

ร่างข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินการ (Terms of Reference : TOR) การพัฒนาบบungsmeleการทูต

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศมีภารกิจที่สำคัญในการดำเนินการจัดส่ง-รับหนังสือราชการ เอกสารราชการ ตลอดจนวัสดุราชการ ระหว่างกระทรวงฯ กับส่วนราชการในต่างประเทศ และมีแผนงานปรับปรุงและพัฒนาบบungsmeleเพื่อที่จะช่วยอำนวยความสะดวกต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย รูปแบบที่สวยงาม มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสิทธิภาพ เสถียรภาพ และมีการสำรองข้อมูลที่ดี รวมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ง่ายสำหรับผู้ใช้ มีเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบบungsmeleของกระทรวงฯ ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ตอบสนองผู้ใช้งานทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๒.๒. เพื่อพัฒนาระบบให้อำนวยความสะดวก ง่ายกับผู้ใช้งาน มีเครื่องมือสำหรับผู้ปรับปรุงข้อมูล ผู้ดูแลที่มีประสิทธิภาพ และรองรับกับสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๓. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานของระบบให้พร้อมรองรับการขยายขอบเขตข้อมูลในอนาคต
- ๒.๔. เพื่อให้เว็บไซต์มีส่วนที่ใช้ติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) ได้โดยง่าย และทันสมัยกว่าระบบเดิม พร้อมรองรับการดูข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device)
- ๒.๕. เพื่อให้ผู้ส่ง-รับ ลงทะเบียนรายสิ่งของที่ต้องการส่งด้วยตนเอง และพิมพ์ QR code รวมทั้งสามารถตรวจสอบสถานะของสิ่งของ (Tracking) ได้

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างหรืองานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้
- ๓.๑๕. ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านต่างๆ โดยให้แนบเอกสารประวัติการทำงาน ผลงานในลักษณะเดียวกันกับระบบลงเมล์หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ดังนี้
 - ๓.๑๕.๑. ผู้จัดการโครงการด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
 - ๓.๑๕.๒. ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Database Administrator)
 - ๓.๑๕.๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย (Secure Network Design/System Engineer)

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๓.๑๕.๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศหรือที่ปรึกษา

๓.๑๕.๕. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)

๓.๑๕.๖. นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer)

๓.๑๕.๗. นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer, Web Developer, Programmer)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบเดิมของกระทรวงฯ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ และพัฒนาระบบ โดยมีระบบงานอย่างน้อยเทียบเท่าระบบเดิมตามเอกสารแนบ ๑ และมีประสิทธิภาพที่ ตรงตามความต้องการในขอบเขตการดำเนินงาน
- ๔.๒. ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) ระบบเดิมของกระทรวงฯ เพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน
- ๔.๓. ใช้ https เพื่อเข้ารหัสข้อมูลในระหว่างการรับส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาให้สอดคล้องตรงกับความ ต้องการ มีระบบ Back Office เพื่อใช้ในการจัดการระบบ
- ๔.๔. จัดทำระบบให้สามารถรองรับการทำงานบนเครือข่ายแบบ IPV๔ และ IPV๖ และให้มีความมั่นคง ปลอดภัยตามที่กระทรวงฯ กำหนด
- ๔.๕. ระบบสามารถรองรับการทำงานของ Browser บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เช่น โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต อีกทั้งรองรับการทำงานของ Browser ดังนี้เป็นอย่างน้อย Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari
- ๔.๖. ระบบสามารถแสดงผลในรูปแบบ Responsive ที่สวยงาม และง่ายต่อการใช้งาน
- ๔.๗. ระบบสามารถทำงานบน Virtual Machine ตามแต่ที่กระทรวงฯ กำหนด และสามารถเข้าถึง ระบบงานผ่าน Virtual Private Network ได้
- ๔.๘. มีระบบที่สามารถทำการสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและการตั้ง เวลาการสำรองโดยระบบได้
- ๔.๙. ระบบสามารถป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย สำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard (WAS))
 - ๔.๙.๑. SQL Injection
 - ๔.๙.๒. OS Command Injection
 - ๔.๙.๓. Unchecked Path Parameter / Directory Traversal
 - ๔.๙.๔. Improper Session Management
 - ๔.๙.๕. Cross-Site Scripting
 - ๔.๙.๖. CSRF (Cross-Site Request Forgery)
 - ๔.๙.๗. HTTP Header injection
 - ๔.๙.๘. Mail Header Injection

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

- ๔.๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำ Hardening scan เพื่อหาช่องโหว่ ของเครื่องและตัวโปรแกรม หากพบช่องโหว่ ดังข้อ ๔.๙ ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อปิดช่องโหว่ดังกล่าว
- ๔.๑๑. มีการเข้ารหัสข้อมูลก่อนการจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- ๔.๑๒. พัฒนาระบบบริหารงานเว็บไซต์ในลักษณะ Web Application เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบในการบำรุงรักษาเว็บไซต์ และผู้ใช้งานที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลเว็บไซต์
- ๔.๑๓. จัดทำระบบให้ผู้ส่ง-รับ สามารถลงทะเบียนรายสิ่งของที่ต้องการส่งด้วยตนเอง โดยต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียนก่อนด้วย และพิมพ์ QR code โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์สามารถอ่านข้อมูลจาก QR code และแสดงรายการของในระบบได้ ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง รวมทั้งสามารถตรวจสอบสถานะของสิ่งของ (Tracking) ได้
- ๔.๑๔. ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลต่างๆ รวมทั้งมีการเก็บ Log ด้วยว่า ผู้ใดเป็นผู้แก้ไข วันเวลาที่แก้ไข หรืออื่นๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- ๔.๑๕. ระบบสามารถสอบถามหรือออกรายงานทั้งในรูปแบบ Excel หรือ PDF ข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- ๔.๑๖. ระบบสามารถในการสั่งพิมพ์ข้อมูลหน้าเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องสวยงาม ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- ๔.๑๗. ระบบสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลมาเปรียบเทียบและแสดงผลออกมาในรูปแบบกราฟิก (Graphics) ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๔.๑๘. ระบบมีความเตือนโดยอธิบายข้อผิดพลาดด้วยเมื่อมีการบันทึกผิดพลาด
- ๔.๑๙. ระบบมีหน้าที่แสดงผลและเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข contents เพื่อแจ้งข่าว หรือวิธีการใช้งาน และอื่นๆ ในรูปแบบของเอกสาร หรือวิดีโอ ตามความต้องการของผู้งานได้
- ๔.๒๐. ระบบสามารถรับข้อมูลในลักษณะของ file รูปภาพได้อย่างรวดเร็ว สามารถเก็บไฟล์ภาพแบบ JPG GIF PNG BMP และกำหนดขนาดของรูปได้
- ๔.๒๑. ระบบสามารถรับข้อมูลในลักษณะของ file เอกสารได้
- ๔.๒๒. มีเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลที่ติ ถูกต้อง
- ๔.๒๓. รองรับการใช้งานได้ ๒ ภาษา (ไทย อังกฤษ)
- ๔.๒๔. ดำเนินการโอนข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลใหม่ให้ใช้งานได้ถูกต้องสมบูรณ์
- ๔.๒๕. มีระบบควบคุมการเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าสู่ระบบได้ เช่น ระดับบุคคล ระดับ โครงสร้างหน่วยงาน ตำแหน่ง และสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ต่างๆ โดยผู้มีสิทธิ์
- ๔.๒๖. ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์การกระทำตามที่ถูกกำหนดไว้ เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือดูข้อมูลตามการแบ่งระดับการใช้งาน
- ๔.๒๗. ระบบสามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและการแบ่งระดับการใช้งาน (Access Control) ตามสิทธิ์ในการใช้งาน อาทิเช่น Super Admin, Admin, Super User, User เป็นต้น ซึ่งอาจจะมีระดับมากกว่านี้ โดยยึดตามความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลัก

- ๔.๒๘. สามารถระบุตัวตนและสามารถพิสูจน์ว่าผู้ที่กำลังใช้งานอยู่คือใคร และมีสิทธิ์เข้าใช้ระบบโดยผ่าน การ login เว็บไซต์ มีการ login เพื่อให้ผู้ใช้ภายในหน่วยงานสามารถเรียกใช้ระบบได้จากสถานที่ ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และให้ผู้ใช้อื่นที่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้งาน ระบบงานได้ตามสิทธิที่มี และสามารถแจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง และ สามารถส่งรหัสผ่านทาง E-mail ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน
- ๔.๒๙. ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำข้อมูลที่จัดทำระบบฐานข้อมูลทั้งหมดรวมไปถึงข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ เผยแพร่สู่ ภายนอก
- ๔.๓๐. ในกรณีผู้รับจ้างใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายในการพัฒนา ระบบ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ เป็นของผู้รับจ้าง
- ๔.๓๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบตามหลักวิชาการ อย่างน้อย ดังนี้
- ๔.๓๑.๑. Conceptual Database Design เช่น E-R Diagram และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ๔.๓๑.๒. แบบจำลองกระบวนการ (Process Model) เช่น Data Flow Diagram
- ๔.๓๑.๓. แผนผังโครงสร้างของระบบเครือข่าย (Network Diagram) พร้อมอธิบายรายละเอียด การเชื่อมต่อระหว่างเครื่องและระบบงาน
- ๔.๓๒. จัดทำคู่มือการใช้งานทุกระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้
- ๔.๓๒.๑. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบงานเว็บไซต์ (Admin) ในรูปแบบเอกสาร ๖ ชุด พร้อมทั้งบรรจุ ข้อมูล ใน Thumb Drive จำนวน ๖ อัน
- ๔.๓๒.๒. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ (User) และทำบทเรียนในลักษณะภาพและเสียง พร้อมบรรจุข้อมูลใน Thumb Drive จำนวน ๕๐ อัน
- ๔.๓๓. จัดทำรายละเอียดการฝึกอบรมและแผนการอบรมให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการ อบรม
- ๔.๓๔. จัดฝึกอบรมโดยใช้สถานที่ของกระทรวงการต่างประเทศโดยอาหารว่างเป็นความรับผิดชอบของผู้ รับจ้าง รายละเอียดดังนี้
- ๔.๓๔.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จำนวน ๓ ครั้ง ครั้งละ ๓ วัน พร้อมคู่มือรายละเอียดในการอบรม ดังนี้
- การติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (ครั้งที่ ๑)
 - อธิบาย System Architecture การ Configure ระบบระหว่างเครื่อง server (ครั้งที่ ๒)
 - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบ (ครั้งที่ ๓)
- ๔.๓๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน จำนวน ๑๐ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน ผู้เรียนต่อครั้งไม่เกิน ๒๐ คน พร้อม คู่มือรายละเอียดในการอบรม โดยสอนการใช้งานทั้งหมด
- ๔.๓๕. มีระบบป้องกัน Spam bot ที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตลอด สามารถเปลี่ยนรูปแบบใหม่ได้ (reCaptcha) และรองรับการฟังด้วยเสียง
- ๔.๓๖. ส่งมอบ Source code ทั้งหมดของระบบงาน ที่ไม่ผ่านการเข้ารหัสใดๆ

ลงชื่อประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๔.๓๗. ในกรณีที่ระบบบงเมล์ขัดข้องหรือมีปัญหา เมื่อกระทรวงฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที และผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ระบบบงเมล์ทำงานได้อย่างถูกต้องตามปกติ ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง และหากไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหากับเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ทราบทุก ๓ ชั่วโมง จนกว่าปัญหานั้นจะได้รับการ แก้ไขแล้วเสร็จ และเมื่อแก้ไขปัญหาลงเอยเรียบร้อย ให้แจ้งการแก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จกับเจ้าหน้าที่ กระทรวงฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากล่าช้ากว่า ๑๒ ชั่วโมงจะพิจารณาค่าปรับตามอัตราในข้อ ๑๑
- ๔.๓๘. ผู้รับจ้างจะต้องรับแจ้งปัญหาต่างๆ จากเจ้าหน้าที่กระทรวงฯ ได้ทั้งทางเอกสาร โทรศัพท์ และ Mail
- ๔.๓๙. ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและคำปรึกษา เมื่อกระทรวงฯ ต้องการ รวมถึงการแก้ไขปัญหา หรือวิธีการที่จะแก้ไขร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาที่รับประกัน โดยผู้รับจ้างต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เช่น อีเมล โทรศัพท์ และชื่อผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และต้องแจ้งกระทรวงฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๔๐. หากมีในเรื่องของการตีความข้อความใดในรายละเอียดที่ผู้รับจ้างหรือเสนอราคาเสนอมา ให้ถือคำวินิจฉัยของกระทรวงฯ เป็นที่ยึด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. ดำเนินการสนับสนุน

สนับสนุนในการนำระบบใช้งานจริง โดยปรับปรุงแก้ไขหากมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในภายใต้อำนาจและขอบเขตการดำเนินการ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากคะแนนรวมที่สูงที่สุด

๗.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ๆ ต่อไป หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาและข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค ของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จ้างเท่านั้น

๗.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคเพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบบงเมล์การทูต โดยต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบ

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
นายวรพจน์ รอดอ่อน นายอรรถพล จันทร์รุ่งเรือง นางสาวอาภาจิณ อุดมภาณุกุล

ไฟล์ประเภท Netware Print Definition File (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดและเนื้อหาต่างๆ ดังข้อ ๗.๔.๑.๒

๗.๔ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๗.๔.๑ รายการพิจารณา คือ การจัดจ้างดำเนินการพัฒนาระบบลงเมล์การทูต

๗.๔.๑.๑ ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐ โดยพิจารณาจากข้อเสนอเกณฑ์ราคา (๑๐๐ คะแนน)

๗.๔.๑.๒ ข้อเสนอทางเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ได้แก่ หลักเกณฑ์คุณภาพโดยพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิค (๑๐๐ คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการพัฒนาระบบการจัดการเว็บไซต์ฯ อย่างมีประสิทธิภาพ ละเอียดรอบคอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๗.๔.๑.๒.๑ ข้อเสนอด้านผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างหรือผลงานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ๕๐ คะแนน

๗.๔.๑.๒.๒ ข้อเสนอด้านบุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ด้านต่างๆ ตามหัวข้อ ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการด้านการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- ผู้เชี่ยวชาญระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Database Administrator)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย (Secure Network Design/System Engineer)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศหรือที่ปรึกษา
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)
- นักออกแบบเว็บไซต์ (Web Designer)
- นักพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Developer, Web Developer, Programmer)

โดยให้แนบเอกสารประวัติการทำงาน ผลงานในลักษณะเดียวกันกับระบบลงเมล์หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน คะแนน ๕๐ คะแนน

๗.๕ กระทรวงทรวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกระทรวงเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกระทรวงจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทั้งงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๗.๖ ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกระถรวง จะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้กระถรวงมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๗.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอมว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม กระถรวงมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ทำงานในกรณีนี้หากปลัดกระถรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระถรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๘. งบประมาณ ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานและเอกสารของแต่ละส่วนงานทั้งหมด อย่างละ ๖ ชุด โดยต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. การส่งมอบและการชำระเงิน

แบ่งชำระ เป็น ๓ งวด โดยทำการส่งมอบภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

งวดที่ ๑

ผู้รับจ้างศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบมูลของกระถรวงฯ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยมีระบบงานอย่างน้อยเทียบเท่าระบบเดิม (เอกสารแนบ๑) และมีประสิทธิภาพที่ดี ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) ระบบมูลของกระถรวงฯ เพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง จะชำระเงินเมื่อมีการตรวจรับเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒

ผู้รับจ้างติดตั้งระบบงาน และระบบสามารถทำงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานระบบโดยสามารถป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดีตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application Security Standard(WAS)) โดยให้ส่งเป็นรายงานผลสรุปการป้องกันแต่หากมีช่องโหว่ จะต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง จะชำระเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓

ในกรณีที่ต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ตามงวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสรุปการป้องกันในงวดที่ ๓ และผู้รับจ้างทดสอบการใช้งานระบบให้สามารถทำงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน และจัดฝึกอบรม พร้อมส่งมอบคู่มือต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ อรุณภา อภิรักษ์กุล กรรมการ ลงชื่อ อรุณภา อภิรักษ์กุล กรรมการ

นายวรพจ รอดอ่อน

นายอรุณพล จันทร์รุ่งเรือง

นางสาวอาภาจิณ อุดมภาณุกุล

สัญญาจ้าง ร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง จะชำระเมื่อผู้เสนอราคาได้จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่และส่งมอบคู่มือต่างๆ และระบบทำงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยแล้ว

๑๑. การรับประกัน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาประจำที่กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๑ ท่าน เป็นเวลา ๑ เดือน เพื่อสนับสนุนการนำระบบมาใช้งานจริง

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานที่ส่งมอบ หลังจากกระทรวงฯ รับมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยทุก ๆ ๑ ปีต้องตรวจสอบและแก้ไขช่องโหว่ patch ระบบปฏิบัติการและระบบให้มีความปลอดภัยปราศจากช่องโหว่ ในกรณีระบบมีปัญหาหลังจากรับแจ้งแล้วให้แก้ไขให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓ ชั่วโมง และบำรุงรักษาระบบตลอดเวลาการรับประกัน

๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัย เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่
สถานที่ติดต่อ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ

๔๔๓ อาคารศรีอยุธยา ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๓-๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๐๘

โทรสาร ๐๒-๖๔๓๕๐๖๑

อีเมล tarathips@mfa.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือ มีความคิดเห็นด้วย

ลงชื่อ

นายวรพจน์ รอดอ่อน

ประธาน ลงชื่อ

นายอรรถพล จันทร์รุ่งเรือง

กรรมการ ลงชื่อ

นางสาวอาภาจิณ อุดมภาณุ

กรรมการ

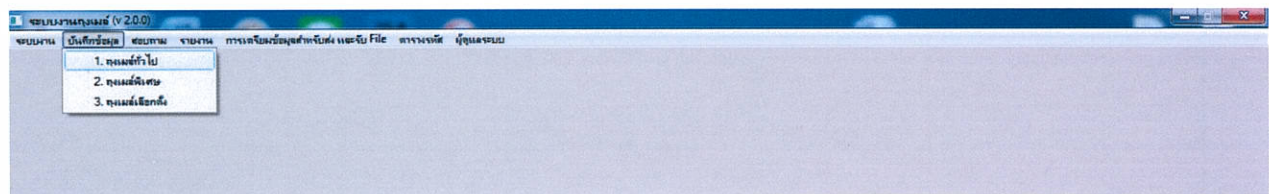
เอกสารแนบ ๑

ระบบงานถุงเมล็ดเดิม (เพื่อเป็นแนวทางให้ทราบ)

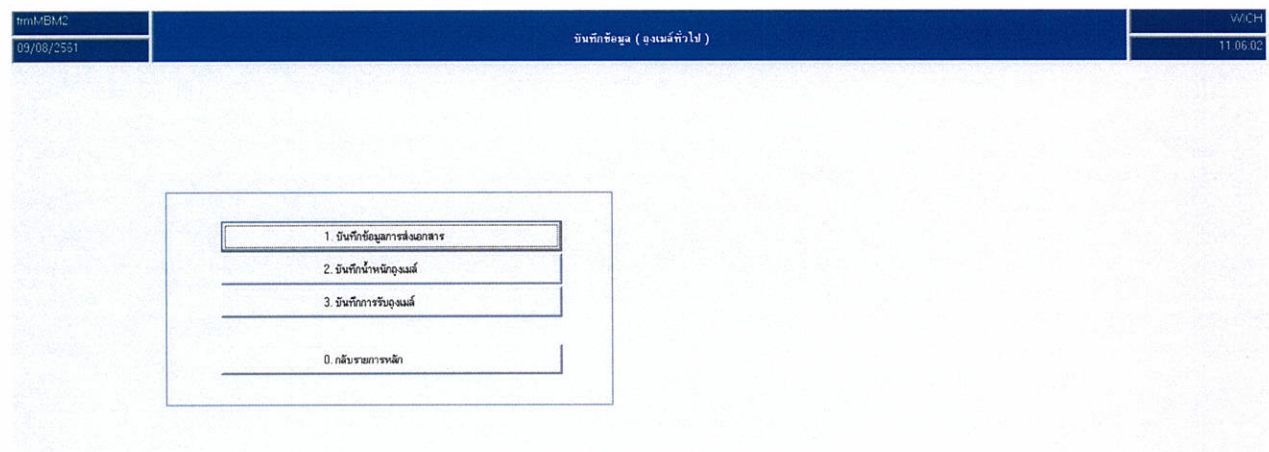
๑ ระบบงาน >> ออกจากระบบ



๒ บันทึกข้อมูล



๒.๑ บันทึกข้อมูล >> ถุงเมล็ดทั่วไป



ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒.๑.๑ บันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร

ระบบงานขนส่ง (v.2.0.0)

html/BP21

บันทึกการส่งเอกสาร (ออนไลน์ทั่วไป)

09/08/2561

WCH

11:07:38

หน่วยงานส่ง 00101 กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ครั้งที่ส่ง / วันที่ส่ง / งานประจำวันที่

หน่วยงานรับ

สาขาการบิน

จำนวนเอกสาร 0

เอกสาร	จาก	เลขที่หนังสือ	ถึง

เรื่อง

หมายเหตุ

เอกสาร 1' = เอกสารทางราชการ 2' = เอกสารส่วนตัว

รายการที่ / รายการทั้งหมด

1' 2' 3' 4' 5' 6' 7' 8' 9' 10'

ระบบงานขนส่ง (v.2.0.0)

html/BP21

บันทึกการส่งเอกสาร (ออนไลน์ทั่วไป)

09/08/2561

WCH

11:27:26

หน่วยงานส่ง 00101 กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ครั้งที่ส่ง 32 / 2561 วันที่ส่ง 10/08/2561 งานประจำวันที่ 10/08/2561

หน่วยงานรับ 40001 สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงมะนิลา

สาขาการบิน TG Thai Airways International

จำนวนเอกสาร 4

เอกสาร	จาก	เลขที่หนังสือ	ถึง
1	0304	ว 21340	สถาน
1	0305.5	21482	สถาน
1	กรมเจ้าท่าทางเรือ	นส 30/61	กรมการ
1	สถานทูตจีน	2 พื่อ	สถานทูตจีน

เรื่อง

หมายเหตุ

เอกสาร 1' = เอกสารทางราชการ 2' = เอกสารส่วนตัว

รายการที่ / รายการทั้งหมด

14 / 24

1' 2' 3' 4' 5' 6' 7' 8' 9' 10'

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๒.๑.๒ บันทึกน้ำหนักรถยนต์


 ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒.๓.๑ บันทึกข้อมูลการส่งเอกสาร

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

๒.๓.๒ บันทึกน้ำหนักรถยนต์

จบบรรณการ (v 2.0.0)

tmh/BM3

09/08/2551

สอปรณการอปรณการอปรณการ

WCH

11:05:55

เลขที่หนังสือ

จาก

ถึง

หน่วยงานส่ง	ประเภทงานส่ง	ครั้งที่ส่ง	วันที่ส่ง	หน่วยงานรับ

11

๔ รายงาน

จบบรรณการ (v 2.0.0)

จบบรรณการ อปรณการอปรณการอปรณการ

รายงาน การอปรณการอปรณการอปรณการ และ File อปรณการอปรณการ

1. อปรณการอปรณการ

2. อปรณการอปรณการ

3. อปรณการอปรณการ

๔.๑ รายงาน >> อปรณการอปรณการ

tmh/BM3

09/08/2551

รายงาน (อปรณการอปรณการ)

WCH

11:11:38

1. อปรณการอปรณการ

2. อปรณการอปรณการ : อปรณการ

3. DIPLOMATIC POUCH

4. รายงานอปรณการอปรณการ

0. อปรณการอปรณการ

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑.๑ ใบรับเอกสาร

ระบบงานงบประมาณ (v 2.0.0)		ใบรับเอกสาร (ฉบับนี้ทั่วไป)													
htmlMBR31		WICH	11:11:43												
09/08/2561															
การตั้งค่า Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation ☒ แนวตั้ง (Portrait)	กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน <table border="1"> <tr> <td>หน่วยงานส่ง</td> <td>00101</td> <td>กระทรวงมหาดไทย</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ส่ง</td> <td>1/2561</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่ง</td> <td>09/08/2561</td> <td>งานประจำวันที่ 09/08/2561</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงานรับ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  หมายเหตุ การออกรายงานหรือสิ่งพิมพ์ทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย / ยืนยัน สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกการ Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]			หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงมหาดไทย	ครั้งที่ส่ง	1/2561		วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561	หน่วยงานรับ		
หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงมหาดไทย													
ครั้งที่ส่ง	1/2561														
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561													
หน่วยงานรับ															

๔.๑.๒ ใบรับเอกสาร : เรือง

ระบบงานงบประมาณ (v 2.0.0)		ใบรับเอกสาร - เรือง (ฉบับนี้ทั่วไป)													
htmlMBR31		WICH	11:12:52												
09/08/2561															
การตั้งค่า Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation ☒ แนวตั้ง (Portrait)	กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน <table border="1"> <tr> <td>หน่วยงานส่ง</td> <td>00101</td> <td>กระทรวงมหาดไทย</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ส่ง</td> <td>1/2561</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่ง</td> <td>09/08/2561</td> <td>งานประจำวันที่ 09/08/2561</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงานรับ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  หมายเหตุ การออกรายงานหรือสิ่งพิมพ์ทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย / ยืนยัน สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกการ Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]			หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงมหาดไทย	ครั้งที่ส่ง	1/2561		วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561	หน่วยงานรับ		
หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงมหาดไทย													
ครั้งที่ส่ง	1/2561														
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561													
หน่วยงานรับ															

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๔.๑.๓ diplomatic pouch

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
timMBR32
09/08/2561

DIPLMATIC POUCH (ลงแม่ตัวไป)
WCH
11:13:09

การแสดงผล
Destination
☒ จอภาพ (To Window)
☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)

ขนาดกระดาษ
Paper Size
A4, 210 x 297 mm

ทิศทางกระดาษ
Orientation
☒ แนวตั้ง (Portrait)

กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ
ครั้งที่ส่ง: 1/2561
วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561
หน่วยงานรับ:
จำนวนสำเนา: ☐ แน่น ☐ พิมพ์เฉพาะ Barcode
แนบที่: 1 ถึง 999
เงินพิมพ์ที่: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4



๔.๑.๔ รายงานสำหรับสายการบิน

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
timMBR32
09/08/2561

รายงานสำหรับสายการบิน (ลงแม่ตัวไป)
WCH
11:13:29

การแสดงผล
Destination
☒ จอภาพ (To Window)
☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)

ขนาดกระดาษ
Paper Size
A4, 210 x 297 mm

ทิศทางกระดาษ
Orientation
☒ แนวตั้ง (Portrait)

กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ
ครั้งที่ส่ง: 1/2561
วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561
สายการบิน:
เลขที่หนังสือ:


หมายเหตุ
การออกรายงานหนังสือพิมพ์ทุกครั้งที่คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย / ก่อนสั่งพิมพ์
สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก
1. กลุ่ม [Start]
2. คลิกขวาการ Settings
3. คลิก Printers
[หากพบปัญหาในการติดตั้ง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๔.๒ รายงาน >> ถังแม่ลิพิเศษ

html/EM3	รายงาน (ถังแม่ลิพิเศษ)	WICH
09/08/2561		11:14:57

1. ใบรับเอกสาร
2. ใบรับเอกสาร : เรือง
3. DIPLOMATIC POUCH
4. รายงานสำหรับสายการบิน
5. กลับรายการหลัก

๔.๒.๑ ใบรับเอกสาร

ระบบงานขนส่ง (v 2.0.0)	ใบรับเอกสาร (ถังแม่ลิพิเศษ)	WICH
html/BF31		11:15:09
09/08/2561		

กำหนดส่งเอกสาร
Destination

☒ จอภาพ (To Window)

☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)



ขนาดกระดาษ
Paper Size

A4, 210 x 297 mm

ทิศทางกระดาษ
Orientation

☒ แนวตั้ง (Portrait)

กฎการระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน

หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ
ครั้งที่ส่ง	1/2561	
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561
หน่วยงานรับ		




หมายเหตุ

การออกรายงานหรือสิ่งพิมพ์ทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนสิ่งพิมพ์

สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก

1. กดปุ่ม [Start]
2. เลือกการตั้งค่า Settings
3. เลือก Printers

[หากพบปัญหาในการติดตั้ง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๔.๒.๒ ใบรับเอกสาร : เรือง

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)		ใบรับเอกสาร : เรือง (องค์พัฒน)	
fmm/BR31		WCH	
09/08/2561		11:15:17	

การแสดงผล Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation ☒ แนวตั้ง (Portrait)	กฎระเบียบเงื่อนไขการออกเอกสาร หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ ครั้งที่ส่ง: 1/2561 วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561 หน่วยงานรับ:    หมายเหตุ การออกเอกสารหรือส่งถึงต้นทางครั้งแรก คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนส่งถึงต้นทาง สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกการตั้งค่า Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]
--	--

๔.๒.๓ diplomatic pouch

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)		DIPLOMATIC POUCH (องค์พัฒน)	
fmm/BR32		WCH	
09/08/2561		11:15:26	

การแสดงผล Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation ☒ แนวตั้ง (Portrait)	กฎระเบียบเงื่อนไขการออกเอกสาร หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ ครั้งที่ส่ง: 1/2561 วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561 หน่วยงานรับ:  จำนวนชุดเอกสาร: ชุด ถึง 999 ☐ พิมพ์ Barcode หน้าที่: 1 ถึง 999 เริ่มพิมพ์ที่: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4  
--	--

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๔.๒.๔ รายงานสำหรับสายการบิน

ระบบงานขนส่ง (v 2.0.0)		รายงานสำหรับสายการบิน (อู่แม่ฟ้าหลวง)		WICH																
fmm/MBR33				11:15:35																
09/08/2561																				
การตั้งค่า Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation ☒ แนวตั้ง (Portrait)		สถานะปัจจุบันในการออกรายงาน <table border="1"> <tr> <td>หน่วยงานส่ง</td> <td>00101</td> <td>กระทรวงการต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ส่ง</td> <td>1</td> <td>/2561</td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่ง</td> <td>09/08/2561</td> <td>งานประจำวันที่ 09/08/2561</td> </tr> <tr> <td>สายการบิน</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>เลขที่หนังสือ</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> 				หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ	ครั้งที่ส่ง	1	/2561	วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561	สายการบิน			เลขที่หนังสือ		
หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ																		
ครั้งที่ส่ง	1	/2561																		
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561																		
สายการบิน																				
เลขที่หนังสือ																				
หมายเหตุ การออกรายงานหนังสือเดินทางทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนใช้งาน สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกรายการ Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]																				

๔.๓ รายงาน >> เมนูเลือกตั้ง

fmm/MBM3		รายงาน (อู่แม่เหล็ก)		WICH						
09/08/2561				11:15:52						
<table border="1"> <tr> <td>1. ใบรับเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>2. ใบรับเอกสาร - เชื้อ</td> </tr> <tr> <td>3. DIPLOMATIC POUCH</td> </tr> <tr> <td>4. รายงานสำหรับสายการบิน</td> </tr> <tr> <td>0. กลับรายการหลัก</td> </tr> </table>						1. ใบรับเอกสาร	2. ใบรับเอกสาร - เชื้อ	3. DIPLOMATIC POUCH	4. รายงานสำหรับสายการบิน	0. กลับรายการหลัก
1. ใบรับเอกสาร										
2. ใบรับเอกสาร - เชื้อ										
3. DIPLOMATIC POUCH										
4. รายงานสำหรับสายการบิน										
0. กลับรายการหลัก										

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๓.๑ ใบรับเอกสาร

ระบบงานกองคลัง (v 2.0.0)		ใบรับเอกสาร (วงเล็บเลือกตั้ง)	
fmmMBR31		WACH	
09/08/2561		11:15:59	

การตั้งค่า Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation  แนวตั้ง (Portrait)	การระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน <table border="1"> <tr> <td>หน่วยงานส่ง</td> <td>00101</td> <td>กระทรวงการต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ส่ง</td> <td>1/2561</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่ง</td> <td>09/08/2561</td> <td>งานประจำวันที่ 09/08/2561</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงานรับ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   หมายเหตุ การออกรายงานหรือสิ่งพิมพ์ทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนสิ่งพิมพ์ สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกการ Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]	หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ	ครั้งที่ส่ง	1/2561		วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561	หน่วยงานรับ		
หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ											
ครั้งที่ส่ง	1/2561												
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561											
หน่วยงานรับ													

๔.๓.๒ ใบรับเอกสาร : เรื่อง

ระบบงานกองคลัง (v 2.0.0)		ใบรับเอกสาร : เรื่อง (วงเล็บเลือกตั้ง)	
fmmMBR31		WACH	
09/08/2561		11:16:08	

การตั้งค่า Destination ☒ จอภาพ (To Window) ☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)  ขนาดกระดาษ Paper Size A4, 210 x 297 mm ทิศทางกระดาษ Orientation  แนวตั้ง (Portrait)	การระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน <table border="1"> <tr> <td>หน่วยงานส่ง</td> <td>00101</td> <td>กระทรวงการต่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td>ครั้งที่ส่ง</td> <td>1/2561</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่ส่ง</td> <td>09/08/2561</td> <td>งานประจำวันที่ 09/08/2561</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงานรับ</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   หมายเหตุ การออกรายงานหรือสิ่งพิมพ์ทุกครั้ง คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะต้อง ติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนสิ่งพิมพ์ สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก 1. กดปุ่ม [Start] 2. เลือกการ Settings 3. เลือก Printers [หากพบปัญหาในการติดตั้งกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]	หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ	ครั้งที่ส่ง	1/2561		วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561	หน่วยงานรับ		
หน่วยงานส่ง	00101	กระทรวงการต่างประเทศ											
ครั้งที่ส่ง	1/2561												
วันที่ส่ง	09/08/2561	งานประจำวันที่ 09/08/2561											
หน่วยงานรับ													

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๓.๓ diplomatic pouch

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
htmlMBR32
09/08/2561

DIPLOMATIC POUCH (ลงแนบเลือกตั้ง)

WCH
11:16:15

การแนบเอกสาร
Destination

☒ จอภาพ (To Window)
☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)



ขนาดกระดาษ
Paper Size

A4, 210 x 297 mm

ทิศทางกระดาษ
Orientation

☒ แนวตั้ง (Portrait)

กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ

ครั้งที่ส่ง: 2561

วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561

หน่วยงานรับ: []

จำนวนสติกเกอร์: [] แผ่น ☐ พิมพ์เฉพาะ Barcode

แผ่นที่: 1 ถึง 999

เริ่มพิมพ์ที่: 1 2 3 4



๔.๓.๔ รายงานสำหรับสายการบิน

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
htmlMBR33
09/08/2561

รายงานสำหรับสายการบิน (ลงแนบเลือกตั้ง)

WCH
11:16:23

การแนบเอกสาร
Destination

☒ จอภาพ (To Window)
☐ เครื่องพิมพ์ (To Printer)



ขนาดกระดาษ
Paper Size

A4, 210 x 297 mm

ทิศทางกระดาษ
Orientation

☒ แนวตั้ง (Portrait)

กฎการระบุเงื่อนไขการออกรายงาน

หน่วยงานส่ง: 00101 กระทรวงการต่างประเทศ

ครั้งที่ส่ง: 2561

วันที่ส่ง: 09/08/2561 งานประจำวันที่: 09/08/2561

สายการบิน: []

เลขที่หนังสือ: []



หมายเหตุ
การออกรายงานนี้จะมีขึ้นทุกครั้งที่คอมพิวเตอร์เครื่องนี้จะติดตั้ง Driver สำหรับ เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย ก่อนส่งพิมพ์
สามารถตรวจสอบการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ได้จาก
1. กดปุ่ม [Start]
2. เลือกการตั้งค่า Settings
3. เลือก Printers
[หากพบปัญหาในการติดตั้ง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ]

๕ การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ file

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)

ระบบงาน บันทึกข้อมูล ส่งเอกสาร รายงาน การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ File รายงานงาน ผู้ดูแลระบบ

1. กดปุ่มส่งไป
2. กดปุ่มรับเอกสาร
3. กดปุ่มรับเอกสาร

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๕.๑ การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ file >> ออเนลท์ทั่วไป

html/MBM5	การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ File (อเนลท์ทั่วไป)	WCH
09/08/2551		11:18:10

1. เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

2. รับข้อมูล

0. กลับรายการหลัก

๕.๑.๑ เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

ระบบงานเบงกอนซ์ (v 2.0.0)	เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง (อเนลท์ทั่วไป)	WCH
html/MBFS1		11:18:00

รหัสหน่วยงาน: 00101 กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ครั้งที่ส่ง: / 2561 วันที่ส่ง: 09/08/2561

หน่วยงานรับ:

Drive ที่เก็บข้อมูล: c:

C:\
DPS_SQL
Send

ส่งสำเร็จ

ไม่สำเร็จ

๕.๑.๒ รับข้อมูล

ระบบงานเบงกอนซ์ (v 2.0.0)	รับข้อมูล (อเนลท์ทั่วไป)	WCH
html/MBFS2		11:18:18

หน่วยงานรับ: 00101 กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ครั้งที่ส่ง: / 2561

หน่วยงานส่ง:

Drive ที่เก็บข้อมูล: c:

C:\
DPS_SQL
Recv

ส่งสำเร็จ

ไม่สำเร็จ

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

๕.๒ การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ file >> ถุงเมล็ดพิเศษ

html/BM5	การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ File (ถุงเมล็ดพิเศษ)	WCH
09/08/2561		11:18:49

1. เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

2. รับข้อมูล

3. กลับรายการหลัก

๕.๒.๑ เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

ระบบงานถุงเมล็ด (v 2.0.0)	html/BF51	การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง (ถุงเมล็ดพิเศษ)	WCH
09/08/2561			11:18:55

รหัสหน่วยงาน

00101

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ครั้งที่ส่ง

1 / 2561

วันที่ส่ง

09/08/2561

หน่วยงานรับ

Drive ที่เก็บข้อมูล

c:

C:\

DPS_SQL

Send

✔
ตกลง

✖
ไม่

๕.๒.๒ รับข้อมูล

ระบบงานถุงเมล็ด (v 2.0.0)	html/BF52	รับข้อมูล (ถุงเมล็ดพิเศษ)	WCH
09/08/2561			11:19:12

หน่วยงานรับ

00101

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ครั้งที่ส่ง

1 / 2561

หน่วยงานส่ง

Drive ที่เก็บข้อมูล

c:

C:\

DPS_SQL

Recv

✔
ตกลง

✖
ไม่

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๓ การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ file >> ถุงเมล็ดเลือกตั้ง

trialMBM45	การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง และรับ File (ถุงเมล็ดเลือกตั้ง)	WICH
09/08/2561		11:19:32

1. เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

2. รับข้อมูล

0. กลับรายการหลัก

๕.๓.๑ เตรียมข้อมูลสำหรับส่ง

ระบบงานถุงเมล็ด (v 2.0.0)	การเตรียมข้อมูลสำหรับส่ง (ถุงเมล็ดเลือกตั้ง)	WICH
trialMBF51		11:19:38

รหัสหน่วยงาน: 00101

ครั้งที่ส่ง: / 2561

หน่วยงานรับ:

Drive ที่รับข้อมูล: C:

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ส่ง: 09/08/2561

C:\DPS_SQL

Send



๕.๓.๒ รับข้อมูล

ระบบงานถุงเมล็ด (v 2.0.0)	รับข้อมูล (ถุงเมล็ดเลือกตั้ง)	WICH
trialMBF52		11:19:45

หน่วยงานรับ: 00101

ครั้งที่ส่ง: / 2561

หน่วยงานส่ง:

Drive ที่รับข้อมูล: C:

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

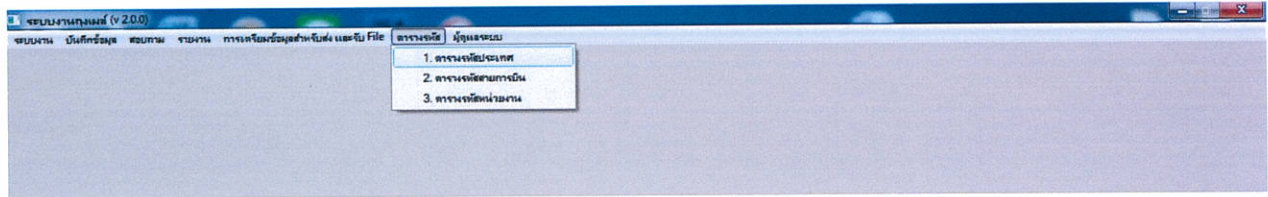
C:\DPS_SQL

Recv

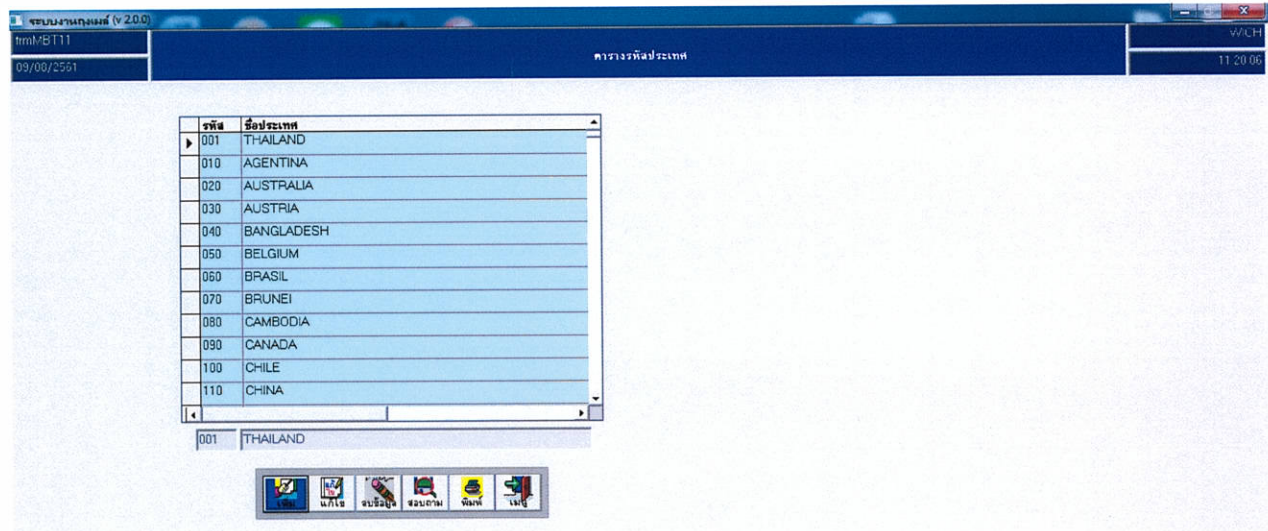


ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

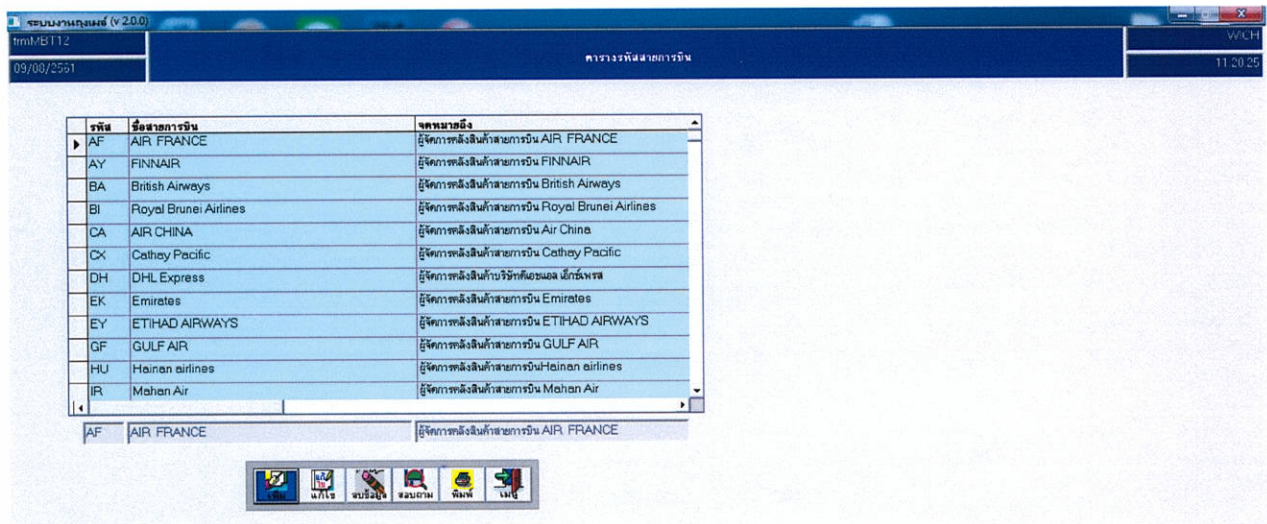
๖ ตารางรหัส



๖.๑ ตารางรหัส >> ตารางรหัสประเทศ



๖.๒ ตารางรหัส >> ตารางรหัสสายการบิน



ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๓ ตารางรหัส >> ตารางรหัสหน่วยงาน

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
html/MT13
09/08/2551

ตารางรหัสหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 00101
ชื่อหน่วยงาน: กระทรวงการต่างประเทศ
ที่อยู่: Ministry of Foreign Affairs
Bangkok
รหัสประเทศ: 001 THAILAND
ข้อความที่ติดอาณัติ (สำหรับกรรมการพิเศษนอกฯ):
โทรศัพท์: 643-5000
Email - Address:
ตัวย่อ ชื่อ File: BKK
รูปแบบ: 2 ['1' = สำหรับ Chicago, LA '2' = อื่น ๆ]
ส่งโดยสายการบิน: TG Thai Airways International
รายละเอียดอื่นๆ:

รายการที่ / รายการทั้งหมด: 1 / 99

๗ ผู้ดูแลระบบ

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
html/EP42
09/08/2551

ผู้ดูแลระบบ

1. กำหนดข้อมูลหน่วยงาน
2. กำหนดรหัสผู้ใช้
3. กำหนดรหัสผ่าน

๗.๑ ผู้ดูแลระบบ >> กำหนดข้อมูลหน่วยงาน

๗.๒ ผู้ดูแลระบบ >> กำหนดรหัสผู้ใช้

ระบบงานกงสุล (v 2.0.0)
html/EP42
09/08/2551

ตารางรหัสผู้ใช้

รหัสผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
ABU	ผู้ใช้งานระบบ	54001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮาวาย
Admin	ผู้ดูแลระบบ	00101	กระทรวงการต่างประเทศ
ANK	ผู้ใช้งานระบบ	53001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอังการา
ATH	ผู้ใช้งานระบบ	17001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเอเธนส์
BAG	ผู้ใช้งานระบบ	22001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแบดเคด
BEJ	ผู้ใช้งานระบบ	11001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง
BEN	ผู้ใช้งานระบบ	52001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น
BLN	ผู้ใช้งานระบบ	16001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซล
BNN	ผู้ใช้งานระบบ	16301	สถานกงสุลใหญ่ ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต
BRA	ผู้ใช้งานระบบ	06001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบราซิเลีย
BRU	ผู้ใช้งานระบบ	05001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงบรัสเซล
BRU	ผู้ใช้งานระบบ	07001	สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ABU | ผู้ใช้งานระบบ | 54001 | สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮาวาย

ลงชื่อ

ประธาน ลงชื่อ

อรรถพร

กรรมการ ลงชื่อ

อนาวิล

กรรมการ

๗.๓ ผู้ดูแลระบบ >> กำหนดรหัสผ่าน

ระบบงานเกษตร (v 2.0.0)		กำหนดรหัสผ่าน	
html/MP41			WICH
09/08/2561			11:24:15

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่ ครั้งที่ 1:

รหัสผ่านใหม่ ครั้งที่ 2:

☒ ตกลง
 ☐ ไม่ใช้

ลงชื่อ ประธาน ลงชื่อ..... อ.กมล กรรมการ ลงชื่อ..... อ.กมล กรรมการ