 31 – 40 ปี

ลงชื่อ ผู้ตรวจการ ผู้ควบคุม ประธาน ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

2. อายุ [2]

- ☐ 20 – 30 ปี
☐ 31 – 40 ปี

- ☐ 41 – 50 ปี
☐ 51 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ (มากกว่า 6 เดือน นับเป็น 1 ปี) [3]

- ☐ น้อยกว่า 6 ปี
☐ 6 -10 ปี
☐ 11 – 15 ปี
☐ 15 ปีขึ้นไป

4. ตำแหน่ง [4]

- ☐ ประเภทบริหาร ระดับสูง
☐ ประเภทบริหาร ระดับต้น
☐ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
☐ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
☐ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
☐ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
☐ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
☐ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
☐ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
☐ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
☐ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
☐ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
☐ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ลูกจ้างชั่วคราว
☐ พนักงานราชการ
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ ศิริเดช วัชรคติธ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....

กรรมการ

5. หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการในปัจจุบัน [5]

- ☐ สำนักงานรัฐมนตรี
- ☐ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ☐ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☐ กลุ่มงานนิติการ
- ☐ กองกลาง
- ☐ สำนักบริหารบุคคล
- ☐ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
- ☐ สำนักบริหารการคลัง
- ☐ กองบรรณสารและห้องสมุด
- ☐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ☐ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
- ☐ สำนักนโยบายและแผน/ กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ
- ☐ สอท./ คผถ./ สกญ./ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย
- ☐ สำนักงานเลขานุการปลัดกระทรวง / รองปลัดกระทรวง / ออท. ประจำกระทรวง
- ☐ สำนักงานหนังสือเดินทางในต่างจังหวัด
- ☐ กรมการกงสุล
- ☐ กรมพิธีการทูต
- ☐ กรมยุโรป
- ☐ กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
- ☐ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
- ☐ กรมสารนิเทศ
- ☐ กรมองค์การระหว่างประเทศ
- ☐ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
- ☐ กรมอาเซียน
- ☐ กรมเอเชียตะวันออก
- ☐ กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา
- ☐ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลงชื่อ ชัชชาติ สิทธิพันธุ์ ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....

กรรมการ

ส่วนที่ 2 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำ เสรจจา ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตาม การประเมินผลตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง คสช. ที่ 5/2559 (ม.44) [6]			
2. การให้คำปรึกษาด้านการพัฒนา/ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ได้แก่ (ก) การแบ่งส่วนราชการภายใน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (ข) การปรับสถานะของกลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ/สนผ. (ค) การปรับสถานะของกลุ่มงานนิติการ (ง) การปรับสถานะของสำนักจัดทําและบริหารทรัพย์สิน [7]			
3. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้ตรวจราชการของกระทรวงฯ และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (ค.ต.ป.) ประจำปีกระทรวงฯ [8]			
4. การประสานงานแจ้งการโยกย้ายข้าราชการสังกัดทีมประเทศไทย บุคคลในครอบครัวและผู้ติดตาม (กรมการกงสุล/ สอท. / คผอ. / สกย. / สนง.การค้าฯ) [9]			

ลงชื่อ วิไลลักษณ์... ๒๖/๑๑/๖๕... ๒๖/๑๑/๖๕... ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร [10]

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ วัฒนศิริกุล ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

2. กองกลาง

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

	คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1.	งานดูแลการชุด [11]			
2.	งานสารบรรณและบริการรับส่งเอกสาร [12]			
3.	งานประชาสัมพันธ์ [13]			
4.	งานฝ่ายบัตร [14]			
5.	งานรักษาความปลอดภัย [15]			
6.	งานพระราชพิธี / บริจาค/ กิจกรรม [16]			

7. ข้อเสนอแนะสำหรับกองกลาง [17]

.....

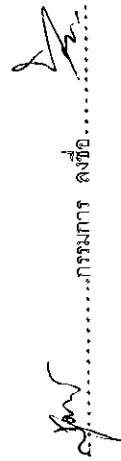
.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ วัฒนศิริธร ประธาน ลงชื่อ กรรมการ



3. สำนักบริหารบุคคล

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ [18]			
2. การโยกย้ายข้าราชการลงกรม [19]			
3. การโยกย้ายข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ [20]			
4. การแต่งตั้งข้าราชการระดับสูงประเภทต่าง ๆ [21]			
5. การประเมินเลื่อนระดับนักการทูต ตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา การประเมินเลื่อนระดับข้าราชการสาย home-based ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา การประเมินเลื่อนระดับข้าราชการสายสนับสนุน [22]			
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ [23]			
7. การจัดการและบริการข้อมูลบุคลากร อาทิ การขอออกหนังสือรับรอง การลาประเภทต่าง ๆ [24]			
8. การจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (QWL) [25]			
9. การดำเนินการทางวินัยและการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในส่วนราชการ [26]			
10. โปรตเสณแนะกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน (QWL) ที่ท่านสนใจ [27]			

ลงชื่อ ส.ดิษฐ์ตำแหน่ง.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

11. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักบริหารบุคคล [28]

4. สำนักจัดทําและบริหารทรัพย์สิน

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในสํานักงานบริการ/ การกํิจที่ทํานเป็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. คุณภาพในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ [29]			
2. คุณภาพในงานด้านการบำรุงรักษา/ปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของกระทรวงฯ ในประเทศ [30]			
3. คุณภาพในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศ [31]			
4. คุณภาพในงานด้านการบำรุงรักษา/ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ของกระทรวงฯ ในต่างประเทศ [32]			
5. คุณภาพในงานด้านการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา [33]			
6. คุณภาพในการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล [34]			
7. คุณภาพในการให้บริการการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง และพื้นที่ต่าง ๆ ของกระทรวงฯ [35]			
8. คุณภาพในการให้บริการอื่น ๆ อาทิ การขอเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ หรือการขอยืมอุปกรณ์ไปใช้โอกาสสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ [36]			
9. การให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ [37]			
10. การให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศ [38]			

ลงชื่อ วิไลสุธา ...ผู้ช่วยอธิบดีฯ ...ประธาน ลงชื่อ.....

กรรมการ

กรรมการ

11. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักจัดทาและบริหารทรัพย์สิน [39]

.....

.....

.....

.....

.....

5. สำนักบริหารการคลัง

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่ความเห็น
1. การให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน และการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม / โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามที่ตั้งรองขอ [40]			
2. การแจ้งเวียนข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณทาง Web Portal (Notices) ของกระทรวงฯ และ www.mof.go.th/mofa สำนักบริหารการคลัง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน [41]			
3. การติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและของกระทรวงฯ เป็นประจำทุกเดือน ตลอดจนการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณปี 2560 อย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส เพื่อผลักดันการการบริหารจัดการงบประมาณของกระทรวงฯ ในภาพรวมให้สัมฤทธิ์ผลตาม			

ลงชื่อ ศิริเดช วัฒนศิริกุล ประธาน ลงชื่อ.....

กรรมการ

กรรมการ

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด [42]			
4. การเบิกจ่ายงบประมาณรายการต่าง ๆ [43]			
5. การให้คำแนะนำ / ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง [44]			
6. การจ่ายเงินเดือน / บำนาญ / พ.ช.ต. / ค่าเช่าบ้าน / ค่าตอบแทนต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ [45]			
7. การให้บริการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล / เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ [46]			
8. การให้บริการหนังสือรับรองเงินเดือน / ข้อมูลด้านภาษี / เอกสาร กบข. [47]			
9. การส่งเงินค่าให้จ่ายในการดำเนินงานและโครงการของสำนักงานในต่างประเทศ [48]			
10. การให้บริการรับ - จ่ายเงิน [49]			

11. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักบริหารการคลัง [50]

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ อัยยิษฐ์ วัฒนศิริกุล ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

6. กองบรรณสารและห้องสมุด

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การให้บริการของห้องสมุด [51]			
2. การให้บริการของ e- Library [52]			
3. การจัดระบบเอกสารราชการ [53]			
4. การให้บริการค้นข้อมูล / ให้อืมเอกสาร [54]			
5. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ central filing [55]			

6. ข้อเสนอแนะสำหรับกองบรรณสารและห้องสมุด [56]

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ศิริลักษณ์ ฐิธะสิทธิ์ ..ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. พัฒนาการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงฯ [57]			
2. การให้บริการระบบ MFA Portal [58]			
3. การให้บริการระบบ e- Submission [59]			
4. การให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตทั้งทางสายและไร้สาย [60]			
5. การให้บริการในการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาทางระบบ IT ต่าง ๆ [61]			
6. ข้อเสนอแนะสำหรับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร [62]			

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ ฐิติเดชตนา ประธาน ลงชื่อ.....

.....กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

8. สถาบันการต่างประเทศวิเทศวงศ์โรปกครอง

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้ให้บริการหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การจัดหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันฯ (หลักสูตรแรกเข้า / เตรียมความพร้อมก่อนออกประจำการ/การบริหารงานและสำนักงานในต่างประเทศ / นักบริหารการทูต ฯลฯ) [63]			
2. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ [64]			
3. การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและเสริมสร้างองค์ความรู้ในการบริหารเบื้องต้นสำหรับ ขรก.ระดับกลาง อาทิ Director's Forum [65]			
4. การดำเนินการด้านทุนฝึกอบรม [66]			
5. การจัดบรรยายพิเศษและจัดเสวนาวิชาการ [67]			
6. การทดสอบภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ๆ [68]			
7. เนื้อหาสารวิชา และกิจกรรมในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน [69]			
8. ความรอบรู้ และความเหมาะสมของวิทยากรกับหัวข้อที่บรรยาย [70]			
9. การติดต่อประสานงานของสถาบันฯ ในเรื่องการฝึกอบรม หรืออื่น ๆ [71]			
10. การสื่อสาร แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการฝึกอบรม / การบรรยายพิเศษและทุนต่าง ๆ [72]			
11. การบริการด้านเรื่องอำนวยความสะดวก สถานที่ อินเทอร์เน็ต เครื่องดื่ม ของว่าง อาหารระหว่างการฝึกอบรม [73]			

ลงชื่อ ชิตะดนัย ...บรรณาน ลงชื่อ.....

ลงชื่อ ชิตะดนัย ...กรรมการ ลงชื่อ.....

กรรมการ

12. ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันการต่างประเทศเพื่อวงศักร [74]

.....

.....

.....

9. สำนักนโยบายและแผน

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การบริหารจัดการงบประมาณ (งบภารกิจที่มีประเทศไทย / งบ Contingency Fund / งบสนับสนุนกิจกรรมคนไทย / งบดำเนินงานสันถวไมตรี / งบเพื่อนบ้าน / งบส่งเสริมบทบาทผู้แทนไทยในต่างประเทศ (การจัดประชุม ออท. / สกย. / สกย. / สกย. / ทั่วโลก) / งบแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ [75]			
2. การติดตามแผนงานและผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล (กพร.) และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และรายงานผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการต่างประเทศ ฝ่ายต่างประเทศ และกิจการอื่น ๆ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ [76]			
3. การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมอธิบดี และการประชุมระหว่าง รมว. กต. กับผู้บริหาร [77]			
4. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านนโยบายต่างประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงการต่างประเทศ อาทิ การบรรยาย การให้ข้อมูลในการประชุมต่าง ๆ การเผยแพร่ผลการประชุมเชิงนโยบาย (เช่น การประชุม ออท. / สกย. / สกย. / สกย. / ทั่วโลก) การจัดทำรายงานประจำปี และข้อมูลใน website moia			

ลงชื่อ วิไลสุภาตำแหน่ง ประธาน ลงชื่อ กรรมการ

กรรมการ

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
ภายในหมวด สนผ. [78]			
5. การประสานแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนกลยุทธ์ในกรอบยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมแห่งชาติ [79]			
6. การดำเนินการกิจด้านจังหวัดชายแดนภาคใต้และความมั่นคงระหว่างประเทศ (กลุ่มงานความมั่นคง) [80]			

7. ข้อเสนอแนะสำหรับสำนักงานนโยบายและแผน [81]

ลงชื่อ สุวิทย์ วัชโรจน์ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

10. กลุ่มตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ: ไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ ขอให้เลือกตอบเฉพาะในส่วนงานบริการ/ ภารกิจที่ท่านเป็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำถาม	พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่มีความเห็น
1. การดำเนินการด้านการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะ [82]			
2. การให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและกฎระเบียบต่าง ๆ [83]			
3. การให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานในประเทศ [84]			
4. การมีกระบวนการจัดทำบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่คลังที่จะไปปฏิบัติงานในประเทศ [85]			
5. ข้อเสนอแนะสำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน [86]			

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ วิไลลักษณ์ วัฒนศิริศิริกุล ประธาน ลงชื่อ

..... กรรมการ ลงชื่อ

กรรมการ

11. ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ภาพรวม [87]

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่สละเวลาตอบแบบสำรวจฯ

ลงชื่อ ปิยะนุช ธีระกิจดิษฐ์ ประธาน ลงชื่อ สมชาย ธีระกิจดิษฐ์ กรรมการ ลงชื่อ สมชาย ธีระกิจดิษฐ์ กรรมการ