

(ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
 จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2
 ระยะที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

1.1 กระทรวงการต่างประเทศอยู่ในระหว่างการพัฒนาและดำเนินการตาม “แผนแม่บทการพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศ (พ.ศ. 2569-71) โดยยกระดับเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศในทุกมิติทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัยทางไซเบอร์ ระบบงานสารสนเทศเพื่อการทูต รวมทั้งการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ เพื่อให้ระบบสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศมีความก้าวหน้า (Advanced) เชื่อมโยงแบบบูรณาการกับทุกหน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งสำนักงานในต่างประเทศทั้ง 65 ประเทศ (Connected) สามารถเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency) แก่ข้าราชการและบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ และมีความปลอดภัยในระดับสูงสุด (Secure)

1.2 กระทรวงการต่างประเทศจึงมีแผนที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบสารสนเทศหลักของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ใช้งานมากกว่า 20 ปี ไปสู่ระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 โดยได้วางแผน เป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2569): วางรากฐานระบบกลางสำหรับข้อมูลและบริการดิจิทัลร่วมกันสำหรับบุคลากรทั้งกระทรวงการต่างประเทศ โดยเป็นแพลตฟอร์มที่เชื่อมโยงระบบสารสนเทศของทุกหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งใช้ AI เพื่อช่วยยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2570): ยกระดับสู่การบูรณาการข้อมูลและบริการดิจิทัลเต็มรูปแบบผ่านการเชื่อมต่อข้อมูลด้วย API มาตรฐานสากล และการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์แบบรวมศูนย์ (AI Sandbox) เพื่อรองรับ AI 10 Modules ของกระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่

- กฎหมายระหว่างประเทศของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
- เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทั้งกระทรวง (e-Submission / CF)
- คู่มือ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่ต้องใช้ในราชการ
- ข้อมูลบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ
- ข้อมูลองค์ความรู้จากการฝึกอบรมต่าง ๆ ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
- ฐานข้อมูลการต่างประเทศ (แยกตามประเทศ/กรอบความร่วมมือ ประเด็น บุคคล)
- ข้อมูลภายนอกเพื่อการวิเคราะห์สถานการณ์
- ข้อมูลการกงสุล และการบริการด้านกงสุล สัญชาติ นิติกร แก่ประชาชน
- ข้อมูลและกระบวนงานงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลและกระบวนงานของสำนักงานในต่างประเทศของกระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เพื่อสนับสนุนงานวิเคราะห์เชิงลึก การสืบค้นข่าวสาร และการดำเนินการกิจด้านการทูตสมัยใหม่ โดยเฉพาะการประมวลผล “ข้อมูลลับ” ซึ่งต้องดำเนินการในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยที่สุด รวมทั้งพัฒนาระบบ AI Model นวัตกรรมของกรมสนธิสัญญาและกฎหมาย เพื่อศึกษาพันธกรณีและกฎหมาย ในการเข้าเป็นภาคีอนุสัญญาต่าง ๆ ของประเทศไทย

1.3 จากความจำเป็นด้านความมั่นคงของข้อมูล กระทรวงการต่างประเทศจึงได้ออกแบบและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและสืบค้นข้อมูลบนการออกแบบแบบ Hybrid Cloud โดยจัดเก็บข้อมูลลับบน Private Cloud เพื่อให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสำคัญของชาติเป็นไปตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับสูงสุด

1.4 ด้วยเหตุนี้ กระทรวงการต่างประเทศจึงมีความจำเป็นต้องเดินหน้าพัฒนา MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ให้เป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลรวมศูนย์ที่เชื่อมโยงข้อมูล กระบวนการ และระบบสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกัน รองรับการทำงานของบุคลากรทั้งในและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยสูงสุด เป็นรากฐานสำคัญในการยกระดับภาพรวมการทำงานของกระทรวงการต่างประเทศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลเต็มรูปแบบของประเทศ

2. วัตถุประสงค์

บูรณาการและยกระดับระบบสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศให้ทันสมัยและเชื่อมโยงทุกหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศอย่างไร้รอยต่อ ผ่านระบบ MFA Portal Gen 2 ซึ่งจะเป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลรวมศูนย์ที่รองรับข้อมูลกระบวนการ และภารกิจด้านการทูตสมัยใหม่ พร้อมยกระดับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้วยการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลสำคัญบน Private Cloud ในประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การวิเคราะห์เชิงลึก และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของบุคลากร โดยมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อสร้างรากฐานดิจิทัลที่แข็งแกร่งในการขับเคลื่อนกระทรวงการต่างประเทศไปสู่องค์กรดิจิทัลเต็มรูปแบบ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้จ้าง ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในยื่นข้อเสนอดังกล่าว

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 งานซื้อหรือจ้างและงานก่อสร้าง กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้า ที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.13.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วง ระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือน พฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือน พฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบ แสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

3.13.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

3.13.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.13.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือ สัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.13.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.13.2 ข้อ 3.13.3 และข้อ 3.13.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดโดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.13.6 กรณีตามข้อ (1) - (5) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้อส่งทหาริมทรัพย์และการเช่าส่งทหาริมทรัพย์

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ

ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือเทคนิค Machine Learning วงเงินไม่น้อยกว่า 13,000,000 บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบทั้ง 3 รายการ ดังนี้ (1) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (2) สำเนาสัญญา (3) สำเนาเอกสารขอบเขตของงาน (Scope of Work: SOW/TOR หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดขอบเขตของงานตามสัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานภายใต้โครงการนี้ทุกข้อ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและถูกต้องตรงกัน โดยแนบมาพร้อมเอกสารข้อเสนอ รายละเอียดตามภาคผนวก ฉ.

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามโครงการนี้ตามข้อ 4.2 โดยต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนด หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ คุณสมบัติของบุคลากรและรูปแบบการจัดทำเอกสารตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ในภาคผนวก จ. โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

จัดหาบุคลากรตามที่เสนอมาในการดำเนินงานในโครงการอย่างครบถ้วนด้วย ทั้งนี้ เอกสารต่าง ๆ จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ และมีระยะเวลาครอบคลุมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมานำเสนองาน (Presentation) ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่มานำเสนองาน (Presentation) จะถือว่าขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.18 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งผู้บริหารโครงการ (Project Manager) และ/หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารการยื่นข้อเสนอทางเทคนิค และ/หรือกรรมการผู้จัดการบริษัทที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้นำเสนองานและตอบข้อซักถามด้วยตนเอง หากพบว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีรายชื่อในเอกสารการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีสิทธิปฏิเสธไม่ให้เข้าร่วมการนำเสนอ และตัดคะแนนในส่วนการนำเสนอเป็นศูนย์

4.ขอบเขตของงานจ้างทำของ

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้าง โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ดังนี้

4.1 ด้านเทคนิค

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 เพื่อบูรณาการและยกระดับระบบสารสนเทศของกระทรวงการต่างประเทศให้ทันสมัยและเชื่อมโยงทุกหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศอย่างไร้รอยต่อ โดยการพัฒนาฟังก์ชันการใช้งานระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ภาคผนวก ก. รายละเอียดขอบเขตของงานด้านเทคนิค
- ภาคผนวก ข. เกณฑ์การตรวจรับด้านความแม่นยำของ AI และระบบ OCR
- ภาคผนวก ค. คุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิคด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

4.2 ด้านบุคลากร

4.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญและทีมงาน ดำเนินการตามการจ้างงานนี้จำนวน 21 คน โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นอย่างน้อยคือ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการพัฒนาระบบการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management) และการประยุกต์ใช้ AI ในระบบงานที่พัฒนารวมถึงมีความเข้าใจ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี ดังนี้

4.2.2 รายละเอียดบุคลากร

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	จำนวน 1 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบริหารจัดการธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 15 ปี</u>	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- มีประสบการณ์ด้านการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Management) และการประยุกต์ใช้ AI ในระบบงานที่พัฒนา - ควบคุมทีมงาน ดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ นำเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา บริหารงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย - แก้ไขประเด็นปัญหาเชิงทางเทคนิคอย่างเป็นระบบ - ควบคุม ดูแลการดำเนินการโครงการให้อยู่ในแผนการที่กำหนดไว้ รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - ควบคุม บริหารจัดการกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฯ และดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของระบบฯ	
ชื่อตำแหน่ง : สถาปนิกซอฟต์แวร์อาวุโส (Senior Software Architect) / วิศวกระบบอาวุโส (Senior System Engineer)	จำนวน 1 คน
คุณสมบัติการศึกษา - ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี - รับผิดชอบและดูแลภาพรวมของระบบ - ดูแล ออกแบบ ติดตั้ง วางแผนเครือข่ายพื้นฐาน (Network) และการจัดการระบบของหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น - ดูแลระบบ Server หรือ Infrastructure ต่าง ๆ - แก้ไขปัญหาด้านสถาปัตยกรรมระบบ	
ชื่อตำแหน่ง : สถาปนิกซอฟต์แวร์ (Software Architect) / วิศวกระบบ (System Engineer)	จำนวน 1 คน
คุณสมบัติการศึกษา - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี - รับผิดชอบและดูแลภาพรวมของระบบ - ดูแล ออกแบบ ติดตั้ง วางแผนเครือข่ายพื้นฐาน (Network) และการจัดการระบบของหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น - ดูแลระบบ Server หรือ Infrastructure ต่าง ๆ - แก้ไขปัญหาด้านสถาปัตยกรรมระบบ	
ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาซอฟต์แวร์อาวุโส (Senior Programmer)	จำนวน 3 คน
คุณสมบัติการศึกษา - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี</u> - มีประสบการณ์เขียนโปรแกรมและพัฒนาซอฟต์แวร์ - เข้าใจและสามารถออกแบบโครงสร้างโปรแกรมที่มีความซับซ้อนได้ - มีประสบการณ์พัฒนาระบบงานที่รองรับการใช้งานจำนวนมาก - สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือโปรแกรมเมอร์ รวมถึงมีบทบาทในการรีวิวก๊อด (Code Review) - วิเคราะห์และออกแบบระบบโปรแกรมและกำกับดูแลงานพัฒนาระบบโปรแกรม - ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมให้มีความถูกต้อง - ตรวจสอบป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากโปรแกรม - จัดทำเอกสารทางด้านเทคนิค (Technical Requirement)	
ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer / Programmer)	จำนวน 6 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> - มีประสบการณ์ในการเขียนระบบงานหรือซอฟต์แวร์ - สามารถวิเคราะห์และจำแนกข้อผิดพลาด (Bug) ที่พบในระบบ พร้อมจัดทำรายงานผลการทดสอบ - ตรวจสอบคุณภาพของระบบฯ ที่ Developer/Programmer พัฒนา/ปรับปรุง - ทดสอบระบบต่าง ๆ และตรวจสอบหาข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดของระบบฯ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ถูกต้องก่อนการใช้งาน	
ชื่อตำแหน่ง : Business Analysis (BA)	จำนวน 2 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้าน IT, บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> - มีประสบการณ์วิเคราะห์ระบบอย่างน้อย 3 ปี - มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร เช่น BRD, SRS - มีความเข้าใจ Business Process และ Digital Transformation	
ชื่อตำแหน่ง : UX/UI Designer	จำนวน 2 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านออกแบบ, IT หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> - สามารถใช้เครื่องมือออกแบบ เช่น Figma, Adobe XD ในการทำ Prototype - เข้าใจแนวทางการออกแบบ UX สำหรับ Enterprise Application	

ชื่อตำแหน่ง : DevOps	จำนวน 2 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี</u> - ประสบการณ์ด้าน DevOps หรือ System Administration ไม่น้อยกว่า 3 ปี - มีความเข้าใจระบบ CI/CD Pipeline - มีประสบการณ์ใช้งาน Container และ Orchestration (Docker, Kubernetes) - มีความสามารถด้าน Cloud Platform (AWS หรือ GCP หรือ Azure) - มีความเข้าใจด้าน Network, Security และ Linux System	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้ทดสอบระบบ (Tester)	จำนวน 3 คน
<u>คุณวุฒิการศึกษา</u> - ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
<u>ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> - มีประสบการณ์ในการทดสอบระบบงานหรือซอฟต์แวร์ - เข้าใจขั้นตอนการทดสอบระบบ (Software Testing Life Cycle) และสามารถเขียน Test Case / Test Scenario ได้ - มีประสบการณ์ใช้เครื่องมือทดสอบหรือบันทึกข้อผิดพลาด - สามารถวิเคราะห์และจำแนกข้อผิดพลาด (Bug) ที่พบในระบบ พร้อมจัดทำรายงานผลการทดสอบ - ตรวจสอบคุณภาพของระบบฯ ที่ Developer/Programmer พัฒนา/ปรับปรุง - ทดสอบระบบต่าง ๆ และตรวจสอบหาข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดของระบบฯ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ถูกต้องก่อนการใช้งาน	

4.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 15 พร้อมส่งรายชื่อบุคลากรและทีมงานที่จะเข้าปฏิบัติงานจริง (ตามรายชื่อที่เสนอไว้ในวันที่ยื่นข้อเสนอ) ตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ในภาคผนวก จ. โดยแนบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ พร้อมให้บุคลากรรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบ และส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามในสัญญา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง
- (2) ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน
- (3) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาวุฒิการศึกษา
- (4) หนังสือรับรองผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (5) สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับผู้ว่าจ้างลงนาม และฉบับพนักงานลงนาม)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.2.4 การตรวจสอบประวัติบุคลากร

บุคลากรปฏิบัติงานภายใต้โครงการนี้ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และ/หรือการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

(1) ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่ที่ทุกรายให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในวันลงนามในสัญญาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างไม่ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อบุคลากรทดแทน พร้อมดำเนินการตรวจสอบประวัติดังกล่าวอย่างครบถ้วน และส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ 4.2.3 ของบุคลากรทดแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ทราบผลว่าไม่ผ่าน

4.2.5 การรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ โดยต้องทำความเข้าใจกับหนังสือสัญญาโดยละเอียดและลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามแบบฟอร์มที่ 3 และ 4 ในภาคผนวก จ. โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันลงนามในสัญญา

4.2.6 การเปลี่ยนแปลงบุคลากรของผู้รับจ้าง ตามข้อ 4.2.3 จะกระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

(1) ผู้ว่าจ้างขอเปลี่ยนบุคลากรไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายใน 7 วันนับจากวันเกิดเหตุ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรใหม่มาทดแทนบุคลากรเดิมภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยต้องมีรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรไม่ต่ำกว่าข้อ 4.2.2 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์มที่ 2 ในภาคผนวก จ. ตามข้อ 4.2.3 มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(2) ตรวจสอบประวัติบุคลากรไม่ผ่าน ไม่ว่าจะกรณีใดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ 4.2.2 – 4.2.4

(3) เหตุสุดวิสัยหรือพ้นวิสัยของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายใน 7 วันนับจากวันเกิดเหตุ และผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรใหม่มาทดแทนบุคลากรเดิมภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยต้องมีรายละเอียดคุณสมบัติของบุคลากรไม่ต่ำกว่าข้อ 4.2.2 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์มที่ 2 ในภาคผนวก จ. ตามข้อ 4.2.3 มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบประวัติ พร้อมสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับฯ (ฉบับพนักงานลงนาม) ตามแบบฟอร์มที่ 4 ในภาคผนวก จ. ภายใน 15 วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.3 ด้านการอบรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้การใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ (Administrator) โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการอบรม

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อการอบรมในรูปแบบวิดีโอ และนำเสนอให้หน่วยงานเพื่อใช้ทบทวนย้อนหลัง

4.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการอบรม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมและผลการประเมิน

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและหลักสูตรการอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบก่อนดำเนินการ และรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม

4.3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดกลุ่มผู้เข้าอบรม และระบุรายละเอียดตามแบบตารางด้านล่าง

ลำดับ	กลุ่มผู้เข้าอบรม	รูปแบบ	จำนวนครั้ง	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้งาน (ในประเทศ) 1.1 ผู้ใช้งานทั่วไป 1.2 ผู้ดูแลระบบ	On-site / Online	3	ครั้งละ 6 ชั่วโมง (1 วัน)
2	ผู้ใช้งาน (ต่างประเทศ) 2.1 ผู้ใช้งานทั่วไป 2.2 ผู้ดูแลระบบ	Online	3	ครั้งละ 6 ชั่วโมง (1 วัน)
3	ผู้ดูแลระบบ (Administrator)	On-site	2	ครั้งละ 12 ชั่วโมง (2 วัน)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ดำเนินการพัฒนา ติดตั้ง และส่งมอบระบบทุกรายการ และจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จภายใน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือมีหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้ โดยจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ด้านราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ | ร้อยละ 20 |
| 2. ด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ | ร้อยละ 80 |
| <u>รวมทั้งสิ้น</u> | <u>ร้อยละ 100</u> |

การพิจารณาด้านคุณภาพ คิดคะแนนเต็ม 100 คะแนน (คิดเป็นร้อยละ 80) โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| 2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ | ร้อยละ 8 |
| 2.1.1 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | |
| 2.1.2 ใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือ ISO/IEC 29110 | |
| 2.2 ข้อเสนอแผนการดำเนินงาน | ร้อยละ 4 |
| 2.2.1 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ | |
| 2.3 ข้อเสนอด้านเทคนิค กรอบคิดในการพัฒนา โดยอธิบาย | ร้อยละ 60 |
| กรอบแนวคิดในการติดตั้งภายใต้โครงการที่จะพัฒนา | |
| 2.3.1 การออกแบบสถาปัตยกรรม (System Architecture) | |
| 2.3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) | |
| และการนำเสนอตัวอย่างภาพรวมระบบ | |
| (1) ระบบ Portal | |
| (2) ระบบนำเข้าเอกสาร | |
| (3) ระบบ MFA Connect | |
| (4) ระบบ Forms/Template | |
| (5) ระบบ e-Submission | |
| (6) ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task management) | |
| (7) ระบบปฏิทิน | |
| (8) ระบบ e-Library | |
| (9) ระบบ e-Booking | |
| (10) ระบบ e-Helpdesk | |
| (11) e-Services | |
| (12) แพลตฟอร์มความสามารถของ AI | |
| 2.3.3 การโอนย้ายข้อมูล (Migration) | |
| 2.4 บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ | ร้อยละ 8 |

โดยมีรายละเอียดวิธีการประเมินและการให้คะแนนตาม ภาคผนวก ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวมสูงที่สุด และเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ ผู้ว่าจ้าง จะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

การยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาด้านคุณภาพผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายในกำหนดวันและเวลายื่นข้อเสนอ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย เอกสารตามข้อ 17. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ส่วนที่ 2

คณะกรรมการจะพิจารณาและให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ในกำหนดเวลายื่นข้อเสนอเท่านั้น ภายหลังจากวันและเวลายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่สามารถเพิ่มเติม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารที่มีผลต่อการให้คะแนน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ หรือเอกสารประกวดราคากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การนำเสนอ

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ เตรียมเอกสารตามรายการหัวข้อการประเมินและการให้คะแนน ที่ได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาด้วย โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทั้งหมดที่นำมาในวันนำเสนอ ต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF รวมถึงในรูปแบบกระดาษทั้งหมด 5 ชุด และนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือรูปแบบอื่นใดที่เหมาะสม โดยให้เวลาในการนำเสนอไม่เกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที รวมเวลาถาม-ตอบ ณ กระบวนการต่างประเทศ

7. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณโครงการ 27,340,000.00 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

8. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามงวดงาน โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดงานที่ 1 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 10 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของงวดงานที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการโดยละเอียด

2. ภาพรวมสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) ที่แสดงให้เห็นการทำงานร่วมกันของระบบต่าง ๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ข้อ 3.1 ระบบ Portal

(2) ข้อ 3.1.2 ระบบ Dashboard

(3) ข้อ 3.1.3 ระบบประกาศ/ข่าวสาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- (4) ข้อ 3.2 ระบบนำเข้าเอกสาร
- (5) ข้อ 3.3 ระบบ MFA Connect (ฝั่งองค์กร)
- (6) ข้อ 3.4 ระบบ Forms/Template
- (7) ข้อ 3.5 ระบบ e-Submission
- (8) ข้อ 3.6 ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task management)
- (9) ข้อ 3.7 ระบบปฏิทิน
- (10) ข้อ 3.8 ระบบ e-Library
- (11) ข้อ 3.9 ระบบ e-Booking
- (12) ข้อ 3.10 ระบบ e-Helpdesk

3. รายงานการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ระบบ หรือกระบวนการทำงาน ครั้งที่ 1 เพื่อนำมาออกแบบระบบที่ใช้ในโครงการ โดยครอบคลุมหัวข้ออย่างน้อยได้แก่ ข้อ 3.1 ระบบ Portal, ข้อ 3.1.3 ระบบประกาศ/ข่าวสาร และข้อ 3.6 ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task management) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (1) สรุปความต้องการระบบ (Business Requirements)
- (2) เส้นทางของผู้ใช้งาน (User Journey)
- (3) แผนผังขั้นตอนการทำงานของระบบ (Work Flow Diagram)
- (4) สถาปัตยกรรมของแอปพลิเคชัน (Application Architecture)
- (5) การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design)
- (6) พจนานุกรมข้อมูลของระบบ (Data Dictionary)
- (7) API Specification และแผนผังการไหลของข้อมูล (Sequence Diagram)
- (8) การออกแบบ UX/UI ของระบบ

งวดงานที่ 2 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของงวดงานที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ติดตั้ง Operating System บน VM เตรียมโครงสร้างสถาปัตยกรรมระบบ (Cloud / VM) ตามขอบเขตของงานภาคผนวก ก.
2. รายงานความคืบหน้าในการพัฒนาระบบระยะ 90 วัน พร้อมสาธิตการทำงานของระบบดังต่อไปนี้
 - ข้อ 3.1 ระบบ Portal
 - ข้อ 3.1.3 ระบบประกาศ/ข่าวสาร
 - ข้อ 3.6 ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task management)

3. รายงานการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ระบบ หรือกระบวนการทำงาน ครั้งที่ 2 เพื่อนำมาออกแบบระบบที่ใช้ในโครงการ โดยครอบคลุมระบบทุกหัวข้อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (1) สรุปความต้องการระบบ (Business Requirements)

- (2) เส้นทางของผู้ใช้งาน (User Journey)
- (3) แผนผังขั้นตอนการทำงานของระบบ (Work Flow Diagram)
- (4) สถาปัตยกรรมของแอปพลิเคชัน (Application Architecture)
- (5) การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design)
- (6) พจนานุกรมข้อมูลของระบบ (Data Dictionary)
- (7) API Specification และแผนผังการไหลของข้อมูล (Sequence Diagram)
- (8) การออกแบบ UX/UI ของระบบ

งวดงานที่ 3 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของงวดงานที่ 3 ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานความคืบหน้าในการพัฒนาระบบระยะ 300 วัน พร้อมสถิติการทำงานของระบบ

ตามขอบเขตของงานภาคผนวก ก.

งวดงานที่ 4 จ่ายเป็นเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน โดยเป็นไปตามเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องของงวดงานที่ 4 ภายใน 365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เอกสารสรุปผลการติดตั้งระบบในโครงการ สำหรับการใช้งานจริง (Production)
2. รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของระบบงาน
3. สรุปผลการทดสอบระบบ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในโครงการ
4. คู่มือการใช้งานทุกระบบ
 - คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ
 - คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน
5. จัดฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน
6. หลักฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศอย่างน้อย ได้แก่
 - แผนภาพสถาปัตยกรรมระบบ
 - Asset Inventory
 - Data Flow Diagram
 - รายการข้อมูลสำคัญและข้อมูลส่วนบุคคล
 - รายงานการกำกับดูแลและควบคุมการใช้งาน AI
 - Access Control Matrix
 - Hardening Checklist
 - รายงานผลการทดสอบความมั่นคงปลอดภัย
 - Software Bill of Materials (SBOM)

- Backup/Restore Test Report

- Log Specification

9. อัตราค่าปรับ

9.1 เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานตามที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามที่กำหนดหรือส่งมอบได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าตามสัญญา

9.2 สิทธิหักเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันที

9.3 ถ้าการให้บริการระบบนี้ขัดข้องเกินระยะเวลาตามข้อ 14. การรับประกัน ตารางระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในส่วนที่เกินในอัตราร้อยละ 0.025 (ศูนย์จุดศูนย์สองห้า) ต่อชั่วโมงของราคาจ้างของงานงวดนั้นจนกว่างานในครั้งนี้จะแล้วเสร็จ เกณฑ์การคำนวณนับชั่วโมงและค่าล่วงนํ้าหนักกรณีที่ระบบหรือการให้บริการที่อยู่ภายใต้รายการใดของตารางค่าตัวถ่วงเกิดขัดข้อง ให้ถือว่าเป็นการขัดข้องของรายการนั้น และหากเกิดการขัดข้องพร้อมกันหลายรายการให้นับเวลาขัดข้องของรายการที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงรายการเดียว

สูตรการคำนวณค่าปรับ

จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในงวดงานนั้น เท่ากับ ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องของระบบแต่ละระบบหรือบริการคูณด้วยค่าตัวถ่วง

จำนวนชั่วโมง¹ = ค่าสูงสุด (เท่ากับผลรวมจำนวนชั่วโมงในเดือนที่ขัดข้อง X ค่าตัวถ่วง²)

ค่าปรับในเดือนที่ขัดข้อง = 0.025% x (ผลรวมจำนวนชั่วโมงเดือนที่ขัดข้อง - 4) x (ค่าจ้างของงานงวดนั้น)

ค่าปรับ = ผลรวมค่าปรับทุกเดือนในงวดงานนั้น

หมายเหตุ

¹ เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

² อ้างอิงจากตารางค่าตัวถ่วง

- การขัดข้อง หมายถึง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามระดับการขัดข้องของปัญหาที่อยู่ในข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนด

- ระยะเวลาการขัดข้อง หมายถึง ระยะเวลาการตอบสนองและการแก้ไขปัญหาเกินกว่าที่กำหนดในข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ตารางค่าตัวถ่วง		
ที่	รายการ	ค่าถ่วงน้ำหนัก
1	ระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2569	1

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ขายต้องรับประกันการบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือเปลี่ยนแทนระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ทุกรายการที่เสนอเป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดตามสัญญา

หากเกิดความชำรุดบกพร่องภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ให้ดังเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้เสร็จสิ้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

11. กรรมสิทธิ์ในโปรแกรมและข้อมูล

11.1 โปรแกรมที่พัฒนา เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน คำสั่ง (Source Code) ข้อมูลที่นำขึ้นเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน รวมถึงข้อมูลทั้งหมดในโครงการนี้ (Data) ที่ได้พัฒนาใหม่และ/หรือพัฒนา เพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดหาตามสัญญานี้ ไม่รวมระบบงานสำเร็จรูป (Software Package) ซึ่งถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว และกระทรวงการต่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ในผลงานทุกอย่าง โดยไม่มอบให้แก่ผู้อื่นจนกว่าจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกระทรวงการต่างประเทศก่อน

หากพบว่า ผู้พัฒนาระบบนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่หรือทำซ้ำ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะดำเนินคดีกับผู้พัฒนาระบบตามกฎหมาย

11.2 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการพัฒนาระบบในครั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้พัฒนาระบบงานไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยผู้พัฒนาระบบไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

11.3 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างถึงหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ (Software) ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วและผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

11.4 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศตามโครงการนี้ ต้องเป็นการพัฒนาใหม่ หากมีความจำเป็นต้องใช้ระบบงานสำเร็จรูป (Software Package) ที่มีลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาต และชำระค่าลิขสิทธิ์ให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

12. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว และต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการยื่นข้อเสนอไม่ได้

13. สถานที่ส่งมอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการต่างประเทศ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

14. การรับประกัน

14.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันในการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลา 12 เดือน (วันละ 24 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 7 วัน) หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดตามสัญญา

14.2 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาและคำแนะนำ พร้อมการสนับสนุนทางเทคนิคตลอดระยะเวลาประกัน ระหว่างการรับประกัน หากมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ ต้องทำการ Update Source Code ที่ส่งมอบมาแล้วให้เป็นปัจจุบันด้วย

14.3 การรับประกันคุณภาพบริการ (Service Level Agreement: SLA) ของระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ทั้งนี้ การรับประกันไม่รวมถึงเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยธรรมชาติ ความไม่สงบทางการเมือง และอื่น ๆ

กรณีระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ชัดข้องหรือมีปัญหา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ระบบใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดอายุสัญญา และให้เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) การพัฒนาให้ครอบคลุมถึงค่าแรง ค่าที่ปรึกษา ค่าอะไหล่ ค่าเดินทาง การถ่ายทอดความรู้ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ และ/หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อกระทรวงการต่างประเทศ ดังนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน โดยค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดหรือผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

โดยมีรายละเอียดตารางระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ตารางระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)			
ระดับ ขัดข้อง ของ ปัญหา	สถานการณ์	ช่องทาง การให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) และติดตามการแก้ไขปัญหา (Resolution Time)
ระดับ วิกฤต	ระบบทั้งหมด ภายใต้โครงการนี้ ไม่สามารถทำงานได้ และ กระทบต่อการทำงานใน ภาพรวมของผู้ใช้งาน หรือเกิด เหตุขัดข้องจนไม่สามารถใช้งาน ระบบฯ ได้	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือ ผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบ ของผู้ว่าจ้าง	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ</u> <u>เวลา 08.30 – 17.00 น.</u> - ตอบสนองภายใน 1 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน <u>กรณีขัดข้องนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน 1 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน
ระดับสูง	ระบบที่สำคัญบางส่วน ภายใต้ โครงการนี้ ไม่สามารถทำงานได้ และกระทบต่อการทำงานใน ภาพรวมของผู้ใช้งาน หรือเกิด เหตุขัดข้องจนไม่สามารถใช้งาน ระบบฯ ได้	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือ ผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบ ของผู้ว่าจ้าง	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ</u> <u>เวลา 08.30 – 17.00 น.</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 2 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน <u>กรณีขัดข้องนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน
ระดับ ปานกลาง	ระบบหลักและ/หรือระบบย่อย บางส่วนภายใต้โครงการนี้ ไม่สามารถทำงานได้ และ กระทบต่อการทำงานของ ผู้ใช้งานส่วนใหญ่	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือ ผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบ ของผู้ว่าจ้าง	<u>กรณีขัดข้องในวันทำการ</u> <u>เวลา 08.30 – 17.00 น.</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ตารางระดับของการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)			
ระดับ ขีดข้อ ของ ปัญหา	สถานการณ์	ช่องทาง การให้บริการ	ระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) และติดตามการแก้ไขปัญหา (Resolution Time)
			ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน <u>กรณีขีดข้อนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จภายใน 8 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน
ระดับต่ำ	ระบบหลักและ/หรือระบบย่อย บางส่วนภายใต้โครงการนี้ มีการ แจ้งเตือนหรือผิดปกติ หรือความ ไม่ครบถ้วนที่เกิดจากการ ดำเนินงาน หรือได้รับการแจ้ง เตือนเหตุการณ์หรือสิ่งผิดปกติ และกระทบต่อการทำงาน ผู้ใช้งานบางส่วน	บริการแก้ไขปัญหาแบบ Onsite Services และ/หรือ ผ่านการ Remote Access ตามความเห็นชอบ ของผู้ว่าจ้าง	<u>กรณีขีดข้อในวันทำการ</u> <u>เวลา 08.30 – 17.00 น.</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน <u>กรณีขีดข้อนอกวันและเวลาทำการ</u> - ตอบสนองภายใน 2 ชั่วโมง และ แก้ไขปัญหาลงแล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือตามที่ตกลงร่วมกัน

ทั้งนี้ การเริ่มนับระยะเวลาการตอบสนองและการแก้ไขปัญหาจะเริ่มตั้งแต่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้ว่าจ้างแจ้งปัญหาแก่ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเวลา
แจ้งเหตุของผู้ว่าจ้างเป็นหลัก โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นวิธีใดวิธีหนึ่งถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว

การแก้ไขปัญหาในระบบฯ ในช่วงการรับประกันผลงานภายใต้โครงการนี้เป็นระยะเวลา 12 เดือน และให้เป็นไป
ตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่กำหนด โดยผู้ว่าจ้างยอมรับให้บริการนี้มีระยะเวลา
การตอบสนองและการแก้ไขปัญหาเกินกว่าที่ระบุไว้ในข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)
ที่กำหนด รวมแล้วไม่เกินเดือนละ 4 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

15. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำงานตลอดโครงการมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มดำเนินการตามสัญญา

16. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงาน บางรายการหรือทั้งหมด ให้แก่กระทรวงการต่างประเทศในเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบแต่ไม่ตรงตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ได้

เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง พัฒนาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2 ระยะที่ 1 ได้

17. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

ส่วนที่ 1

17.1. เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาจ้าง

ส่วนที่ 2

17.2. เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- สำเนาหนังสือรับรองผลงาน
- สำเนาสัญญาของผลงานและประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานเทคโนโลยี

ปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือ Machine Learning

- สำเนาเอกสารขอบเขตของงาน (Scope of Work: SOW/TOR หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดขอบเขตของงานตามสัญญา)

- ใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือ ISO/IEC 29110 (หากมี)

17.3 ข้อเสนอแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

- โดยแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตของงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบแผนงาน เช่น แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือแนวทางการพัฒนาแบบ Agile (Agile Methodology) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

17.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบ

(1) การออกแบบสถาปัตยกรรมเพื่อรองรับการติดตั้งระบบงานในโครงการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

อธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ และ Flow กระบวนการทำงาน ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงาน และแสดงให้เห็นถึงแนวทาง/วิธีการเชื่อมต่อ ระหว่าง Infrastructure (Cloud) ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ กับ Infrastructure (VM) ที่กระทรวงการต่างประเทศ

(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน และตรงตามขอบเขตของงาน

(3) มีข้อเสนอแนวทาง Migrate ข้อมูลจากระบบเดิม เข้าสู่ระบบใหม่ แสดงขั้นตอนการดำเนินการที่มีความชัดเจนโดยมีการระบุด้วยว่าใช้มาตรฐานใดในการ Migration ข้อมูล

17.5 ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ และตารางประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร รวมทั้งสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรในโครงการทุกคนทุกตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 ในภาคผนวก จ. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

17.6 ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามภาคผนวก ฉ.

18. เอกสารแนบท้าย

ลำดับ	รายละเอียด	หน้า
1	ภาคผนวก ก. รายละเอียดขอบเขตของงานด้านเทคนิค	หน้า 24-51
2	ภาคผนวก ข. เกณฑ์การตรวจรับด้านความแม่นยำของ AI และระบบ OCR	หน้า 52
3	ภาคผนวก ค. คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	หน้า 53-56
4	ภาคผนวก ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	หน้า 57-69
5	ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่ 1 ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ - แบบฟอร์มที่ 2 ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร - แบบฟอร์มที่ 3 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - แบบฟอร์มที่ 4 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)	หน้า 70 หน้า 70 หน้า 71 หน้า 72 หน้า 75
6	ภาคผนวก ฉ. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงาน	หน้า 77-78
7	เอกสารแนบ 1 รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ e-Submission เดิม	หน้า 79-111
8	เอกสารแนบ 2 รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ Central Filing เดิม	หน้า 112-124

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

19. ผู้สนใจสามารถแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ วิจารณ์เพิ่มเติมโครงการนี้ ได้ 2 ช่องทางดังนี้

1. ผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

2. ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน e-GP โดย Login เข้าสู่ระบบ e-GP

โดยหน่วยงานของรัฐแจ้งตอบผู้ประกอบการ/ประชาชนทั่วไป/ผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP ให้ทราบผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

หมายเหตุ ***กรณีระบบ e-GP มีปัญหาขัดข้อง และกรมบัญชีกลางแจ้งปัญหาขัดข้องเรียบร้อยแล้ว

ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(e-mail) : sudaporn.t@mfa.go.th / phetai.p@mfa.go.th / tarathip.s@mfa.go.th ไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรง

และยื่นให้แล้วเสร็จภายในเวลา 16.30 น. กรณีส่งเป็นหนังสือให้ถือเอาเวลาที่หน่วยงานของรัฐประทับตรารับหนังสือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

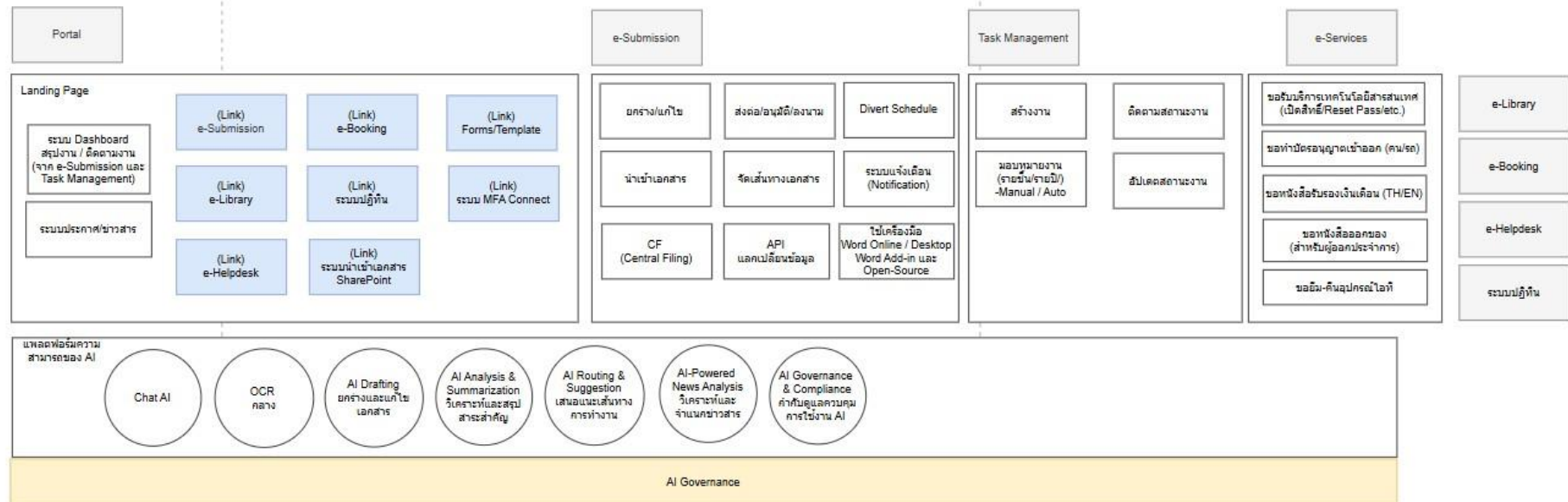
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดขอบเขตของงานด้านเทคนิค

1. ข้อกำหนดหลัก

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบให้ครอบคลุมองค์ประกอบของระบบงานและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ตามที่กำหนดในภาคผนวกนี้ โดยมีภาพรวมของระบบตามรูปที่ ก-1 เพื่อใช้ประกอบความเข้าใจในขอบเขตของโครงการ



รูปที่ ก-1 ภาพรวมระบบ MFA Portal Gen 2

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

2. โครงสร้างพื้นฐานของระบบ

2.1 สถาปัตยกรรมระบบ

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบสถาปัตยกรรมระบบให้รองรับการขยายได้ (Scalable) และมีประสิทธิภาพรองรับอย่างน้อย 2,500 ผู้ใช้งาน

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเครือข่ายให้มีการรองรับกับระบบงานที่พัฒนาตามโครงการนี้ โดยเน้นระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายภายในและเครือข่ายสาธารณะ มีการป้องกันการบุกรุกโจมตีและป้องกันโปรแกรมประสงค์ร้ายต่าง ๆ

2.1.3 สถาปัตยกรรมของระบบต้องออกแบบในลักษณะ Containerization เช่น Docker หรือ Kubernetes เพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการการบำรุงรักษาและรองรับการขยายตัวเมื่อปริมาณผู้ใช้งานหรือข้อมูลเพิ่มขึ้นในอนาคต

2.1.4 ระบบทำงานบนโครงสร้างพื้นฐานที่มีลักษณะแบบ Micro Service และรองรับการทำงานบน Container

2.1.5 มีระบบ Orchestration เพื่อบริหารจัดการระบบย่อยหรือ Micro Service ต่าง ๆ ได้

2.1.6 ระบบงานจะต้องรองรับการเรียกใช้งานได้โดยมีการใช้งานทรัพยากรที่เหมาะสม โดยสามารถรองรับการปรับเพิ่ม/ลดทรัพยากรได้แบบอัตโนมัติ (Scalable)

2.1.7 ออกแบบ สร้าง และบำรุงรักษากระบวนการ Continuous Integration และ Continuous Deployment (เช่น GitHub Actions, GitLab CI, Jenkins)

2.2 การติดตั้ง

2.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้ง Operating System และ Software อื่น ๆ ที่จำเป็นบน Infrastructure (VM) ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ โดยมี Infrastructure (VM) ที่กระทรวงการต่างประเทศและที่ Cloud ที่ผู้ว่าจ้างเข้าใช้บริการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้ง Antivirus บนระบบปฏิบัติการ (Operating System) ของเครื่องแม่ข่ายเสมือน (VM) ทุกเครื่องที่ระบบ MFA Portal Gen 2 รองรับในการทำงาน เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

2.2.3 ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนการเปิดใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่น

2.2.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตั้ง Software / OS หรืออื่น ๆ โดยต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย (หากมี)

2.3 การออกแบบระบบ

2.3.1 ระบบที่พัฒนาต้องสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งระบบที่เครื่องผู้ใช้งาน ในลักษณะ Web Application สามารถรองรับ Web Browser ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari เป็นอย่างน้อย

2.3.2 เข้าใช้งานระบบได้หลากหลายช่องทาง On Web/On Mobile ผ่าน Browser สามารถทำงานกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Personal Computer) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer) และ อุปกรณ์มือถือ (Mobile Device) โดยต้องแสดงผลแบบ Responsive โดยไม่ต้องติดตั้งระบบบนอุปกรณ์ที่ใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

2.3.3 จัดการสิทธิ์การเข้าถึงตามโครงสร้างองค์กร รองรับ Role-Based Access Control (RBAC) โดยมีระบบจัดการสิทธิ์ ซึ่งสามารถจัดการสิทธิ์ได้ตามที่ Admin กำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2.3.4 รองรับการทำงานร่วมกับเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น อีเมล ปฏิทิน และการทำงานด้านเอกสารต่าง ๆ จะใช้งานผ่าน Microsoft 365

2.3.5 ออกแบบระบบให้มีความยืดหยุ่น สามารถเพิ่มเติมระบบย่อยต่าง ๆ ในอนาคตบนระบบ Portal ได้

2.3.6 ระบบที่พัฒนาต้องสามารถเข้าถึงระบบจากทุกที่ทุกเวลา (Anywhere, Any Platform, Anytime)

2.3.7 ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะตามบทบาทหน้าที่ (Role) และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ห้ามเข้าถึงข้อมูลที่อยู่นอกเหนือสิทธิ์โดยเด็ดขาด

2.3.8 เมื่อมีการโอนย้าย มอบหมาย หรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ (Assuming or Reassigning of Duties) ระบบต้องปรับสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3.9 ผู้ใช้งานหนึ่งคนสามารถดำรงหลาย Role ได้พร้อมกัน (multi-Role) ตามโครงสร้างองค์กรของกระทรวงการต่างประเทศ

2.3.10 ออกแบบสถาปัตยกรรม ฐานข้อมูล ส่วนติดต่อผู้ใช้และพัฒนาระบบ ในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ที่ง่ายต่อการใช้งาน (User Friendly) โดยจัดทำระบบตามแนวทางที่ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อน

2.3.11 ระบบจะต้องรองรับการเพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูลในอนาคต และรองรับการย้ายข้อมูลไปยังพื้นที่เก็บข้อมูลใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยยังคงสามารถเรียกใช้ข้อมูลผ่านระบบได้ และจะต้องทดสอบให้เห็นว่ารองรับการโอนย้ายได้จริง

2.3.12 ระบบต้องสามารถใช้งานพร้อมกัน (Concurrent Users) ไม่น้อยกว่า 2,500 ผู้ใช้งาน โดยยังคงสามารถให้บริการ AI ได้อย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพ และมีประสิทธิภาพตามระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนด โดยมีผลการทดสอบการเรียกใช้งาน (Load Test)

2.4. การจัดการสิทธิ ยืนยันตัวตน บทบาทของผู้ใช้งาน

2.4.1 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบให้สามารถ Log in เข้ามาผ่านโปรแกรมจัดการสิทธิ์และการเข้าสู่ระบบของบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยผู้ใช้งานทุกคนต้องมีบัญชีผู้ใช้งาน (Access ID) และผ่านการพิสูจน์ตัวตนแบบ 2 ชั้น (Two-Factor Authentication / MFA) ก่อนเข้าสู่ระบบทุกครั้ง

2.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้การยืนยันตัวตน/สิทธิการใช้งาน/บทบาท โดยใช้ข้อมูลจากโปรแกรมจัดการสิทธิ์และการเข้าสู่ระบบของบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ เป็นอย่างน้อย

2.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบบริหารจัดการสิทธิ์ เพื่อควบคุมการจัดการสิทธิ์ทุกระบบภายใต้โครงการนี้

2.4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหน้าที่ให้ผู้ได้รับสิทธิ์โยกย้ายคนของหน่วยงาน พร้อมใส่สิทธิต่าง ๆ เช่น สิทธิในการรับเอกสารได้เอง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3. ระบบงาน

3.1 ระบบ Portal

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบ Portal เพื่อเป็นศูนย์กลางในการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) ระบบต้องมีการจำกัดการมองเห็นตามแต่สิทธิ์ที่ผู้ใช้งานแต่ละคนได้รับ และสามารถเข้าใช้งาน Microsoft 365 ของแต่ละผู้ใช้งานได้จากทาง Portal นี้
- (2) สามารถกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะตามบทบาทหน้าที่ (Role) และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ห้ามเข้าถึงข้อมูลที่อยู่นอกเหนือสิทธิ์โดยเด็ดขาด เช่น ผู้ใช้บางคนจะไม่สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบ e-Submission
- (3) หน้า Portal จะต้องแสดงภาพ และชื่อ-สกุลของผู้ที่เข้าใช้งาน และแสดงข้อมูลโปรไฟล์ของผู้ใช้งานเมื่อคลิกที่รูปภาพ เช่น หน่วยงานที่สังกัด เบอร์โทร อีเมล เป็นต้น
- (4) จะต้องมีการแจ้งเตือนต่าง ๆ ปรากฏที่หน้า Portal นี้ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับทราบรายการแจ้งเตือนดังกล่าว และสามารถที่จะลงค่าแจ้งเตือนที่ตนเองได้รับทราบแล้วได้
- (5) ระบบต้องสามารถรวมการแจ้งเตือนจากระบบต่าง ๆ ภายใต้โครงการนี้มาแสดงที่หน้า Portal
- (6) ระบบต้องมีการเก็บประวัติการแจ้งเตือนย้อนหลัง โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) ระบบต้องสามารถแสดงปฏิทินกลางของผู้ว่าจ้าง ที่หน้า Portal นี้
- (8) พัฒนาหน้า Landing Page ต่อยอดจากที่ผู้ว่าจ้างใช้งานอยู่ (SharePoint) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยหน้า Landing Page จะต้องประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ เหล่านี้ได้เป็นอย่างน้อย ตามข้อ 3.1.2 - 3.1.4

3.1.2 Dashboard

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหน้า Dashboard เพื่อแสดงข้อมูลสรุป ข่าวสาร รายการงานค้าง และข้อมูลอื่น ๆ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน โดยสามารถดึงข้อมูลสถานะงานและเอกสารที่รอดำเนินการ เช่น งานที่ใกล้ครบกำหนด เอกสารที่รอการอนุมัติ และงานที่เกินกำหนดแล้วยังไม่ดำเนินการ โดยเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบ e-Submission และระบบ Task Management เพื่อนำมาแสดงเป็นการแจ้งเตือนเชิงปฏิบัติการได้

3.1.3 ระบบประกาศ/ข่าวสาร

3.1.3.1 ระบบประกาศ

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบประกาศ เพื่อให้มาแสดงผลที่หน้า Portal นี้ได้ โดยมีความสามารถอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) สามารถแสดงข้อมูลข่าวสารและมีระบบหลังบ้านให้ผู้ใช้งานสามารถสร้าง แก้ไข ลบ ข้อมูลข่าวสารได้
- (2) สามารถแนบไฟล์ในข่าวสารได้ ตามรูปแบบไฟล์มาตรฐาน เช่น PDF, DOCX, XLSX, PPTX และรูปภาพ (JPG, PNG, TIFF) เป็นต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.1.3.2 ระบบรวบรวมและแสดงข่าวสำคัญ (News Update)

(1) สามารถดึงข้อมูลจากแหล่งภายนอก โดยรองรับการรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่ สื่อมวลชน สำนักข่าวระหว่างประเทศ เว็บไซต์ของรัฐบาล สถานทูตต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ เช่น UN, ASEAN, WTO และ Social Media Monitoring ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่มิใช่แหล่งข้อมูลเปิดโดยทั่วไปที่สามารถรวบรวมได้แบบเปิด กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นผู้ดำเนินการในการจัดหาให้เพื่อเชื่อมต่อ และรองรับการดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด (Scheduled Polling)

(2) สามารถแสดงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ จำนวนข่าวใหม่แยกตามระดับความสำคัญ ข่าวเด่นประจำวัน การแจ้งเตือนด่วน (Urgent Alerts) โดยสามารถแยกเป็นแต่ละกล่องข่าวตามประเภท

(3) สามารถแสดงผลข่าวสาร ทั้ง List View และ Card View พร้อมการกรองตามหมวดหมู่ ประเทศ ภูมิภาค และช่วงเวลาได้

(4) สามารถแสดงข่าวที่สรุปอัตโนมัติตามความสามารถของ AI ในข้อ 4.6 ระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และจำแนกข่าวสารด้วย (AI-Powered News Analysis) ประกอบด้วยข้อมูลเหล่านี้ เช่น ประเด็นหลัก ประเทศและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการดำเนินการที่ควรพิจารณา และใช้ AI Agent ช่วยในการนำข่าวจากแหล่งภายนอกมาแสดงผลได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(5) สามารถแสดงข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่และหน่วยงานของผู้ใช้งานแต่ละคนโดยอัตโนมัติ เช่น เจ้าหน้าที่ประจำกรมอาเซียนจะเห็นข่าวเกี่ยวกับภูมิภาคอาเซียนเป็นหลัก

(6) มีระบบแจ้งเตือนข่าวสำคัญ (News Alert & Notification)

(6.1) การแจ้งเตือนด่วน (Urgent Alert)

(ก) สามารถส่งการแจ้งเตือนทันที เมื่อมีข่าวที่จัดระดับเป็น ด่วนมาก ซึ่งอาจกระทบต่อการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง หรือความปลอดภัยของคนไทยในต่างประเทศ

(ข) การแจ้งเตือนด่วนต้องระบุ รายละเอียดของข่าว หน่วยงานที่ควรรับทราบ และการดำเนินการเบื้องต้นที่แนะนำ

(6.2) การแจ้งเตือนตามหมวดหมู่และ Keyword (Keyword-based Alert)

(ก) ระบบต้องสามารถกำหนด Keyword และเงื่อนไขการแจ้งเตือนแบบละเอียด โดยผู้นำเข้าข่าวและผู้รับข่าวสาร สามารถตั้งค่าเงื่อนไขเองได้ เช่น ผู้รับตั้งว่าให้ได้รับแจ้งเตือนเมื่อมีข่าวที่กล่าวถึงชื่อประเทศเป้าหมาย หรือคำสำคัญด้านความมั่นคง หรือข่าวเกี่ยวกับสถานทูตไทยในต่างประเทศ ที่ตนเองตั้งไว้ ส่วนฝั่งผู้นำเข้าข่าว สามารถ เลือกประเทศ หรือกำหนด Keyword ของข่าวได้

3.1.4 ลิงก์เชื่อมต่อไปยังระบบอื่น ๆ ภายใต้โครงการนี้

- ระบบ e-Submission
- ระบบ e-Library
- ระบบ e-Helpdesk
- ระบบ e-Booking

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- ระบบปฏิทิน
- ระบบนำเข้าเอกสาร
- Forms/Template
- ระบบ MFA Connect (ฝั่งองค์กร)

3.2 ระบบนำเข้าเอกสาร

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องตั้งค่าและปรับปรุง หรือจัดทำหน้าสำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบ โดยครอบคลุมการปรับปรุงส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) กระบวนการนำเข้าข้อมูล (Data Import Process) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้สอดคล้องกับความต้องการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.2 ผู้รับจ้างต้องนำ AI มาช่วยวิเคราะห์เอกสาร เพื่อช่วยสกัดข้อมูล Metadata เช่น ชื่อเรื่อง หน่วยงาน และรองรับการส่งออกไฟล์ข้อมูลไปยังที่จัดเก็บ Folder ปลายทางตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3 ระบบ MFA Connect (ฝั่งองค์กร)

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ MFA Connect ที่มีลักษณะคล้ายฝั่งองค์กร โดยเชื่อมต่อข้อมูลผู้ใช้งานมาจากโปรแกรมจัดการสิทธิ์และการเข้าสู่ระบบของบุคลากรของกระทรวงการต่างประเทศ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีความสามารถอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 3.3.1 ระบบสามารถที่จะเพิ่ม ลด ฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการแสดงในฝั่งองค์กรได้
- 3.3.2 สามารถส่งออกไฟล์ โครงสร้างบุคลากรและหน่วยงานในรูปแบบ CSV, PDF เป็นอย่างน้อย
- 3.3.3 ระบบจะต้องแสดงโครงสร้างหน่วยงานและคน สังกัดภายใต้หน่วยงาน โดยแต่ละคนจะมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-สกุล หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกระทรวง อีเมลส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3.3.4 ระบบจะต้องสามารถกำหนดให้บุคลากรหนึ่งคน สังกัดได้หลายหน่วยงานได้
- 3.3.5 ระบบจะต้องสามารถส่งข้อความจากหน้า MFA Connect ไปยัง Microsoft Teams ของผู้ใช้งานได้ และมีการแจ้งเตือนผู้รับข้อความด้วย
- 3.3.6 สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรของกระทรวงการต่างประเทศในรูปแบบลำดับชั้น ครอบคลุมทั้งส่วนกลาง (กรม กอง สำนัก) และส่วนภูมิภาค (สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่)
- 3.3.7 สามารถกำหนด Role และตำแหน่ง (Position) ให้กับผู้ใช้งานแต่ละคน โดยผู้ใช้งานหนึ่งคนสามารถดำรงหลาย Role ได้พร้อมกัน ตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3.8 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร โอนย้าย หรือหมุนเวียนบุคลากร ระบบสามารถปรับสิทธิ์การเข้าถึงและเส้นทางการส่งงานโดยอัตโนมัติทันที
- 3.3.9 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถบริหารโครงสร้างองค์กรและสิทธิ์ของผู้ใช้งานผ่าน Admin Portal โดยมี Audit Trail บันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกรายการ

3.4 ระบบ Forms/Template

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบในการจัดการ Forms/Template ของหน่วยงาน โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

3.4.1 มีระบบให้ Admin สามารถ สร้าง/Upload แก้ไข ลบ Forms/Template โดยประกอบด้วย Attribute เหล่านี้เป็นอย่างน้อย เช่น ชื่อไฟล์ วันที่นำเข้าเอกสาร แยกตามแต่ละหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถที่จะค้นหา และดาวน์โหลดได้

3.4.2 มีระบบบริหารจัดการสิทธิให้แต่ละหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้าง/Upload แก้ไข ลบ Forms/Template ของหน่วยงานตนเองได้

3.5 ระบบ e-Submission

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบ e-Submission ซึ่งเป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน โดยระบบต้องมีความสามารถอย่างน้อยดังต่อไปนี้

3.5.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) สามารถรับ ส่ง ลงทะเบียน และติดตามสถานะหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ได้ตลอดกระบวนการ
- (2) สามารถจัดทำ เลขรับ เลขส่ง และเลขที่หนังสืออัตโนมัติตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- (3) สามารถতিকลับเอกสาร เช่น ปฏิเสธการลงทะเบียนหากพิจารณาแล้วว่าไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยจะถูกติกกลับไปยังผู้ส่ง และต้องสามารถดึงร่างเอกสารกลับมาที่ตัวเองได้ หากผู้รับเอกสารยังไม่ได้เข้าไปอ่านเอกสาร
- (4) สามารถบันทึก จัดเก็บ ค้นหา และเรียกดูข้อมูลหนังสือราชการ รวมทั้งเอกสารแนบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) สามารถเสนอหนังสือ สั่งการ อนุมัติ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ที่หน่วยงานกำหนด และแปลงเอกสารหลังลงนามให้เป็น PDF ก่อนส่งต่อไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน การเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งาน
- (7) สามารถแจ้งเตือนสถานะหนังสือ งานค้างดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาการติดตามงานแก่ผู้ใช้งาน
- (8) สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานภาครัฐอื่น ๆ ผ่านมาตรฐานที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด
- (9) สามารถจัดเก็บประวัติการดำเนินงาน (Audit Trail) และบันทึกเหตุการณ์การใช้งานของผู้ใช้เพื่อการตรวจสอบย้อนหลังได้
- (10) สามารถออกรายงาน สรุปสถิติ และข้อมูลการดำเนินงานด้านสารบรรณในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- (11) สามารถสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery) เพื่อรองรับกรณีฉุกเฉินหรือเหตุขัดข้องของระบบได้
- (12) สามารถรองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยไม่จำกัดสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(13) สามารถดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และกฎหมายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(14) การ Login ตามสิทธิ์ของระบบ Portal หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(15) จะต้องจัดทำระบบกำหนดสิทธิ์ตามบทบาทผู้ใช้งานระบบ เช่น สิทธิ์ของนายทะเบียน/สิทธิ์การค้นหา/สิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและแฟ้ม CF (Central Filing)

(16) ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบให้มีการเข้ารหัสข้อมูลที่มีชั้นความลับ โดยใช้การเข้ารหัสข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน เช่น PGP หรือ AES-256 หรือ PQC หรือดีกว่า

(17) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบ e-Submission ให้รองรับการทำงาน โดยสามารถจัดการเอกสารได้ทันทีจากระบบ e-Submission โดยไม่ต้องสลับหน้าจอไปมา โดยมีฟังก์ชันการใช้งานอย่างน้อยดังนี้ ยกเว้น แก้ไข ออกเลขลงนาม ส่งต่อเอกสาร ลงนาม แนบไฟล์

(18) ระบบ e-Submission ที่พัฒนาขึ้นใหม่จะต้องมีฟังก์ชันการทำงานที่ใช้งานอยู่ในระบบเดิม ตามรายละเอียดที่ปรากฏตามตัวอย่างในเอกสารแนบ 1

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำเอกสาร Mapping ระหว่างฟังก์ชันของระบบเดิมกับระบบใหม่ เพื่อยืนยันว่าฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญได้รับการพัฒนาและสามารถใช้งานได้ครบถ้วนก่อนการส่งมอบ

ในกรณีที่ฟังก์ชันการทำงานใดของระบบเดิมไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบเดิมได้ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางทดแทนที่มีประสิทธิภาพไม่น้อยกว่าระบบเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

3.5.2 การ Migrate ข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Migrate ข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ โดยโอนย้ายข้อมูลให้ครบถ้วน ข้อมูลต้องมีความสัมพันธ์ถูกต้องไม่มีข้อมูลสูญหาย โดยรวมข้อมูลทั้งหมดให้เป็นชุดข้อมูลเดียวกัน และผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่านระบบ e-Submission เพื่อนำมาใช้งานต่อไปได้ รายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) Portal/e-Submission Version 1 (ใช้งานในปี พ.ศ. 2548 - 2565)

Database: MySQL (100 GB)

File Server: NFS (7 TB) *ข้อมูลไฟล์มีการเข้ารหัส*

(2) Portal/e-Submission Version 3 (อายุการใช้งานประมาณ 4 ปี)

Database: PostgreSQL (300 GB)

File Server: MinIO (5 TB) *ข้อมูลไฟล์มีการเข้ารหัส*

ปัจจุบันข้อมูลดังกล่าวจัดเก็บอยู่ที่ Cloud กลางภาครัฐ (GDCC) ให้โอนย้ายไปไว้ที่ Infrastructure (VM) ของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ผ่านระบบ e-Submission

ข้อมูลจากระบบเดิมมีการเข้ารหัส โดยผู้ว่าจ้างมีข้อมูลอัลกอริทึมและ key ในการถอดรหัสให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการทางเทคนิค เพื่อให้สามารถถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าวมายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน กรณีที่จำเป็นต้องหารือทางด้านเทคนิคกับผู้พัฒนาระบบเดิม ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.5.3 ฟังก์ชันงานหลักของระบบ e-Submission

1.) ระบบการยกร่างและแก้ไขเอกสาร

1.1) การยกร่างเอกสาร

(1) สามารถยกร่างหนังสือราชการในรูปแบบมาตรฐานของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ต้องสามารถใช้งานร่วมกับ Microsoft Word Online ภายใต้ License ที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่แล้ว และ Microsoft Word ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้งาน โดยมีรูปแบบเอกสารดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- หนังสือกลาง (ไทย-อังกฤษ)
- หนังสือลงนาม (ไทย-อังกฤษ)
- บันทึกขอเบิกจ่าย (สำหรับกองกลางพัสดุ)
- คำสั่งกระทรวง
- บันทึก
- ประกาศกระทรวง
- โทรเลข
- คำสั่งหน่วยงาน
- บัตรสนทนาทวิภาคี
- Non Paper
- ประกาศหน่วยงาน
- แบบทดสอบ e-Sub

(2) สามารถอ้างอิงเอกสารเดิมได้ไม่จำกัด โดยเลือกเอกสารอ้างอิงจากที่จัดเก็บใน Central Filing ได้โดยตรงผ่านหน้าโปรแกรม

(3) สามารถนำเข้าเอกสารที่ยกร่างนอกระบบได้ เช่น เอกสารจาก OneDrive / SharePoint และโปรแกรมภายนอกได้ (นำเข้าหนังสือที่ตรงตามรูปแบบแล้ว)

(4) ระบบจะต้องมีเครื่องมือ Open-Source Word Processor ที่ใช้ในการยกร่างแบบ WYSIWYG และสามารถตรวจสอบคำผิดได้

(5) ทำงานร่วมกับระบบ AI สำหรับการยกร่างและแก้ไขเอกสารตามข้อ 4.3

1.2.) การแก้ไขและแก้ไขร่วมกัน

(1) สามารถแก้ไขร่างหนังสือแบบออนไลน์พร้อมกันหลายคน (Real-time Co-Editing) โดยแสดงการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานแต่ละคนได้แบบ Real-time

(2) สามารถแก้ไข และบันทึกการแสดงความคิดเห็น (Comment) พร้อมติดตามการแก้ไข (Track Changes) และการแสดงความคิดเห็น (Comment) บนร่างเอกสาร เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบและสื่อสารได้ในเอกสารเดียวกัน

2.) ระบบการการอนุมัติ ลงนาม ส่งต่อเอกสาร

2.1) การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

(1) สามารถลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 9 และมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงต้องรองรับการเพิ่ม Certificate Authority (CA) ตามมาตรา 28 ได้ในอนาคต

(2) สามารถลงนามแบบลายเซ็นรูปภาพได้ (Image Signature)

(3) เอกสารที่ลงนามแล้วพร้อมไฟล์แนบสามารถส่งเป็น Link ที่มีการควบคุมการเข้าถึง ไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2) การอนุมัติ/การลงนาม

(1) สามารถส่งร่างเอกสารให้ผู้อนุมัติ/ผู้ลงนาม พิจารณาลงนามตามรายชื่อและลำดับที่ผู้ส่งร่างเอกสารกำหนดไว้ได้

(2) สามารถที่จะอนุมัติ/ลงนามได้บนเอกสารทุกหน้า จัดวางตำแหน่งการลงนามได้อย่างอิสระ และลงนามได้ไม่จำกัด

2.3) การตั้งค่าก่อนลงนาม

ผู้ร่างเอกสารสามารถตั้งค่าผู้รับเอกสารก่อนผู้อนุมัติลงนามได้

2.4) การส่งเอกสารผ่านทางอีเมล

ระบบจะต้องสามารถส่งเอกสารไปทางอีเมลได้จากระบบ e-Submission นี้ได้

2.5) การส่งการ/เก็ยณหนังสือ

ระบบจะต้องสามารถส่งการ/เก็ยณหนังสือ หรือข้อความอื่น ๆ ลงไปบนเอกสารได้

2.6) การส่งต่อเอกสาร

(1) สามารถเลือกส่งต่อเอกสารตามหน่วยงาน ตามรายตัวบุคคล และหลายคนได้

(2) สามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของสายการอนุมัติโดยอัตโนมัติ และบันทึกวันเวลาที่รับ-ส่งเอกสารในแต่ละขั้นตอน

3.) ระบบนำเข้าเอกสาร (Document Imported)

ระบบนำเข้าเอกสารที่ใช้ในการรับ นำเข้า และบันทึกเอกสารจากแหล่งข้อมูลภายนอกเข้าสู่ระบบ e-Submission ระบบจะต้องมีความสามารถอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

3.1) นำเข้าข้อมูลเอกสารจากอีเมลแบบอัตโนมัติ

(1) สามารถนำเข้าเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ คณะผู้แทนทางการทูต ต่างประเทศ และหน่วยงานไทยอื่น ๆ สามารถส่งเอกสารเข้าสู่ระบบผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือผ่านอีเมลราชการที่ลงทะเบียนไว้กับระบบ

(2) สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่สารบรรณโดยอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารนำเข้าใหม่ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรับและจัดเส้นทางต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(3) เอกสารที่นำเข้าทุกฉบับต้องได้รับการสกัด Metadata อัตโนมัติ ได้แก่ แหล่งที่มา วันที่เวลาที่รับประเภทเอกสาร และผู้รับผิดชอบ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2) การนำเข้าเอกสารกระดาษและไฟล์ดิจิทัลโดยผ่านกระบวนการสแกนหรือถ่ายรูป

- (1) สามารถนำเข้า (Upload) เอกสารที่ผ่านกระบวนการสแกนหรือถ่ายรูป และสกัดข้อมูลด้วย OCR Engine (Optical Character Recognition)
- (2) OCR Engine สามารถแปลงอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างแม่นยำ รวมถึงตัวอักษรพิเศษที่ใช้ในงานราชการและการทูต
- (3) OCR Engine ต้องสกัด Metadata สำคัญ ตัวอย่างเช่น วันที่ เลขที่หนังสือ และหน่วยงานผู้ส่งได้โดยอัตโนมัติ
- (4) เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและแก้ไขผลลัพธ์จาก OCR ก่อนยืนยันส่งต่อได้
- (5) ผลลัพธ์จาก OCR สามารถนำไปค้นหาเนื้อหาภายในเอกสารได้ (Full-Text Searchable)
- (6) ระบบต้องสามารถนำเข้าเอกสารสแกนได้ไม่น้อยกว่า 1,000 ฉบับต่อวัน ตามที่ Infrastructure ของผู้ว่าจ้างสามารถรองรับได้ โดยมีการบริหารจัดการคิว เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Queue) ควบคุมอัตราการเรียกใช้งาน (Rate Limiting) และบริหารจัดการทรัพยากรการประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) รองรับการอัปโหลดรูปแบบไฟล์มาตรฐาน เช่น PDF, DOCX, XLSX, PPTX และรูปภาพ (JPG, PNG, TIFF)
- (8) สามารถอัปโหลดไฟล์หลายไฟล์พร้อมกัน (Batch Upload) พร้อมแสดงความคืบหน้าการอัปโหลดแบบ Real-time
- (9) สามารถบันทึกประวัติการนำเข้าเอกสารทุกรายการ ได้แก่ ผู้นำเข้า วันที่เวลา ชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ เพื่อประกอบการตรวจสอบ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (10) การนำเข้าเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์ ตามกระบวนการของสารบรรณกลางของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเป็นเครื่องสแกนเนอร์ที่รองรับมาตรฐาน TWAIN โดยจะต้องสามารถนำเข้าระบบ e-Submission ได้โดยอัตโนมัติ

3.3) สามารถนำเข้าเอกสารที่ยกร่างนอกระบบได้ เช่น เอกสารจาก One Drive SharePoint และโปรแกรมภายนอกได้

4.) ระบบจัดเส้นทางเอกสาร (Document Routing)

จะต้องมีความสามารถดังนี้

- 4.1) รองรับการแสดงการสรุปสาระสำคัญของเอกสาร เสนอแนะการดำเนิน เสนอแนะความเร่งด่วน เสนอแนะ Workflow และเสนอแนะหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญของเอกสาร (AI Document Analysis & Summarization) ตามข้อ 4.4
- 4.2) การทบทวนโดยเจ้าหน้าที่และการส่งต่อเอกสาร (Human Review & Routing)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(1) กระบวนการทบทวนโดยเจ้าหน้าที่ (Human Review Assistant)

(ก) ผลการวิเคราะห์ทั้งหมดของ AI ต้องแสดงผลต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในรูปแบบที่อ่านและตรวจสอบได้ง่าย ก่อนดำเนินการใดๆ

(ข) เจ้าหน้าที่สามารถยืนยัน แก้ไข หรือปฏิเสธข้อเสนอแนะของ AI ในทุกรายการ ได้แก่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ Metadata ระดับความเร่งด่วน และหมวดหมู่การจัดเก็บ

(ค) สามารถบันทึกการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ไว้ทุกครั้งเพื่อใช้พัฒนาความแม่นยำของ AI ในอนาคต (Feedback Loop)

(2) การส่งต่อเอกสารและงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ก) เมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว ระบบสามารถส่งเอกสารและงานที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยอัตโนมัติ

(ข) ระบบสามารถแจ้งเตือนหน่วยงานปลายทางทันทีเมื่อได้รับเอกสารใหม่ ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น การแจ้งเตือนบน Portal และอีเมล

(ค) ระบบสามารถบันทึกและแสดงเส้นทางการส่งต่อเอกสารทุกขั้นตอน และการดำเนินการกับเอกสาร เช่น Comment การสั่งการ (Document Tracking) เพื่อให้สามารถติดตามสถานะและตรวจสอบย้อนหลังได้

5.) ระบบ CF (Central Filing)

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ CF (Central Filing) ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบ e-Submission เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยมีความสามารถอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) สามารถค้นหาข้อมูล (ทั้งแบบ Field และ แบบ Full Text)

(2) สามารถพิมพ์ปกแฟ้มที่ผู้ใช้เลือกได้

(3) สามารถพิมพ์สันแฟ้มที่ผู้ใช้เลือกได้

(4) สามารถออกรายงานแฟ้มที่ทำการค้นหาได้

(5) สามารถแสดงแฟ้มของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด

(6) ระบบต้องสามารถดำเนินการกับแฟ้มเอกสาร ได้แก่ สร้างแฟ้ม บันทึกเอกสาร ยืมแฟ้ม ปิดแฟ้ม

และทำลายเอกสารตามระเบียบที่กำหนด

(7) สามารถออกรายการยืม-คืนแฟ้มได้

(8) สามารถตรวจสอบสถานะของการยืมแฟ้มได้

(9) ต้องมีระบบจัดการแฟ้มสำหรับผู้ดูแลระบบ และระบบจะต้องสามารถจัดการแฟ้มตามหลักการเลขแฟ้ม 18 หลักของผู้ว่าจ้างได้

(10) ระบบต้องสามารถจัดเก็บเอกสารเข้าสู่แฟ้มกลาง (Central Filing) ตามโครงสร้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(11) ระบบจะต้องสามารถค้นหาข้อมูลเดิมที่โอนย้ายมาได้

(12) จะต้องมีการสืบค้นข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(13) ระบบ CF (Central Filing) ที่พัฒนาขึ้นใหม่จะต้องมีฟังก์ชันการทำงานที่ใช้งานอยู่ในระบบเดิมตามรายละเอียดที่ปรากฏตามตัวอย่างในเอกสารแนบ 2

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำเอกสาร Mapping ระหว่างฟังก์ชันของระบบเดิมกับระบบใหม่ เพื่อยืนยันว่าฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญได้รับการพัฒนาและสามารถใช้งานได้ครบถ้วนก่อนการส่งมอบ

ในกรณีที่ฟังก์ชันการทำงานใดของระบบเดิมไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบเดิมได้ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางทดแทนที่มีประสิทธิภาพไม่น้อยกว่าระบบเดิม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

6.) ระบบแพลตฟอร์มแลกเปลี่ยนข้อมูล (API Data Platform)

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ API สำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเช่น ที่อยู่ เบอร์โทร ของสำนักงานที่สังกัดกระทรวงการต่างประเทศ

(2) ระบบต้องสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ผ่าน API อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความมั่นคงปลอดภัย

(3) ระบบต้องสามารถเชื่อมต่อกับ API ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ของ GDCC หากระบบปลายทางรองรับ

7.) ระบบการแจ้งเตือน

สามารถกำหนดการแจ้งเตือนได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องสามารถแสดงการแจ้งเตือนภายในระบบ และแสดงไปที่หน้าระบบ Portal ได้ เช่น

(1) มีหนังสือเข้า

(2) เอกสารถูกตีกลับ

(3) มีการแนบไฟล์ใหม่

(4) มีการสั่งการ Comment

8.) การตั้งค่า Divert Schedule

(1) สามารถตั้งค่าให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนได้ โดยผู้ตั้งค่าสามารถเลือกได้ว่าจะกำหนดให้ใครเป็นผู้รับเอกสารแทน โดยที่ผู้ตั้งค่ายังได้รับเอกสารในช่วงเวลาที่ตั้งค่า

(2) ผู้รับเอกสารต้องสามารถกด ยืนยัน/ไม่รับเอกสาร แทนได้

(3) ผู้รับเอกสารจะต้องได้รับการแจ้งเตือนว่ามีผู้ตั้งค่าให้รับเอกสารแทน

(4) เมื่อผู้รับเอกสารกด ยืนยัน/ไม่รับเอกสาร จะต้องแจ้งเตือนกลับไปยังผู้ตั้งค่าทราบด้วย

(5) ระบบต้องมีการเก็บประวัติการตั้งค่า Divert Schedule ไว้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.6 ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task Management)

ผู้รับจ้างจะต้องสร้างระบบ Task งานและติดตามความคืบหน้าของงาน โดยนำความสามารถของ AI เข้ามาช่วย โดยระบบจะต้องให้ผู้ใช้งานสามารถรับมอบงาน สร้างงาน แบ่งงานให้กับผู้ใช้งานที่ตนมอบหมาย มอบหมายงาน อัปเดตสถานะงาน และติดตามสถานะงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.6.1 การสร้างงาน (Task Creation)

ระบบต้องสามารถสร้างและบริหารจัดการงาน คำนวณงาน (Task) ได้ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบต้องสามารถให้สร้างงาน และสร้าง Template โดยผู้ใช้งานเลือก Template ที่ต้องการได้ โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็น และระบบสร้างงานพร้อมส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบได้
- (2) ระบบต้องรองรับการกำหนดรายละเอียดของงาน อย่างน้อยดังนี้
 - ชื่องาน
 - รายละเอียดงาน
 - ประเภทงาน
 - ระดับความสำคัญ (Priority)
 - วันที่เริ่มต้น
 - วันที่ครบกำหนด (Due Date)
 - หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารหรือไฟล์แนบ
- (3) ระบบต้องสามารถกำหนดหมวดหมู่หรือประเภทของงานได้ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- (4) ระบบต้องรองรับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการสร้างงาน พร้อมระบุผู้สร้างงาน วันและเวลาที่สร้าง
- (5) ระบบต้องสามารถค้นหา กรอง และเรียกดูรายการงานตามเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น ชื่องาน สถานะผู้รับผิดชอบ วันที่สร้าง และวันที่ครบกำหนด
- (6) ระบบต้องสามารถเชื่อมการสร้างงานจากระบบ e-Submission และจากช่องทางอื่น ๆ ได้ โดยผ่านการเรียก API สร้างงาน หรือเทคนิคอื่น ๆ โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้
 - เลือกผู้ที่ได้รับมอบหมาย แบบรายบุคคล รายกลุ่ม รายหน่วยงานได้
 - ข้อความมอบหมายสั่งงาน
 - ชื่อเรื่อง และเลขที่หนังสือจากระบบ e-Submission (หากมี)
 - เลือกกำหนดครบรอบวันส่งงาน (Due Date)
- (7) สามารถนำ AI มาช่วยแนะนำการสร้าง Task จากข้อความ/การประชุม หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
- (8) สามารถนำ AI มาช่วยแนะนำเสนอขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานได้

3.6.2 การมอบหมายงาน (Task Assignment)

ระบบต้องสามารถมอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบได้ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบต้องสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก และผู้เกี่ยวข้องได้

- (2) ระบบต้องรองรับการมอบหมายงานให้แก่บุคคล กลุ่มงาน หรือหน่วยงานได้
- (3) ระบบต้องสามารถเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายผู้รับผิดชอบงานได้ พร้อมบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลง
- (4) ระบบต้องแจ้งเตือนผู้ได้รับมอบหมายงานผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ระบบแจ้งเตือนภายใน

(Notification) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- (5) ระบบต้องสามารถกำหนดระยะเวลาของงานที่มอบหมายได้
- (6) สามารถนำ AI มาช่วยวิเคราะห์เนื้อหาของงานที่ผู้ใช้งาน Prompt และกำหนดให้ และเสนอบุคคลผู้รับมอบงานตามบทบาทหน้าที่

3.6.3 การอัปเดตสถานะงาน (Task Status Update)

ระบบต้องสามารถอัปเดตและจัดการสถานะของงานได้ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบต้องสามารถให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสถานะงานได้เอง เช่น
 - รอดำเนินการ (Pending)
 - กำลังดำเนินการ (In Progress)
 - พักงาน (On Hold)
 - เสร็จสิ้น (Completed)
 - ยกเลิก (Cancelled)
 - อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) ผู้รับผิดชอบงานต้องสามารถอัปเดตสถานะและความคืบหน้าของงานได้
- (3) ระบบต้องสามารถบันทึกหมายเหตุ รายละเอียดการดำเนินงาน และแนบเอกสารประกอบได้
- (4) ระบบต้องจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะงาน (Audit Trail) โดยระบุผู้ดำเนินการ วัน และเวลา
- (5) ระบบต้องสามารถแสดงเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของงาน (% Progress) ได้
- (6) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะงาน ระบบต้องแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่กำหนด

3.6.4 การติดตามสถานะงาน (Task Progress Tracking)

ระบบต้องสามารถติดตามและรายงานความคืบหน้าของงานได้ โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบต้องแสดงรายการงานและสถานะปัจจุบันของแต่ละงานในรูปแบบ Dashboard
- (2) ระบบต้องสามารถติดตามงานตามผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน ประเภทงาน และช่วงเวลาได้
- (3) ระบบต้องสามารถแสดงงานที่ใกล้ครบกำหนด งานเกินกำหนด และงานที่เสร็จสิ้นแล้วได้
- (4) ระบบต้องรองรับการค้นหา กรอง และจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- (5) ระบบต้องสามารถสร้างรายงานสรุปผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของงานในรูปแบบ PDF, Excel หรือรูปแบบอื่นที่กำหนดได้
- (6) ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลสถิติ เช่น
 - จำนวนงานทั้งหมด
 - จำนวนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- จำนวนงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- จำนวนงานที่เกินกำหนด
- อัตราการดำเนินงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- (7) ผู้บริหารหรือผู้มีสิทธิ์ต้องสามารถเรียกดูรายงานและติดตามสถานะงานในภาพรวมขององค์กรได้
- (8) ระบบต้องสามารถ Comment พูดคุยกันภายใต้แต่ละ Task ได้
- (9) สามารถนำ AI มาช่วยติดตามสถานะงาน และสรุปสถานะงานที่มอบหมายไปได้

3.6.5 Dashboard งาน

ระบบต้องมีหน้าจอ Dashboard สำหรับแสดงภาพรวมสถานะงานและความคืบหน้าการดำเนินงาน โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

(1) ภาพรวมงาน (Task Overview)

ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลสรุปในรูปแบบ Dashboard ได้แก่

- จำนวนงานทั้งหมด
- จำนวนงานที่รอดำเนินการ
- จำนวนงานที่กำลังดำเนินการ
- จำนวนงานที่เสร็จสิ้น
- จำนวนงานที่ยกเลิก
- จำนวนงานที่เกินกำหนด (Overdue)
- จำนวนงานที่ใกล้ครบกำหนด

(2) การแสดงผลสถานะงาน

ระบบต้องสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ เช่น

- กราฟแสดงจำนวนงานแยกตามสถานะ
- กราฟแสดงจำนวนงานแยกตามหน่วยงาน
- กราฟแสดงจำนวนงานแยกตามประเภทงาน
- กราฟแสดงแนวโน้มการดำเนินงานรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

(3) การติดตามความคืบหน้า

ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลความคืบหน้าของงาน ได้แก่

- เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของแต่ละงาน
- งานที่มีความเสี่ยงล่าช้า
- งานที่เกินกำหนด
- งานที่ใกล้ครบกำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) การกรองข้อมูล (Filter)

ระบบต้องสามารถกรองข้อมูลบน Dashboard ได้อย่างน้อยตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- หน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบ
- ประเภทงาน
- สถานะงาน
- ระดับความสำคัญ
- ช่วงวันที่

(5) Dashboard สำหรับผู้บริหาร

ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลสรุปภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจ ได้แก่

- หน่วยงานที่มีงานค้างสะสมสูงสุด
- หน่วยงานที่มีอัตราการดำเนินงานแล้วเสร็จสูงสุด
- อัตรางานเกินกำหนด

(6) การแจ้งเตือน

ระบบต้องสามารถแสดงการแจ้งเตือนภายในระบบ และแสดงไปที่หน้า Portal ได้อย่างน้อยดังนี้

- งานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
- งานใกล้ครบกำหนด
- งานเกินกำหนด
- งานที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะ
- งานที่รอการอนุมัติหรือดำเนินการ

(7) การส่งออกข้อมูล

ระบบต้องสามารถส่งออกข้อมูลและรายงานจาก Dashboard ได้ในรูปแบบ PDF, Excel หรือรูปแบบอื่นที่หน่วยงานกำหนด

(8) การแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

- สามารถแจ้งเตือนหน่วยงานและบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานทันทีเมื่อมีการสร้างหรือส่งมอบงานใหม่ผ่านช่องทางการแจ้งเตือนบน Portal และอีเมล
- การแจ้งเตือนสามารถระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ชื่องาน ผู้มอบหมาย กำหนดเวลา และลิงก์เข้าถึงงานโดยตรง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.7 ระบบปฏิทิน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหรือเชื่อมต่อกับระบบปฏิทิน Microsoft Calendar โดยระบบบริหารจัดการปฏิทินมีรายละเอียดดังนี้

3.7.1 ปฏิทินส่วนกลาง โดยต้องมีความสามารถอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบจะต้องนำเข้ารายการงานเข้าสู่ปฏิทินได้รายการหลายการพร้อมกัน
- (2) ระบบสามารถสร้างเป็นปฏิทินกลางที่ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์มองเห็นได้
- (3) มีระบบจัดการสิทธิ์ในการแชร์ปฏิทิน โดยปฏิทินที่แชร์จะปรากฏที่ Calendar ของผู้ที่ได้รับการแชร์ ทั้งนี้การแลกเปลี่ยนข้อมูลปฏิทินต้องเป็นไปตามมาตรฐาน iCalendar เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับระบบ Calendar ภายนอก (เช่น Microsoft Outlook, Google Calendar) ได้อย่างถูกต้อง
- (4) หน้ารายการงานที่ปรากฏอยู่ในปฏิทินผู้ใช้สามารถที่จะกดส่งงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้
- (5) ผู้ใช้สามารถแจ้งสถานะงานผ่านหน้ารายการปฏิทิน และสามารถแนบไฟล์ รูปภาพ ข้อความผ่านระบบได้ โดยระบบต้องมีการเก็บข้อมูลการส่งข้อมูลดังกล่าว
- (6) ผู้ดูแลระบบปฏิทินกลางจะต้องสามารถใส่รายการงาน/Template/แบบฟอร์ม/ข้อความ/รูปภาพ ผ่านลิงค์ของระบบได้ โดยข้อมูลที่ใส่จะจะต้องแสดงหลังจากที่กดรายการนั้นที่หน้าปฏิทินแล้ว
- (7) ระบบสามารถเรียกดูรายงานหรือติดตามงานได้ เช่น รายงานการส่งงานของแต่ละหน่วยงาน รายงานแสดงสถานะการส่งงาน เช่น ส่งแล้ว ยังไม่ได้ส่ง

3.7.2 ปฏิทินงานผู้บริหาร โดยต้องมีความสามารถอย่างน้อยดังนี้

- (1) ระบบต้องสามารถค้นหาและแสดงปฏิทินงานของผู้บริหารทุกคน หรือตามที่คุณดูแลระบบตั้งค่าไว้ในรูปแบบรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายปีได้
- (2) ระบบต้องสามารถสร้าง ลบ แก้ไขรายชื่อผู้บริหารโดยผู้ดูแลระบบได้
- (3) ผู้บริหารสามารถมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่บริหารจัดการปฏิทินให้ได้ เช่น ใส่กำหนดการ
- (4) ระบบต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้

3.8 ระบบ e-Library

ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบ e-Library โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งแอปพลิเคชันบน Cloud ที่ผู้ว่าจ้าง เข้าใช้บริการ โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ใน Infrastructure ที่ผู้ว่าจ้าง โดยระบบต้องสามารถทำ Cache ในการเรียกข้อมูลไว้ที่แอปพลิเคชันบน Cloud เพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.8.2 การ Migrate ข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Migrate ข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ โดยโอนย้ายข้อมูลให้ครบถ้วน ข้อมูลต้องมีความสัมพันธ์ถูกต้องไม่มีข้อมูลสูญหาย โดยรวมข้อมูลทั้งหมดให้เป็นชุดข้อมูลเดียวกัน และผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่านระบบ e-Library เพื่อนำมาใช้งานต่อไปได้ รายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

Database: PostgreSQL ไม่เกิน 100 GB

File Server: MinIO (รวมอยู่ใน File Server ระบบ Portal/e-Submission Version 3)

ปัจจุบันข้อมูลดังกล่าวจัดเก็บอยู่ที่ Cloud กลางภาครัฐ (GDCC) ให้โอนย้ายไปไว้ที่ Infrastructure (VM) ของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ผ่านระบบ e-Library

ผู้รับจ้างจะต้องศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการทางเทคนิค เพื่อให้สามารถถ่ายโอนข้อมูลดังกล่าวมายังระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กรณีที่จำเป็นต้องหารือทางด้านเทคนิคกับผู้พัฒนาระบบเดิม ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.8.3 ระบบจะต้องสามารถแสดงผลข้อมูลเอกสารในรูปแบบ e-book ได้

3.8.4 สามารถแสดงวิดีโอบนระบบ ในรูปแบบ Streaming คือ สามารถอัปโหลดวิดีโอและสามารถ play back ในรูปแบบ Streaming ได้

3.8.5 สามารถดาวน์โหลดเอกสารและวิดีโอเก็บไว้ได้

3.8.6 สามารถค้นหาข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ได้

3.8.7 ระบบจะต้องมีหน้าแสดงรายการข้อมูลต่อไปนี้

(1) บทความ (Article)

(2) e-Book

(3) e-Journal

(4) Multimedia (วิดีโอ)

(5) My Favorite

โดยแต่ละรายการข้อมูลข้างต้น จะมีรูปแบบแสดงข้อมูลแบ่งตามหมวดหมู่ตามนี้เป็นอย่างน้อย ดังนี้

(ก) New Arrivals (รายการบทความเข้าใหม่)

(ข) Hot Issue (รายการบทความเด่น)

(ค) My history (รายการประวัติการเข้าดู)

(ง) All contents (รายการทั้งหมด)

ซึ่งประกอบไปด้วยคุณสมบัติดังนี้

- แสดงจำนวนผู้เข้าชมบทความ

- จำนวนผู้เลือกกด Favorite เพื่อเก็บไว้แสดงเป็นข้อมูลบทความเฉพาะผู้ใช้นั้น

- จำนวนผู้กด Like

- กด More เพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้

(6) มีหน้ารวม Link ไปยังระบบการค้นหาหนังสือในห้องสมุด และระบบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

โดยระบบรองรับการกำหนด username password เพื่อ Login ไปยังหน้า Link นั้น ๆ แบบอัตโนมัติ

(7) ต้องมีระบบบริหารจัดการสำหรับ Admin

(ก) ระบบต้องสามารถให้ Admin สร้าง แก้ไข ลบ อัปโหลดไฟล์ภายในระบบได้

(ข) ระบบต้องสามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(8) มีระบบ My Request ที่ผู้ใช้งานสามารถทำคำขอแจ้งเจ้าหน้าที่ช่วยหาเอกสาร/หนังสือที่ห้องสมุด โดยระบุประเภท ชื่อเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับ request นั้นได้มาที่ หน้าระบบ

(9) มีระบบ My Subscribe ที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกหัวข้อที่สนใจได้และแสดงรายการข้อมูลตาม que ผู้ใช้งาน Subscribe ได้ และแจ้งเตือนเมื่อมีรายการหัวข้อที่สนใจเข้ามาใหม่ ตาม Tagging ของเนื้อหาตามที่ทางกระทรวงการ ต่างประเทศเตรียมไว้

3.9 ระบบ e-Booking

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบ e-Booking โดยมีข้อกำหนดคุณลักษณะระบบจองห้องประชุมและจองรถ เป็นอย่าง น้อยดังนี้

3.9.1 คุณลักษณะทั่วไปของระบบ

- (1) ระบบต้องเป็น Web Application ที่สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม เพิ่มเติม
- (2) ระบบต้องรองรับการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ
- (3) ระบบต้องรองรับการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามบทบาท (Role-Based Access Control)
- (4) ระบบต้องบันทึกประวัติการใช้งาน (Audit Log) ของผู้ใช้งานในระบบ

3.9.2 ระบบจองห้องประชุม

- (1) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลห้องประชุมได้อย่างน้อยดังนี้
 - ชื่อห้องประชุม
 - สถานที่ตั้ง
 - ความจุของห้อง
 - อุปกรณ์ประจำห้องและอื่น ๆ
 - สถานะการใช้งาน
 - อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) ระบบต้องแสดงปฏิทินการใช้งานห้องประชุมแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
- (3) ระบบต้องสามารถตรวจสอบช่วงเวลาว่างของห้องประชุมก่อนการจองได้
- (4) ระบบต้องป้องกันการจองซ้ำซ้อนในวันและเวลาเดียวกัน
- (5) ระบบต้องให้ผู้ใช้งานสามารถระบุรายละเอียดการประชุมได้ เช่น
 - หัวข้อการประชุม
 - วันที่และเวลา
 - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - หน่วยงานผู้ขอใช้
 - ข้อมูลผู้ขอใช้

- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(6) ระบบต้องสามารถจัดการ สร้าง ลบ แก้ไขห้องประชุมและบริการอุปกรณ์ของแต่ละห้องได้

(7) ระบบต้องสามารถอนุมัติ ไม่อนุมัติ หรือส่งกลับเพื่อแก้ไขรายการจองได้

(8) ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบสามารถยกเลิกหรือแก้ไขรายการจองได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด

(9) ต้องมีระบบบริหารจัดการห้องประชุมสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยระบบต้องสามารถออกรายงานการใช้งานห้องประชุมและสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF และ Excel ได้

(10) ระบบต้องมีระบบกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทผู้ใช้งาน

(11) จะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลห้องประชุมได้

3.9.3 ระบบจองรถ

(1) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลรถได้อย่างน้อยดังนี้

- ทะเบียนรถ

- ยี่ห้อและรุ่น

- ประเภทรถ

- จำนวนที่นั่ง

- สถานะการใช้งาน

- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) ระบบต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลพนักงานขับรถได้

(3) ระบบต้องสามารถแสดงตารางการใช้งานรถได้

(4) ระบบต้องให้ผู้ขอใช้รถระบุข้อมูลได้อย่างน้อยดังนี้

- วัตถุประสงค์การเดินทาง

- สถานที่เดินทาง

- วันที่และเวลาเดินทาง

- วันที่และเวลากลับ

- จำนวนผู้โดยสาร

- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(5) ระบบต้องป้องกันการจองรถซ้ำซ้อน

(6) ระบบต้องสามารถกำหนดรถและพนักงานขับรถให้กับรายการขอใช้รถได้

(7) ระบบต้องรองรับกระบวนการอนุมัติการใช้รถได้

(8) ระบบต้องสามารถบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งรถ และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถได้

(9) ต้องมีระบบบริหารจัดการการจองรถสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยระบบต้องสามารถออกรายงานและสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF และ Excel ได้

(10) ระบบต้องมีระบบกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทผู้ใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(11) จะต้องสามารถสืบค้นข้อมูลได้

3.9.4 ระบบแจ้งเตือน

(1) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนการยื่นคำขอ การอนุมัติ การไม่อนุมัติ และการยกเลิกรายการตามช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผู้อนุมัติเมื่อมีรายการรออนุมัติ

(3) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนดการใช้งานได้

3.10 ระบบ e-Helpdesk

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบรับแจ้งปัญหาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Helpdesk) สำหรับรองรับการแจ้งปัญหาติดตามสถานะ สืบค้นข้อมูล โดยมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

3.10.1 การแจ้งปัญหา

(1) ผู้ใช้งานสามารถสร้างคำขอรับบริการ หรือแจ้งปัญหาผ่านระบบได้

(2) ระบบต้องรองรับการระบุรายละเอียดการแจ้งปัญหา ได้แก่

- หัวข้อเรื่อง

- รายละเอียดปัญหา

- ประเภทบริการหรือประเภทปัญหา

- สถานที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ติดต่อ

- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) ระบบต้องรองรับการแนบไฟล์ เอกสาร หรือรูปภาพประกอบการแจ้งปัญหา

(4) ระบบต้องออกเลขที่รายการ (Ticket Number) อัตโนมัติสำหรับติดตามสถานะ

(5) ระบบต้องบันทึกวัน เวลา และข้อมูลผู้แจ้งปัญหา

(6) เจ้าหน้าที่สามารถรับแจ้งปัญหาจากโทรศัพท์ และบันทึกเข้าสู่ระบบได้

(7) ระบบต้องสามารถแสดงคิวการรับบริการได้

3.10.2 การบริหารจัดการ Ticket

(1) ระบบต้องสามารถจัดหมวดหมู่และประเภทของปัญหาได้

(2) ระบบต้องสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มผู้รับผิดชอบได้

(3) ระบบต้องสามารถส่งต่อ (Assign/Reassign) งานให้ผู้รับผิดชอบรายอื่นได้

(4) ระบบต้องบันทึกประวัติการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงสถานะทั้งหมด

(5) ผู้แจ้งปัญหาสามารถแสดงความพึงพอใจ และแสดงความคิดเห็นการให้บริการได้

(6) เจ้าหน้าที่ต้องสามารถกรับงาน ปิดงานได้

(7) เจ้าหน้าที่ต้องสามารถระบุวิธีแก้ไขปัญหา พร้อมแนบไฟล์ รูปภาพประกอบได้

3.10.3 การติดตามสถานะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(1) ผู้แจ้งปัญหาสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ด้วยตนเอง

(2) ระบบต้องรองรับสถานะการดำเนินงานอย่างน้อย ดังนี้

- รอเจ้าหน้าที่รับงาน (Open)
- กำลังดำเนินการ (In Progress)
- รอข้อมูลเพิ่มเติม (Pending User)
- แก้ไขแล้วเสร็จ (Resolved)
- ปิดงาน (Closed)
- ยกเลิก (Cancelled)

(3) ระบบต้องแสดงประวัติการดำเนินงาน (Ticket History)

(4) ระบบต้องสามารถบันทึกหมายเหตุหรือผลการดำเนินงานได้

3.10.4 ระบบแจ้งเตือน

(1) ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผ่านอีเมลหรือช่องทางอื่นที่ผู้แจ้งกำหนด

(2) ระบบต้องแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่เมื่อมีการสร้าง Ticket ใหม่

(3) ระบบต้องแจ้งเตือนไปยังผู้แจ้งปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ Ticket

3.10.5 Dashboard และรายงาน

(1) ระบบต้องมี Dashboard แสดงภาพรวมการให้บริการรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี ได้

(2) ระบบต้องแสดงข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

- จำนวน Ticket ทั้งหมด
- จำนวน Ticket ตามสถานะ
- จำนวน Ticket ตามประเภทบริการ
- จำนวน Ticket ตามหน่วยงาน

(3) ระบบต้องสามารถค้นหา กรอง และจัดเรียงข้อมูลได้

(4) ระบบต้องสามารถส่งออกรายงาน โดยเลือกกรองข้อมูลที่ต้องการส่งออกได้ ในรูปแบบ PDF และ

Excel ได้

(5) ระบบต้องรองรับการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบกราฟและแผนภูมิ

3.10.6 การจัดเก็บคู่มือวิธีแก้ไขปัญหา

(1) ระบบต้องรองรับการจัดเก็บคู่มือการแก้ไขปัญหา

(2) ผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง แก้ไข และเผยแพร่คู่มือได้

(3) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้

(4) ระบบต้องรองรับการจัดหมวดหมู่และการค้นหาข้อมูล

3.10.7 ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ และการกำหนดสิทธิ์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(1) ระบบต้องรองรับการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามบทบาท (Role-Based Access Control) อย่างน้อยต้องรองรับบทบาทดังนี้

- ผู้แจ้งปัญหา (Requester)
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Agent)
- ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

(2) ระบบต้องสามารถบันทึกและเรียกดูข้อมูลการใช้งานและประวัติการเข้าถึงระบบ (Audit Log) ได้

(3) ระบบต้องสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบได้

3.11 e-Services

ผู้รับจ้างจะต้องนำ Work Process ที่ผู้ว่าจ้างสำรวจไว้แล้ว มาพัฒนาให้เป็น e-Services ของหน่วยงาน จำนวนอย่างน้อย 5 กระบวนงาน ดังนี้

ลำดับ	กระบวนงาน	หน่วยงาน
1	ขอรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (เปิดสิทธิ์/Reset Pass/etc.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2	ขอทำบัตรอนุญาตเข้ออก (คน/รถ)	กองกลาง
3	ขอหนังสือรับรองเงินเดือน (TH/EN)	สำนักคลัง
4	ขอหนังสือออกของ (สำหรับผู้ออกประจำการ)	สำนักบริหารบุคคล
5	ขอยืม-คืนอุปกรณ์ไอที	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4. แพลตฟอร์มความสามารถของ AI

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ติดตั้ง ทดสอบ Local AI บน Infrastructure ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ (Cloud) โดยให้มีความมั่นคงปลอดภัยและนำ AI มาช่วยการทำงานในระบบภายใต้โครงการนี้

(2) ระบบต้องมีการบริหารจัดการคำขอ (Request Management) และกลไกการจัดการคิว (Queue Management) สำหรับการเรียกใช้งานบริการ AI โดยสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Queue) ควบคุมอัตราการเรียกใช้งาน (Rate Limiting) และบริหารจัดการทรัพยากรการประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหาคอขวด (Bottleneck) และรักษาระดับคุณภาพการให้บริการภายใต้ภาระงานจำนวนมาก (High Concurrent Workload) กรณีมีผู้ใช้งานรออยู่ในคิวจำนวนมาก ต้องมีการแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบด้วย

(3) ระบบต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกสถิติการใช้งาน (Monitoring and Logging) ของบริการ AI รวมถึงสถานะของคิว ปริมาณคำขอ อัตราความสำเร็จ และระยะเวลาการตอบสนอง (Response Time) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.2 Chat AI

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหน้า Chat AI กลาง โดยผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง สามารถสอบถามข้อมูลภายในตามที่คุณว่าจ้าง กำหนดได้ และ AI กลางนี้ต้องสามารถวิเคราะห์ สรุปข้อความ รวมถึงไปถึงข้อมูลจากระบบย่อยอื่น ๆ ภายใต้โครงการนี้ และทำงานร่วมกันได้ เช่น สอบถามถึงระบบ Task งาน ระบบ e-Submission เป็นต้น ภายใต้สิทธิ์ที่ตนเองมี ตาม Data Governance และระบบสามารถรองรับการแสดงผลบน Mobile Device / Tablet Device ได้

4.3 ระบบ AI สำหรับการยกร่างและแก้ไขเอกสาร

จะต้องมีความสามารถในการทำงานผ่าน API ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยยกร่างเอกสารตาม Prompt และแหล่งข้อมูลที่คุณใช้งานกำหนดให้

(2) การตรวจสอบและเสนอแนะโดย AI

(2.1) การตรวจสอบการสะกดคำและคำศัพท์เฉพาะ

- สามารถตรวจสอบการสะกดคำและการใช้ศัพท์ราชการโดยอ้างอิงจากคลังคำศัพท์ทางการทูตและ ราชการของกระทรวงการต่างประเทศ (MFA Terminology) รวมถึงศัพท์เฉพาะที่ใช้ในงานต่างประเทศ

- สามารถแนะนำคำหรือวลีที่ถูกต้องแทนที่คำที่ไม่เหมาะสม โดยผู้ใช้งานสามารถยืนยันหรือปฏิเสธ ข้อเสนอแนะได้

(2.2) การตรวจสอบข้อเท็จจริง (Fact Check)

- สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสาร เช่น ชื่อบุคคล ตำแหน่ง วันที่ โดยอ้างอิงจาก ฐานข้อมูลภายในของกระทรวงการต่างประเทศ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

- กรณีที่ระบบตรวจพบข้อมูลที่อาจไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับฐานข้อมูล ต้องแจ้งเตือนผู้ยกร่าง เพื่อตรวจสอบเพิ่มเติม โดยไม่แก้ไขโดยอัตโนมัติ

(3) การเสนอแนะการปรับปรุงเอกสาร

(3.1) สามารถเสนอแนะการปรับปรุงโครงสร้างประโยค ความกระชับ และความเป็นทางการของภาษา ให้เหมาะสมกับประเภทหนังสือราชการ

(3.2) สามารถเสนอแนะทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(3.3) สามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากฐานข้อมูลภายใน เพื่อช่วยให้ผู้ยกร่างสามารถอ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้องและ ครบถ้วน

(4) สรุปสาระสำคัญอัตโนมัติ

(4.1) สามารถสรุปสาระสำคัญของเอกสารที่ยกร่างหรือเอกสารอ้างอิงได้โดยอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้ผู้ยกร่างและ ผู้อ่านเข้าใจประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็ว

(4.2) สามารถแสดงผลในรูปแบบที่กระชับ ชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

4.4 ระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญของเอกสาร (AI Document Analysis & Summarization)

(1) การสรุปสาระสำคัญ

สามารถสรุปประเด็นสำคัญของเอกสาร ได้โดยอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารทราบสาระสำคัญ โดยไม่ต้องอ่านเอกสารฉบับเต็มก่อน อาทิเช่น วัตถุประสงค์ของเอกสาร ประเด็นที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่ถูกกล่าวถึง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ต้องรองรับการสรุปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงเอกสารที่มีทั้งสองภาษาในฉบับเดียวกัน

(2) การเสนอแนะการดำเนินการและกำหนดความเร่งด่วน

(ก) สามารถวิเคราะห์เนื้อหาและเสนอแนะการดำเนินการที่เหมาะสม เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อดำเนินการ หรือเพื่อลงนาม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(ข) สามารถประเมินและเสนอแนะระดับความเร่งด่วน และกำหนดเส้นตายเบื้องต้นตามเนื้อหาของเอกสาร เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และปกติ

4.5 ระบบ AI สำหรับการเสนอแนะเส้นทางการทำงาน (AI Routing & Suggestion)

4.5.1 การจำแนกประเภทและเสนอแนะหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1) การเสนอแนะหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(ก) สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารและเสนอแนะหน่วยงานภายในกระทรวงที่ควรรับผิดชอบ ดำเนินการ โดยอ้างอิงจากประวัติการจัดเส้นทางเอกสารประเภทเดียวกันในอดีต

(ข) กรณีที่เอกสารเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ระบบสามารถเสนอแนะหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้พร้อมกัน

(ค) เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ปรับเปลี่ยนหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนยืนยันการส่งต่อทุกครั้ง

(2) การสร้าง Metadata อัตโนมัติ

(ก) สามารถสร้าง Metadata ของเอกสารโดยอัตโนมัติ ได้แก่ ประเภทเอกสาร หน่วยงานผู้ส่ง วันที่รับ เลขที่หนังสือ หัวเรื่อง ชั้นความลับ และคำสำคัญ (Keywords) เพื่อรองรับการค้นหาในอนาคต หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(ข) Metadata ที่สร้างโดย AI ต้องผ่านการตรวจสอบและยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ก่อนบันทึกลงระบบ

(3) เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วต้องจัดเก็บใน Central Filing

(4) การจัดหมวดหมู่ตาม Central Filing

สามารถจำแนกเอกสารเข้าสู่หมวดหมู่ของแฟ้มที่มีสิทธิ์ได้โดยอัตโนมัติ โดยเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขและยืนยันได้ก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบ

4.6 ระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และจำแนกข่าวสารด้วย (AI-Powered News Analysis)

(1) การจัดระดับความสำคัญ (Priority Classification)

(1.1) รองรับการวิเคราะห์เนื้อหาข่าวสารและจัดระดับความสำคัญโดยอัตโนมัติ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ด่วนมาก (ต้องดำเนินการทันที) สำคัญ (ต้องติดตาม) และทั่วไป (เพื่อทราบ)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(1.2) เกณฑ์การจัดระดับต้องพิจารณาจาก ความเร่งด่วนของเนื้อหา ผลกระทบต่อนโยบายต่างประเทศ ประเทศหรือภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับงานที่กำลังดำเนินอยู่ในระบบ

(2) การจำแนกหมวดหมู่ (Categorization)

(2.1) รองรับการจำแนกข่าวสารเข้าหมวดหมู่ที่กำหนดโดยอัตโนมัติ เช่น ความสัมพันธ์ทวิภาคี ความสัมพันธ์พหุภาคี ความมั่นคง เศรษฐกิจ สังคม-วัฒนธรรม และกงสุล

(2.2) สามารถเชื่อมโยงข่าวสารกับงาน เอกสาร และหน่วยงานภายในกระทรวงที่เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติ

(3) การสรุปข่าวอัตโนมัติ (AI News Summarization)

(3.1) รองรับการสรุปสาระสำคัญของข่าวแต่ละชิ้นโดยอัตโนมัติในรูปแบบกระชับ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับทราบได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องอ่านบทความต้นฉบับทั้งหมด

(3.2) ผลสรุปต้องระบุ ประเด็นหลัก ประเทศและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการดำเนินการที่ควรพิจารณา

(4) การตรวจจับแนวโน้มและความเสี่ยง (Trend & Risk Detection)

(4.1) วิเคราะห์ข่าวสารในภาพรวมเพื่อตรวจจับแนวโน้มและสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) ที่อาจกระทบต่อผลประโยชน์และความมั่นคงของชาติ

(4.2) กรณีตรวจพบสัญญาณเตือนภัยระดับสูง ระบบรองรับการแจ้งเตือนผู้บริหารและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยทันที

4.7 ระบบ OCR กลาง

(1) ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบที่สามารถนำเข้าเอกสารกลางโดยต้องผ่านกระบวนการสแกนและแปลงข้อมูลด้วย OCR Engine (Optical Character Recognition) เพื่อให้บริการสำหรับผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง

(2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ OCR ข้อมูลเดิมของผู้ว่าจ้าง โดยเป็นข้อมูลเอกสาร PDF ภาพ จากหนังสือราชการอย่างน้อยย้อนหลัง 1 ปี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่เกิน 100,000 หน้า เข้าสู่ฐานข้อมูลใหม่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ใช้งานใช้ AI ค้นหาและสรุปประมวลผลได้

(3) การวัดผลความแม่นยำของ AI และ OCR ให้เป็นไปตามภาคผนวก ข. เกณฑ์การตรวจรับด้านความแม่นยำของ AI และระบบ OCR

4.8 การกำกับดูแลและควบคุมการใช้งาน AI (AI Governance & Compliance)

4.8.1 การบันทึกข้อมูล (Logging) และการติดตาม (Monitoring)

ระบบที่มีการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI) ทุกฟังก์ชัน ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้งาน (Logging) และระบบติดตามตรวจสอบ (Monitoring) อย่างครบถ้วน ครอบคลุมอย่างน้อย

- (1) ข้อมูลคำสั่ง (Prompt)
- (2) ผลลัพธ์ที่ระบบสร้าง (Output)
- (3) ผู้ใช้งาน (User Identification)
- (4) วันและเวลา (Timestamp)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(5) แหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง (Citation / Data Source)

ทั้งนี้ ระบบต้องสามารถแสดงผลผ่าน Dashboard และรองรับการแจ้งเตือนเมื่อพบความผิดปกติ (Anomaly Detection) ได้

4.8.2 การตรวจสอบ (Audit) และการตรวจสอบย้อนหลัง (Traceability)

ระบบต้องรองรับการตรวจสอบ (Audit) และการตรวจสอบย้อนหลัง (Traceability) สำหรับการใช้งาน AI โดยสามารถ

(1) ตรวจสอบการตัดสินใจของ AI (Explainable AI)

(2) แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล (Data Lineage / Citation Traceability)

(3) ตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังได้ครบถ้วน (Audit Trail) และต้องสามารถส่งออกข้อมูลเพื่อการตรวจสอบของหน่วยงานได้

4.8.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้าน AI (AI Risk Assessment)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง (AI Risk Assessment Report) สำหรับความสามารถของ AI ที่นำมาใช้ในโครงการ เช่น OCR, Document Drafting, AI Assistant, News Analysis และ Agentic AI โดยต้องครอบคลุม

(1) ความเสี่ยงด้านความถูกต้อง (Accuracy Risk)

(2) ความเสี่ยงด้านข้อมูลผิดพลาด (Hallucination / Bias)

(3) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยข้อมูล (Data Security / Privacy)

(4) ความเสี่ยงด้านการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ (Misuse Risk)

พร้อมเสนอแนวทางควบคุมและลดความเสี่ยง (Mitigation Measures) อย่างเป็นรูปธรรม

4.8.4 การกำหนดนโยบายและการควบคุมการใช้งาน AI

ระบบต้องสามารถกำหนดนโยบายการใช้งาน AI (AI Usage Policy) และควบคุมการใช้งานให้เป็นไปตามขอบเขตที่กำหนด เช่น

(1) การจำกัดประเภทข้อมูลที่ AI สามารถเข้าถึง

(2) การกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามบทบาท (Role-based Access Control)

(3) การกำหนดให้มี Human-in-the-loop ในกระบวนการสำคัญ

(4) การควบคุมการใช้งาน AI Agent ไม่ให้ดำเนินการเกินขอบเขต

4.8.5 เกณฑ์ตรวจรับ (Acceptance Criteria)

ระบบจะถือว่าผ่านการตรวจรับด้าน AI Governance เมื่อ

(1) มีระบบ Logging, Monitoring และ Audit ครบถ้วน

(2) มีรายงาน AI Risk Assessment และ AI Governance Framework

(3) สามารถตรวจสอบย้อนกลับการทำงานของ AI ได้จริง

(4) มีการควบคุมการใช้งาน AI ตามนโยบายที่กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก ข.

เกณฑ์การตรวจรับด้านความแม่นยำของ AI และระบบ OCR

ให้ผู้รับจ้างสามารถเสนอวิธีตรวจสอบความแม่นยำได้ โดยผู้ว่าจ้างจะยอมรับ Accuracy ที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1. OCR

CER (Character Error Rate) < 10% สำหรับเนื้อหาโดยรวมทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยที่เป็นตัวพิมพ์ โดยเป็นเอกสารที่มีความชัดเจน ความละเอียดเหมาะสม ไม่เอียง ไม่มั่ว

CER (Character Error Rate) < 10% สำหรับเนื้อหาที่เป็นตัวเลขไทย

Metadata ที่แนะนำหลังจากกระบวนการ OCR Task Success Rate (TSR) > 80% โดยที่ $TSR = (\text{จำนวน task ที่สำเร็จตามเกณฑ์}) / (\text{จำนวน Task ทั้งหมด})$

2. ระบบ AI สำหรับการยกร่างและแก้ไขเอกสาร

Task Success Rate (TSR) > 90% โดยที่ $TSR = (\text{จำนวน task ที่สำเร็จตามเกณฑ์}) / (\text{จำนวน Task ทั้งหมด})$

3. ระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญของเอกสาร (AI Document Analysis & Summarization)

Task Success Rate (TSR) > 90% โดยที่ $TSR = (\text{จำนวน task ที่สำเร็จตามเกณฑ์}) / (\text{จำนวน task ทั้งหมด})$

4. ระบบ AI สำหรับการเสนอแนะเส้นทางการทำงาน (AI Routing & Suggestion)

Task Success Rate (TSR) > 90% โดยที่ $TSR = (\text{จำนวน task ที่สำเร็จตามเกณฑ์}) / (\text{จำนวน task ทั้งหมด})$

5. ระบบ AI สำหรับการวิเคราะห์และจำแนกข่าวสารด้วย (AI-Powered News Analysis)

Task Success Rate (TSR) > 90% โดยที่ $TSR = (\text{จำนวน task ที่สำเร็จตามเกณฑ์}) / (\text{จำนวน task ทั้งหมด})$

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก ค.

คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

1. ในการพัฒนาระบบฯ จะต้องมีการกำหนดการเข้าถึงฐานข้อมูลจากแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ทำการปิด Services หรือพอร์ตที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในระบบเว็บไซต์ (ทั้งบนเครื่อง Application Server, Web Server, Database Server, Management Server เป็นต้น)
3. สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Permission) ให้กับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบในการเข้าถึงระบบตามภารกิจเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
4. มีการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อควบคุมการเข้าถึงไฟล์ที่สำคัญ และเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. มีการจัดเก็บ ป้องกัน และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีมาตรฐาน ให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย
6. ผู้รับจ้างต้องสามารถติดตั้ง SSL Certification รวมถึงตั้งค่าระบบให้การสื่อสารและรับส่งข้อมูลทั้งหมดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งในส่วน Frontend และ Backend ทำงานผ่านโพรโทคอล HTTPS โดยใช้มาตรฐานการเข้ารหัสลับข้อมูล TLS (Transport Layer Security) เวอร์ชันล่าสุด ที่มีความปลอดภัยสูง (เวอร์ชัน 1.2 เป็นอย่างน้อย) เป็นไปอย่างปลอดภัย โดยมีอายุไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่เริ่มเปิดใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ SSL Certification ด้านเทคนิคทั้งหมด
7. ผู้รับจ้างต้องทำการปรับปรุงเวอร์ชัน (Update Patch) ให้กับระบบปฏิบัติการ โปรแกรมพัฒนาเว็บ โปรแกรมระบบฐานข้อมูล และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ อย่างเหมาะสม
8. มีการควบคุมไม่ให้แสดงข้อมูลของซอฟต์แวร์ เวอร์ชัน และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับระบบฯ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการโจมตีได้
9. ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของแอปพลิเคชันอย่างเข้มงวด โดยต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบ (Input Validation) เพื่อป้องกันการโจมตีในรูปแบบต่างๆ เช่น SQL Injection หรือ Cross-Site Scripting (XSS) และต้องกำหนดระยะเวลาหมดอายุของการเชื่อมต่อ (Session Timeout) ของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบอย่างเหมาะสมและปลอดภัย
10. มีการกำหนดนโยบายรหัสผ่านที่ปลอดภัย และกรณีที่มีการเก็บรหัสผ่านและข้อมูลส่วนบุคคลที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ จะต้องมีการเข้ารหัสให้มีมาตรฐานความปลอดภัย
11. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตั้งค่าพร้อมทดสอบ ในการเข้าบริหารจัดการระบบฯ จากภายนอกระบบเครือข่าย จะต้องเข้าถึงผ่าน VPN โดยสามารถทำงานร่วมกับ VPN ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ได้ เว้นแต่หากไม่สามารถใช้งานร่วมกันได้ ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดให้ใช้ VPN Open Source ที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้
12. ผู้รับจ้างต้องกำหนดค่า Rate Limiting ที่ Web Server (เช่น จำกัดจำนวน Request ต่อ IP ต่อช่วงเวลา) เพื่อลดผลกระทบจากการเรียกใช้งานที่ผิดปกติในระดับแอปพลิเคชัน ทั้งนี้การป้องกันและรับมือการโจมตีแบบ DDoS ในระดับโครงสร้างพื้นฐาน/เครือข่าย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

13. ก่อนการเปิดใช้งานระบบเต็มอย่างเป็นทางการ ผู้รับจ้างต้องผ่านเกณฑ์ตรวจรับด้านความมั่นคงปลอดภัย โดยสามารถใช้เครื่องมือ/ซอฟต์แวร์ตรวจสอบมาตรฐาน ทั้งนี้ต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

13.1 ไม่พบช่องโหว่ระดับ Critical และ High ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

13.2 ช่องโหว่ระดับ Medium ต้องมีแผนแก้ไขหรือมาตรการลดความเสี่ยงที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

13.3 ระบบต้องผ่านการทดสอบ Login, Authorization, Session Management, Input Validation, File Upload, API Security, Logging และสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ

13.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการสแกน (Scan Report) หลักฐานการแก้ไข และผลทดสอบซ้ำ (Re-scan Report)

14. หากพบว่าระบบมีช่องโหว่และไม่มี ความมั่นคงปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องปรับแก้ไขให้ระบบมีความมั่นคงปลอดภัย อย่างเหมาะสม โดยดำเนินการปิดช่องโหว่ที่พบในระดับ High และ Critical

15. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการกระบวนการบริหารจัดการและอัปเดตแพตช์ความปลอดภัย (Update & Patch Management) ให้กับระบบปฏิบัติการ (Operating System), โปรแกรมพัฒนาเว็บ (Web/Application Servers/Frameworks), โปรแกรมระบบฐานข้อมูล (Database Management System), ไลบรารี (Libraries รวมถึง Open-source Library) ตลอดจนโปรแกรมและเครื่องมือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในระบบ ให้เป็นเวอร์ชันที่ยังได้รับการ สนับสนุนจากผู้ผลิตหรือชุมชนผู้พัฒนา และไม่มีช่องโหว่ระดับ Critical หรือ High ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือไม่มี มาตรการลดความเสี่ยงที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ อยู่เสมอ ตลอดระยะเวลาสัญญา และในช่วงระยะเวลาประกัน (Warranty Period) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอัปเดตแพตช์ความปลอดภัยอย่างเหมาะสม เมื่อมีช่องโหว่ใหม่หรือ Zero-day ที่ เกี่ยวข้องกับระบบ

16. ในการเชื่อมต่อระหว่าง Cloud ที่ผู้ว่าจ้างเช่าใช้บริการ (หากมี) กับ Infrastructure ที่ผู้ว่าจ้าง (VM ของผู้ว่าจ้าง) จะต้องมีความมั่นคงปลอดภัย

17. ระบบจะต้องมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ พ.ศ. 2568 (Website Security Standard) มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard 3.0) โดยสอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และตั้งค่าระบบฯ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย

18. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งและเสริมความมั่นคงปลอดภัย System Hardening โดยดำเนินการทุก เชียร์ฟเวอร์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Web Server, Application Server, Database Server และ Management Server เป็นอย่างน้อย โดยต้องนำเสนอมาตรฐานอ้างอิง CIS Benchmark หรือ Security Baseline ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และ ต้องมี Hardening Checklist / ผลสแกน / รายการ Port-Service ที่เปิดใช้งาน ทั้งนี้ ต้องปิดบริการ (Services) พอร์ต (Ports) และโพรโทคอล (Protocols) ทั้งหมดที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมทั้งปิดบังหรือจำกัดการแสดงผล ข้อมูลทางเทคนิคของระบบ (Banner Grabbing) โดยต้องไม่เปิดเผยชื่อซอฟต์แวร์ เวอร์ชัน ระบบปฏิบัติการ หรือ ข้อความแสดงข้อความผิดพลาด (Error Messages)

19. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสร้างหรือจัดหาพร้อมติดตั้งระบบจัดการช่องทางเชื่อมต่อแอปพลิเคชัน โดยต้องสามารถ ควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงตามบทบาทหรือสิทธิ์การใช้งาน (Role-Based Access Control) เพื่อความเป็นระเบียบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียบง่าย และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพเพื่อตรวจจับและสกัดกั้นภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เข้ามายังระบบ กรณีระบบมี API/Microservices หรือเชื่อมต่อหลายระบบ

20. แยกจัดเก็บข้อมูลตามประเภทชั้นความลับ และมีการ Encryption/Data Masking ข้อมูลเพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัย

21. ระบบต้องเข้ารหัสข้อมูลระหว่างการรับส่ง (Data in Transit) ด้วยโปรโตคอล TLS เวอร์ชัน 1.2 ขึ้นไป โดยใช้ใบรับรองดิจิทัล (SSL/TLS Certificate) ที่น่าเชื่อถือ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

22. สื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านการใช้งาน HTTPS SSL TLS ที่ล่าสุดและปลอดภัย เป็นต้น

23. ระบบต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Computer Traffic Log) และบันทึกเหตุการณ์การใช้งานระบบ (Audit Log) โดยสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และต้องจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน หรือระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด และในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือได้รับคำสั่งจากหน่วยงานที่มีอำนาจ ต้องสามารถขยายระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

24. ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบให้มีการควบคุมการเข้าถึงและการกำหนดสิทธิ์ใช้งานที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูง โดยต้องจัดให้มีระบบจัดการสิทธิ์ตามบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็น (Role-Based Access Control: RBAC) แก่ผู้ใช้งานทั่วไป (Users) และผู้ดูแลระบบ (Administrators) รวมถึงการควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล (Database Access Control) โดยอนุญาตให้เฉพาะแอปพลิเคชันและ Multi-factor Authentication (MFA) สำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานสิทธิ์สูง และผู้ใช้งานที่เข้าถึงข้อมูลสำคัญ/ทำธุรกรรมเสี่ยงสูง ได้รับสิทธิ์ตามภารกิจหน้าที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

25. สร้างหรือจัดหา API Gateway เพื่อเชื่อมโยง Microservice ที่เกี่ยวข้องตามบทบาทหรือตามสิทธิ์การใช้งาน เพื่อความเป็นระบบระเบียบและรักษาป้องกันภัยที่โจมตีเข้ามาได้ โดยสามารถป้องกัน API Server ได้ตาม OWASP API Security ได้เป็นอย่างดี

26. ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบสำหรับตรวจสอบ Monitor และสามารถตรวจสอบติดตาม Log กิจกรรมการทำงานต่าง ๆ เพื่อรองรับการทำ Log Analytics ได้

27. ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบให้มีความสามารถในการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Restore)

27.1 โดยรองรับการสำรองข้อมูลแบบอัตโนมัติ โดยมีความถี่ในการสำรองข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแบบสั่งการด้วยผู้ดูแลระบบ

27.2 ระบบต้องสามารถกู้คืนข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูลที่ได้สำรองไว้ เพื่อรองรับกรณีเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือเหตุฉุกเฉินของระบบ โดยข้อมูลสำรองต้องได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและสามารถนำกลับมาใช้งานได้จริง

27.3 ผู้รับจ้างจะต้องทดสอบ และรายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลอย่างน้อย 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลารับประกันของโครงการ

28. มีการเข้ารหัสแบบ Post-Quantum Cryptography (PQC) อย่างน้อยดังนี้

28.1 FIPS 203 (อัลกอริทึม ML-KEM)

28.2 FIPS 204 (อัลกอริทึม ML-DSA)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

28.3 FIPS 205 (อัลกอริทึม SLH-DSA)

โดยให้รองรับ Quantum ได้ โดยระบบจะต้องตั้งค่าการเข้ารหัสเหล่านี้ได้อย่างเหมาะสม และระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจัดทำ Cryptographic Inventory และแผนรองรับ PQC

29. ระบบต้องได้รับการออกแบบ พัฒนา และติดตั้งโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Secure by Design) และต้องมีมาตรการป้องกันช่องโหว่และภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยครอบคลุมช่องโหว่ตาม OWASP Top 10 และภัยคุกคามด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน

30. ห้ามจัดเก็บ Password, API Key, Secret Key, Access Token หรือ Connection String ใน Source Code หรือไฟล์ Configuration แบบ Plain Text โดยต้องใช้ระบบ Secrets Management หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่า

31. ระบบต้องสามารถส่ง Log ไปยังระบบ SIEM หรือ Log Management ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

32. ก่อนการเปิดใช้งานระบบเพิ่มผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

32.1 จัดให้มีการสแกนช่องโหว่ของระบบ

32.2 จัดให้มีการทดสอบเจาะระบบเพื่อทดสอบความปลอดภัยของระบบในรูปแบบ Gray-Box โดยผู้รับจ้างสามารถดำเนินการทดสอบเองหรือใช้เครื่องมือทดสอบมาตรฐาน (Automated Security Testing Tools) ได้ หากพบช่องโหว่ใด ๆ ผู้รับจ้างต้องแก้ไขปิดช่องโหว่และดำเนินการทดสอบซ้ำ (Re-test) เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยของระบบตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

33. ในกรณีที่ตรวจพบช่องโหว่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขช่องโหว่นั้นให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

34. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลและรักษาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาดำเนินงาน โดยต้องติดตามช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เกิดขึ้นใหม่ซึ่งมีผลกระทบกับระบบที่ให้บริการ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบมีความมั่นคงปลอดภัย

35. ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบให้รองรับมาตรฐานและโพรโทคอลความปลอดภัยในการพิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ (Authentication) ระบบต้องรองรับการเชื่อมต่อระบบพิสูจน์ตัวตนของหน่วยงาน เช่น SAML 2.0, OAuth 2.0, OpenID Connect, JWT, LDAPS หรือ Active Directory ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องมีการจัดการ Token, Session, Logout, Timeout และการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-factor Authentication: MFA) โดยระบบต้องสามารถเปิดใช้งานและสลับรูปแบบการตั้งค่าเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อระบบยืนยันตัวตนในลักษณะ Single Sign-On (SSO) ร่วมกับระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานส่วนกลางของหน่วยงานได้อย่างราบรื่นและปลอดภัย

36. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของซอร์สโค้ดและส่วนประกอบซอฟต์แวร์ ด้วยเครื่องมือมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป ได้แก่ Static Application Security Testing (SAST), Dynamic Application Security Testing (DAST), Software Composition Analysis (SCA) และ Secret Scanning ก่อนส่งมอบระบบ โดยต้องแก้ไขช่องโหว่ระดับ Critical และ High ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดใช้งานจริง

37. ผู้รับจ้างต้องร่วมมือกับหน่วยงานในการสืบสวนและแก้ไขปัญหา หากพบว่าระบบที่พัฒนาเกิดเหตุละเมิดความปลอดภัย (Security Breach)

ภาคผนวก ง.
หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

1. รายการหัวข้อการประเมินและการให้คะแนน

ตารางที่ 1 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
1	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ		100	8
	1.1 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผลงานต้องมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 13,000,000 บาท)	50		
	(1) ผลงานและประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือ Machine Learning มากกว่า 3 งานขึ้นไป	50		
	(2) ผลงานและประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือ Machine Learning 2 งาน	30		
	(3) ผลงานและประสบการณ์ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือ Machine Learning 1 งาน	10		
	1.2 ใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือ ISO/IEC 29110	50		
	(1) มีใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC 27001 หรือ ISO/IEC 29110 ในขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการพัฒนาซอฟต์แวร์ จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยใบรับรองดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ และต้องแนบสำเนาใบรับรองมาพร้อมกับเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค	50		
	(2) ไม่มีใบรับรอง ISO/IEC 27001 หรือ ISO/IEC 29110	0		
2	ข้อเสนอด้านแผนการดำเนินงาน		100	4
	2.1 แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ	100		
	(1) มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตของงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบแผนงาน เช่น	100		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือแนวทางการพัฒนาแบบ Agile (Agile Methodology) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม			
	(2) มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยบางส่วน สอดคล้องกับขอบเขตของงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบแผนงาน เช่น แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือแนวทางการพัฒนาแบบ Agile (Agile Methodology) หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม	50		
	(3) ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ที่แสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย สอดคล้องกับขอบเขตของงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน พร้อมทั้งไม่มีการนำเสนอในรูปแบบแผนงาน เช่น แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือแนวทางการพัฒนาแบบ Agile (Agile Methodology) หรือรูปแบบอื่นเลย	0		
3	ข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนา		100	60
	3.1 การออกแบบสถาปัตยกรรม (System Architecture)	10		
	(1) อธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบแสดงให้เห็นการทำงานร่วมกันของระบบต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงาน และแสดงให้เห็นถึงแนวทาง/วิธีการเชื่อมต่อ ระหว่าง Infrastructure (Cloud) ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ กับ Infrastructure (VM) ที่กระทรวงการต่างประเทศ ตรงตามความต้องการ	10		
	(2) อธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ แสดงให้เห็นการทำงานร่วมกันของระบบต่าง ๆ ยังไม่ครบถ้วน และแสดงให้เห็นถึงแนวทาง/วิธีการเชื่อมต่อ ระหว่าง Infrastructure (Cloud) ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ กับ Infrastructure (VM) ที่กระทรวงการต่างประเทศ	5		
	(3) ไม่มีการอธิบายโครงสร้างสถาปัตยกรรมของระบบ แสดงให้เห็นการทำงานร่วมกันของระบบต่าง ๆ ยังไม่ครบถ้วน หรือไม่มีการแสดงให้เห็นถึงแนวทาง/วิธีการเชื่อมต่อ ระหว่าง Infrastructure (Cloud) ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ กับ Infrastructure (VM) ที่กระทรวงการต่างประเทศ	0		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	3.2 ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) และการนำเสนอตัวอย่างภาพรวมระบบ	85		
	3.2.1 ระบบ Portal	10		
	(1) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	10		
	(2) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.2 ระบบนำเข้าเอกสาร	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(2) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup)	2.5		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน			
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.3 ระบบ MFA Connect	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(2) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.4 ระบบ Forms/Template	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup)	5		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน			
	(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.5 ระบบ e-Submission	10		
	(1) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	10		
	(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน	0		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	(Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ			
	3.2.6 ระบบสร้างงานและติดตามความคืบหน้า (Task management)	10		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	10		
	(2) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.7 ระบบปฏิทิน	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(2) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual	2.5		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน			
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.8 ระบบ e-Library	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(2) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.9 ระบบ e-Booking	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual	5		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน			
	(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.10 ระบบ e-Helpdesk	10		
	(1) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	10		
	(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด	0		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	(Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ			
	3.2.11 e-Services	5		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงฯ และตรงตามขอบเขตของงาน	5		
	(2) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบตามคุณสมบัติของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาระบบด้านเทคนิค (Proof of Concept) หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งไม่ได้จัดทำแบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mockup) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) และภาพรวมการทำงานของระบบ	0		
	3.2.12 แพลตฟอร์มความสามารถของ AI	10		
	(1) มีข้อเสนอแนะเทคนิคในการพัฒนาแพลตฟอร์มความสามารถของ AI หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำ Proof of Concept แบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mock-up) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) ที่แสดงภาพรวม องค์ประกอบ และแนวทางการทำงานของแพลตฟอร์มความสามารถของ AI ได้อย่างชัดเจนและครบถ้วนตรงตามความต้องการของกระทรวงการต่างประเทศและตรงตามขอบเขตของงาน รวมถึงมีเอกสารแสดงแนวทางการเชื่อมต่อและ	10		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
	เรียกใช้งานบริการ AI ผ่าน API โดยนำเสนอในรูปแบบ API Specification, Open API/Swagger, Sequence Diagram หรือเอกสารรูปแบบอื่นที่เทียบเท่า			
	(2) มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาแพลตฟอร์มความสามารถของ AI หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) พร้อมทั้งจัดทำ Proof of Concept แบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mock-up) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) ที่แสดงภาพรวม องค์ประกอบ และแนวทางการทำงานของแพลตฟอร์มความสามารถของ AI ไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ตรงตามขอบเขตของงาน รวมทั้งมีเอกสารแสดงแนวทางการเชื่อมต่อและเรียกใช้งานบริการ AI ผ่าน API โดยนำเสนอในรูปแบบ API Specification, Open API/Swagger, Sequence Diagram หรือเอกสารรูปแบบอื่นที่เทียบเท่า แต่ไม่ครบถ้วน	5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอด้านเทคนิคในการพัฒนาแพลตฟอร์มความสามารถของ AI หรือมีการนำเสนอแบบจำลองความคิด (Conceptual Design) หรือไม่ได้จัดทำ Proof of Concept แบบจำลองหน้าจอการใช้งาน (Mock-up) หรือแบบต้นแบบระบบ (Prototype) ที่แสดงภาพรวม องค์ประกอบ และแนวทางการทำงานของแพลตฟอร์มความสามารถของ AI หรือไม่มีเอกสารแสดงแนวทางการเชื่อมต่อและเรียกใช้งานบริการ AI ผ่าน API	0		
	3.3 การ Migrate ข้อมูล	5		
	(1) มีข้อเสนอแนวทางการ Migrate ข้อมูล โดยแสดงแนวทางการเข้าถึงและแสดงข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินการ และแนวคิดการนำเข้าข้อมูลที่เป็นเข้าสู่ระบบใหม่ได้ (หากมี) รวมถึงแผนการ Backup ข้อมูล	5		
	(2) มีข้อเสนอแนวทางการ Migrate ข้อมูล โดยแสดงแนวทางการเข้าถึงและแสดงข้อมูลหรือขั้นตอนการดำเนินการ หรือแนวคิดการนำเข้าข้อมูลที่เป็นเข้าสู่ระบบใหม่ได้ (หากมี)	2.5		
	(3) ไม่มีข้อเสนอแนวทางการ Migrate ข้อมูล	0		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	รายการ	คะแนน	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
4	บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ		100	8

2. การประเมินและการให้คะแนนหัวข้อบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงรายละเอียดความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ช่วยแต่ละคนที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการพิจารณา โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น 100 คะแนน ตามข้อ 4 บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ ในตารางรายการหัวข้อการประเมินและการให้คะแนน ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแต่ละตำแหน่งจะมีคะแนนด้านประสบการณ์ของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) 10 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 18 ปี	16 - 18 ปี	ไม่น้อยกว่า 15 ปี
1	10	10	8	6

2. สถาปนิกซอฟต์แวร์อาวุโส (Senior Software Architect) / วิศวกรระบบอาวุโส (Senior System Engineer) 8 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 8 ปี	6 - 8 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
1	8	8	6	4

3. สถาปนิกซอฟต์แวร์ (Software Architect) / วิศวกรระบบ (System Engineer) 8 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 5 ปี	4 - 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
1	8	8	6	4

4. นักพัฒนาซอฟต์แวร์อาวุโส (Senior Programmer) 18 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 8 ปี	6 - 8 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3	6	6	4	2

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

5). นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer / Programmer) 24 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 5 ปี	4 - 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
6	4	4	3	2

6). Business Analysis (BA) 10 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 5 ปี	4 - 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
2	5	5	4	3

7). UX/UI Designer 10 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 5 ปี	4 - 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
2	5	5	4	3

8). DevOps 6 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 8 ปี	6 - 8 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2	3	3	2	1

9). ผู้ทดสอบระบบ (Tester) 6 คะแนนเต็มร้อยละ

จำนวนคน	คะแนนเต็มต่อคน	คะแนนด้านประสบการณ์		
		มากกว่า 5 ปี	4 - 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 3 ปี
3	2	2	1.5	1

3. การคิดคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา

3.1 คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

3.2 โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา ดังนี้

- คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ 80
- คะแนนด้านราคา ร้อยละ 20

3.3 การคิดคะแนนด้านคุณภาพตามตารางที่ 1 วิธีการประเมินและการให้คะแนน มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ})}{100} = \dots \text{คะแนน}$$

3.4 การให้คะแนนด้านราคา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนนด้านราคา	คะแนน
1) ผู้เสนอราคาต่ำสุด	100
2) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้	
$100 - \left(\frac{\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \times 100 \right) = \dots \text{คะแนน}$	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก จ.
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1 ตารางสรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการที่จัดจ้าง	วุฒิการศึกษา/สาขา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้กระทรวงการต่างประเทศตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของกระทรวงการต่างประเทศได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

บริษัท

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่/...../.....

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 2 ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ของบุคลากร

ชื่อ/สกุล.....

สัญชาติ.....ที่อยู่.....

อาชีพ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

จำนวนปีที่ทำงาน.....

ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับในโครงการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการศึกษา

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ	วิชาเอก

ประวัติการทำงาน

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ตำแหน่ง	ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน ผลงาน

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ	ชื่อหลักสูตร/ ชื่อผลงาน	ขอบเขต/รายละเอียด	ประโยชน์และการ นำไปใช้งาน

ใบรับรอง (Certificate)

--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้กระทรวงการต่างประเทศตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการจ้างพัฒนาระบบงานของกระทรวงการต่างประเทศได้

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
บริษัท
ผู้ยื่นข้อเสนอ
วันที่/...../.....

ลงชื่อเจ้าของประวัติ
(.....)

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 3 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ



**สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ**

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย.....ซึ่งต่อไปนีเรียกว่า “**ผู้ให้ข้อมูล**” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....โดยซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศ ตาม (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย)ซึ่งต่อไปนีเรียกว่า “**ผู้รับข้อมูล**” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“**ข้อมูลที่เป็นความลับ**” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียด ทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูลและไม่ใช่ที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไป ไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

2.1 ผู้รับข้อมูลต้องรับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับไว้โดยครบถ้วน และอย่างเคร่งครัดเป็นเวลา 10 ปี โดยที่ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใด ทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

2.2 ผู้รับข้อมูลต้องใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพื่อการอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูล โดยผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลทราบโดยทันทีที่พบการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามสัญญานี้ อีกทั้งผู้รับข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ในการเรียกคืนซึ่งการครอบครองข้อมูลที่เป็นความลับ การป้องกันการใช้อข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และการระงับยับยั้งการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับออกสู่สาธารณะ

2.3 ผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

มิให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น โดยผู้รับข้อมูลต้องใช้มาตรการการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับในระดับเดียวกันกับที่ผู้รับข้อมูลใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการดูแลที่สมควร

2.4 ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาของผู้รับข้อมูล และ/หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นทราบถึงความเป็นความลับและข้อจำกัดสิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และผู้รับข้อมูลต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องผูกพันด้วยสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับหรือไม่น้อยกว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ด้วย

2.5 ข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อตกลงฉบับนี้ ไม่รวมไปถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลที่ ผู้ให้ข้อมูล เปิดเผยแก่สาธารณะ
- (2) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่ ผู้ให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น
- (3) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง
- (4) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลต้องมีหนังสือ แจ้งให้ ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาลและ/หรือ หมายค้น อย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูล ก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย
- (5) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูล เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ 3. ทรัพย์สินทางปัญญา

สัญญาฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้เป็นการโอนสิทธิหรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม) ให้แก่ผู้รับข้อมูลที่ได้รับ ความลับซึ่ง สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การออกแบบ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์รูปประติมากรรมอื่นใด ชื่อทางการค้า ความลับทางการค้า ไม่ว่าจดทะเบียนไว้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม หรือสิทธิอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจมีอยู่ใน ปรากฏอยู่ หรือนำมาทำซ้ำไว้ในเอกสารข้อมูลที่เป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับข้อมูล และเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว จะไม่ยื่นขอรับสิทธิและหรือขอจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ตลอดจนไม่นำไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของรายละเอียดดังกล่าว

ข้อ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับข้อมูลต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงที่จะได้แก้ไขในอนาคต รวมทั้งต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ที่จะมีการประกาศใช้ในอนาคตด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ 5. การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อการดำเนินการที่มีอยู่ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับผู้รับข้อมูลเสร็จสิ้นลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับข้อมูลได้รับไว้คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนลบหรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลทันที และผู้รับข้อมูลจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลตลอดไป แม้ว่าการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วก็ตาม

ข้อ 6. การชดเชยค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือบุคคลที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดูแลของผู้รับข้อมูล ผ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อตกลงนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ข้อมูลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งค่าเสียหาย

ข้อ 7. การบังคับใช้

7.1 ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดส่วนที่เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับในสัญญานี้ และข้อกำหนดที่เหลืออยู่ในสัญญานี้ ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

7.2 สัญญานี้มีอยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

7.3 สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อมูล

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

แบบฟอร์มที่ 4 สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ฉบับพนักงานลงนาม)



**สัญญารักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement)
และการปฏิบัติตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(ฉบับพนักงานลงนาม)**

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กระทรวงการต่างประเทศ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่..... ระหว่าง กระทรวงการต่างประเทศ โดย.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “**ผู้ให้ข้อมูล**” ฝ่ายหนึ่ง กับโดยซึ่งมีนิติสัมพันธ์กับ กระทรวงการต่างประเทศตาม (ระบุรายละเอียดของสัญญา/ข้อตกลง/โครงการ/การวิจัย/)

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “**ผู้รับข้อมูล**” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งคู่สัญญาได้ตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า

1. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
2. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
3. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
4. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
5. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
6. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
7. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
8. ชื่อ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ข้อ 1. คำนิยาม

“**ข้อมูลที่เป็นความลับ**” หมายความว่า บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดทั้งปวงที่เป็นของผู้ให้ข้อมูล รวมถึงที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของผู้ให้ข้อมูลและไม่ใช่ที่รับรู้ของสาธารณชนโดยทั่วไปไม่ว่าจะในรูปแบบที่จับต้องได้หรือไม่ หรือสื่อแบบใด ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้รับข้อมูลหรือไม่ และไม่ว่าจะเปิดเผยเมื่อใดและอย่างไร ให้ถือว่าเป็นความลับ

ข้อ 2. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อความและข้อมูลลับที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เลียนแบบ สำเนาบันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล

2.2. เป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใน โครงการครั้งนี้ เท่านั้นเป็นการเปิดเผยให้เฉพาะเป็นการภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการใน โครงการครั้งนี้เท่านั้น

2.3. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศ

2.4. เป็นข้อมูลที่รู้จักกันโดยทั่วไปอยู่แล้ว

2.5. เป็นข้อมูลที่ข้าพเจ้าทราบอยู่ก่อนแล้วจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยเปิดเผยและมีหลักฐานที่ระบุชัด

ข้อ 3. หากข้าพเจ้าได้ฝ่าฝืน ข้อ 2 หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้ทราบข้อมูลของกระทรวงการต่างประเทศจากข้าพเจ้าโดยมิชอบได้ฝ่าฝืน ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวให้แก่กระทรวงการต่างประเทศโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานพร้อมมอบให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ภาคผนวก ฉ.
ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลำดับ	รายละเอียด ขอบเขตของงาน	ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอ (บริษัท นิติบุคคล)	เทียบเท่าหรือ ดีกว่า	เอกสารอ้างอิง
	ด้านเทคนิค			
1				
2				
	ด้านบุคลากร			
1				
2				

หมายเหตุ

1. ลำดับ ให้ระบุลำดับตาม “ขอบเขตของงาน” ตามข้อ 4 และรายละเอียดขอบเขตของงาน ให้ระบุเนื้อหาตามขอบเขตของงาน

2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในกรณี

กรณีเป็นรายละเอียดเชิงอธิบาย หรือให้ยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด ซึ่งไม่สามารถแสดงเป็นข้อมูลเชิงปริมาณได้ ให้ระบุ “ยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนด” (หากไม่เห็นด้วย ให้ระบุเป็นอย่างอื่น เช่น ไม่ยอมรับ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด)

กรณีส่วนของ “ข้อเสนอ” ถ้าเป็น “ยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนด” ไม่ต้องระบุข้อมูลในส่วนของ “เทียบเท่าหรือดีกว่า”

กรณีเป็นคุณสมบัติเท่ากันตามรายละเอียดคุณลักษณะหรือให้บริการงานตามปริมาณที่กำหนด ระบุ “เทียบเท่า”

กรณีเป็นคุณสมบัติดีกว่าตามรายละเอียดคุณลักษณะหรือให้บริการงานที่มากกว่าปริมาณที่กำหนด ระบุ “ดีกว่า”

3. กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้จ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

4. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและการจัดงานอย่างชัดเจน โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ไว้เป็นการเฉพาะด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

5. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลิขสิทธิ์ของภาพ สัญลักษณ์ แบบตัวอักษร ข้อความ และรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

6. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดสัญญาของโครงการนี้ (หากมี)

7. ผู้รับจ้างจะต้องไม่มอบเอกสาร หรือข้อมูล รวมไปถึงไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการไปใช้ประโยชน์ ทั้งในช่วงของการพัฒนาหรือหลังส่งมอบงานแล้วเสร็จ โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากกระทรวงการต่างประเทศ และผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องลงนามในสัญญาการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA)

8. คุณลักษณะที่ได้รับจากการเก็บรวบรวมความต้องการ วิเคราะห์ และออกแบบระบบ ตามที่ผู้เสนอราคาและผู้ว่าจ้างเห็นชอบร่วมกัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานตามสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ e-Submission เดิม

1. การค้นหาหนังสือโดยใช้เมนู Advanced Search

1.1 การค้นหาโดยใช้คำค้น

การค้นหาจะกำหนดขอบเขตเฉพาะภายในกองของตัวเอง แต่สามารถเลือกค้นหาภายในกรมหรือของทั้งกระทรวงได้ ผู้ใช้งานสามารถใส่ คำค้นหา ได้ตามหัวข้อที่ต้องการจะค้นหา จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาเอกสารใน e-Submission ตามรูปภาพที่ 1 หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าหนังสือเล่มนี้มีการร่างขึ้นระบบหรือยังสามารถใส่เลขทะเบียนแล้วคลิกถูกที่ ค้นหาเฉพาะร่างหนังสือ □ หากมีเลขหนังสืออยู่แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของหนังสือตามเลขทะเบียนในหน้านี้ แต่ไม่สามารถทำอะไรต่อได้

รูปภาพที่ 1

ระบบจะปรากฏรูปภาพที่ 2 แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถดู Document Detail หรือสถานการณ์ติดตามเอกสารได้ โดยคลิกไอคอน 📄 👤

ADVANCED SEARCH > ค้นหาเงื่อนไขทั่วไป > ผลการค้นหา					
ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง / จาก / ถึง	ความเร่งด่วน - ชั้นความลับ	
1	คค0203/10237	19 มิ.ย. 2569	ขอความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติการเข้าร่วมการประชุมสมัชชาองค์กร ITSO ครั้งที่ 42 (AP-42) จาก ก.ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถึง องค์การ	ด่วนที่สุด -	ชั้นความลับ
2	ทพ 0203/ว 8102	18 มิ.ย. 2569	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้แทนไทยใน ACWC ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ จาก กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถึง อธิบดีกรมอาเซียน	ด่วนที่สุด -	ชั้นความลับ
3	0203/464/2569	19 มิ.ย. 2569	การปรับปรุงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตามที่สำนักงานงบประมาณปรับลดกรอบวงเงิน จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง สำนักบริหารการคลัง	ด่วนที่สุด -	ชั้นความลับ
4	0203/459/2569	18 มิ.ย. 2569	การนำระบบงานฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์สืบค้นสนธิสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบบิงกั้นเว็บไซต์เพื่อผลิตชิ้น (WAF) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	-	-
5	0203/457/2569	19 มิ.ย. 2569	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางสำหรับจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครือข่าย (Layer 2 และ Layer 3 Switch) และอุปกรณ์บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีแบบบูรณาการอาคารเครือข่าย กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง สำนักงานปลัดกระทรวง	-	-
6	คค0203/9992	17 มิ.ย. 2569	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมรัฐมนตรีเปิดด้านดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ ประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ การประชุมคณะทำงานเอเปคด้านโทรคมนาคมและสารสนเทศ ครั้งที่ ๗๒ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง	ด่วนที่สุด -	ชั้นความลับ

จาก กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ถึง คค.

รูปภาพที่ 2

การเปิดอ่านเอกสารที่ได้จากการค้นหาขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน ถ้าเป็นหนังสือที่ความเร่งด่วน - ชั้นความลับที่ผู้ใช้งานไม่มีสิทธิ์จะไม่สามารถเปิดเข้าไปอ่านได้ หากผู้ใช้งานมีสิทธิ์ก็จะสามารถคลิกเข้าไปอ่านได้

เลขที่: 0203/943/2569 เรื่อง: ขอเสนอขอความเห็นชอบ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กรมการสื่อสารโทรคมนาคม

ส่วนราชการ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง (โทรภายใน ๑๑๑๑๑๑)

ที่: ๐๒๐๓/๑๔๓๖/๒๕๖๙ วันที่: ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๙

เรื่อง: ทดสอบระบบร่าง

เขียนเสนอ

ด้วย/ตามที่: อ้างอิงอนุสนธิ - ศูนย์ ICT

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ...

(นางสาวพัชรีฯ อธิธาภาภ)

พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล

รักษาการตำแหน่งที่ ๒

ความเคลื่อนไหว (2)

ลำดับที่ 2 (ณ วันที่ 8 มิ.ย. 68 14:45)

ยกเลิกข้อคิดเห็นลำดับที่ 1 ข้อคิดเห็นเห็นแทนอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

นางสาวพัชรีฯ อธิธาภาภ

พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนราชการ: สำนักงานปลัดกระทรวง

ลำดับที่ 1 (ณ วันที่ 8 มิ.ย. 68 14:44)

เรียนเสนอ ผอ.วราทิพย์

นางสาวพัชรีฯ อธิธาภาภ

พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล

รูปภาพที่ 3

1.2 การค้นหาโดยใช้หมายเลขทะเบียนรับ

การค้นหาจะเจอเฉพาะเอกสารที่มีการลงทะเบียนเลขรับ-ส่ง (Registry) แล้วเท่านั้น สามารถใส่คำค้นหาโดยใช้หมายเลขทะเบียนรับ ได้ตามหัวข้อที่ต้องการจะค้นหา จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาหนังสือใน e-Submission

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Q Advanced Search

ค้นหาเงื่อนไขทั่วไป

ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ค้นหาจากเลขแฟ้ม 18 หลัก

○ ยกร่าง

○ นำเข้าเอกสาร

○ งานเข้า

หนังสือเข้า

หนังสือกลับ

ร่างหนังสือเข้า

○ งานค้าง

หนังสือค้างส่ง

ร่างหนังสือรอเสนอ

○ งานออก

หนังสือออก

ร่างหนังสือออก

ADVANCED SEARCH > ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ประเภทเอกสาร -

ประเภททะเบียน ทั้งหมด

วันเวลาลงทะเบียน ตั้งแต่

วันเวลาลงทะเบียน ถึง

เลขทะเบียนเริ่มต้น

เลขทะเบียนสิ้นสุด

เลขที่เอกสาร

หน่วยงาน -

ปี -

☐ สืบค้น เอกสารจากระบบเดิม

*รายการนี้กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น

*รายการนี้กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น

ค้นหา

รูปภาพที่ 4

ระบบจะปรากฏรูปภาพที่ 5 แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถดู Document Detail หรือ สถานการณ์ติดตามเอกสารได้ โดยคลิกไอคอน  

Q Advanced Search

ค้นหาเงื่อนไขทั่วไป

ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ

ค้นหาจากเลขแฟ้ม 18 หลัก

○ ยกร่าง

○ นำเข้าเอกสาร

○ งานเข้า

หนังสือเข้า

หนังสือกลับ

ร่างหนังสือเข้า

○ งานค้าง

หนังสือค้างส่ง

ร่างหนังสือรอเสนอ

○ งานออก

หนังสือออก

ร่างหนังสือออก

○ เพิ่มเอกสารปฏิบัติ

○ ทะเบียนสารบรรณ

○ Personalized

Central Filing

System Config (ICT)

ADVANCED SEARCH > ค้นหาจากทะเบียนสารบรรณ > ผลการค้นหา

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ประเภททะเบียน	หมายเลขทะเบียน	วันที่	เรื่อง / จาก / ถึง	ความเร่งด่วน - ชั้นความลับ
1	 0203/465/2569	ทะเบียนเอกสารออก	465	19 มิ.ย. 2569	ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้านเทคนิคโครงการบำรุงรักษาไปรษณียบัตรแบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ (งวด 3/4) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน	-
2	 0203/464/2569	ทะเบียนเอกสารออก	464	19 มิ.ย. 2569	การปรับปรุงคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตามที่สำนักงานงบประมาณปรับลดกรอบวงเงิน จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง สำนักบริหารการคลัง	ด่วนที่สุด -
3	 0203/463/2569	ทะเบียนเอกสารออก	463	19 มิ.ย. 2569	ร่าง รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นโครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมตู้ไขว่ประตูอัตโนมัติและระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอาหารหรือยา อาคารกรมการกงสุล และอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวน 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	-
4	 พท.0203/21/2569	ทะเบียนเอกสารออก	21	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) การปิดระบบสื่อสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของอาคารหรือยุวรา (27 มิ.ย. 69) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง CIR	-
5	 0203/462/2569	ทะเบียนเอกสารออก	462	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) การปิดระบบสื่อสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของอาคารหรือยุวรา วันที่ 27 มิถุนายน 2569 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง ทุกหน่วยงาน	-
6	 0203/461/2569	ทะเบียนเอกสารออก	461	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) แบบขออนุมัติและการรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2569 (ถูกจ้างชั่วคราว) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
7	 0203/460/2569	ทะเบียนเอกสารออก	460	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) แบบขออนุมัติและการรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2569 (ข้าราชการและพนักงานราชการ) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-
8	 0203/459/2569	ทะเบียนเอกสารออก	459	18 มิ.ย. 2569	การนำระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและเว็บไซต์ต้นแบบสัญญาที่ประเทศไทยเป็นภาคีและตราสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบป้องกันเว็บแอปพลิเคชัน (WAF) จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (นคาชน)	-
9	 0203/5388	ทะเบียนเอกสารออก	5388	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) ขอเชิญยื่นข้อเสนอโครงการซื้อขายและอนุญาตใช้สิทธิโปรแกรม Microsoft 365 ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยวิธีคัดเลือก จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง บริษัท แมทริคส์อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)	-
10	 16/2569	ทะเบียนเอกสารออก	16	18 มิ.ย. 2569	(ร่าง) ให้ข้าราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม 2569 จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง ศูนย์	-

รูปภาพที่ 5

1.3 การค้นหาจากเลขแฟ้ม 18 หลัก

ผู้ใช้งานสามารถใส่เลขแฟ้ม 18 หลักเพื่อการค้นหา จะค้นเจอเฉพาะเอกสารที่จัดลงแฟ้ม 18 หลัก จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อทำการค้นหาเอกสารใน e-Submission

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รูปภาพที่ 6

2. การยกร่างหนังสือ

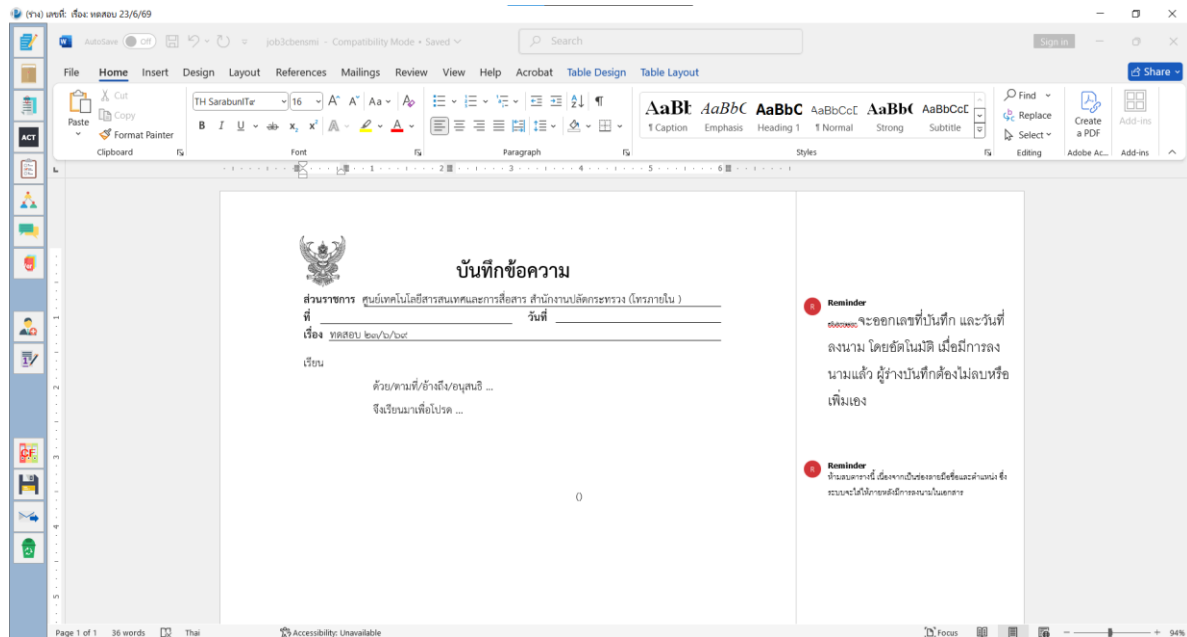
ผู้ใช้งานที่ต้องการยกร่างหนังสือ เข้าเมนูยกร่าง หลังจากนั้นให้กรอกรายละเอียดยกร่างตามหัวข้อ จากนั้นเลือกประเภทเอกสารที่จะยกร่าง เลือกระดับความเร่งด่วนและชั้นความลับ

กรณีที่ต้องการให้ระบบออกเลขหนังสือทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม ให้คลิกที่ ☐ ออกเลขทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อให้ระบบทำงานในหน้าถัดไป

รูปภาพที่ 7

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

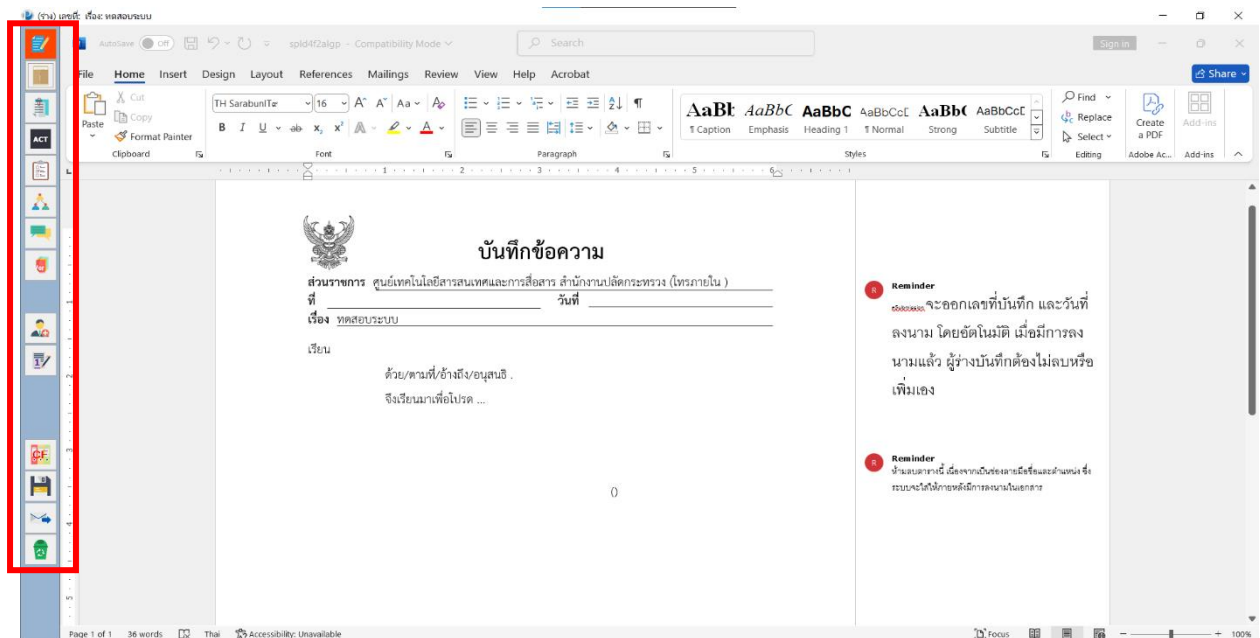
ระบบจะนำค่า “ชั้นความลับ” , “ความเร่งด่วน” , “เรื่อง” ที่ผู้ใช้งานกรอกไว้ในหน้าตามรูปภาพที่ 8 จะทำการยกมาให้อัตโนมัติในส่วนสังกัดหน่วยงาน ระบบจะนำข้อมูลของผู้ login มาใส่ให้อัตโนมัติ



รูปภาพที่ 8

2.1 เมนูในกล่องงาน (Taskbar)

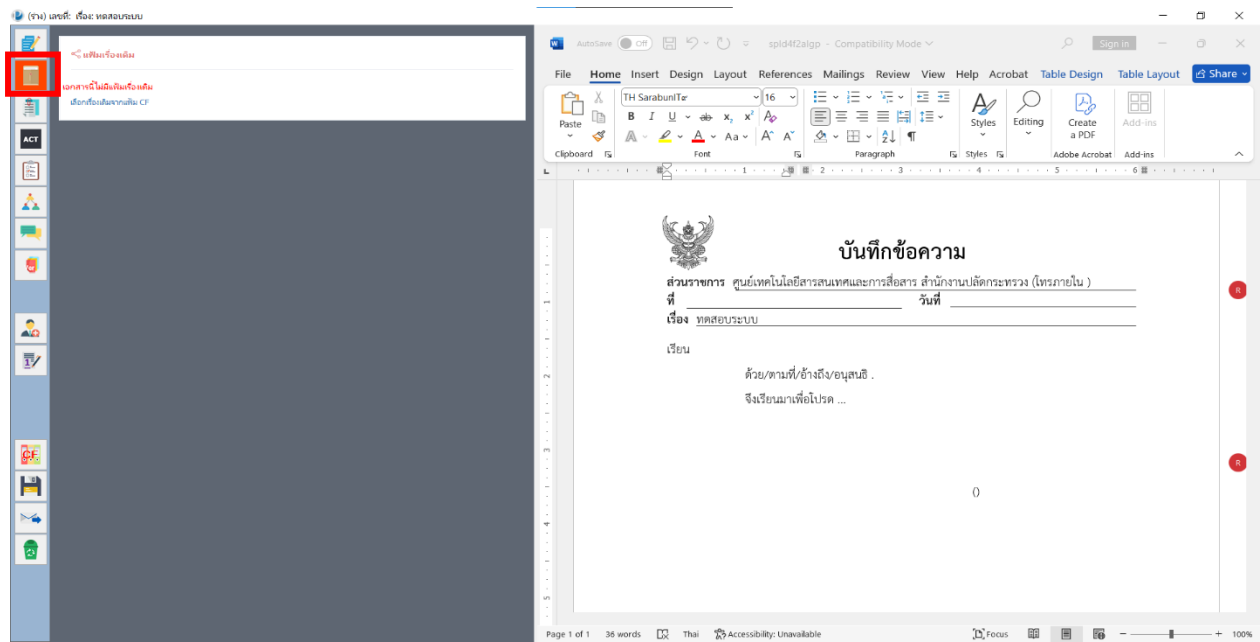
(1) เอกสารหลัก จะแสดงเอกสารหลักเต็มจอสำหรับการเพิ่มเนื้อความเอกสาร



รูปภาพที่ 9

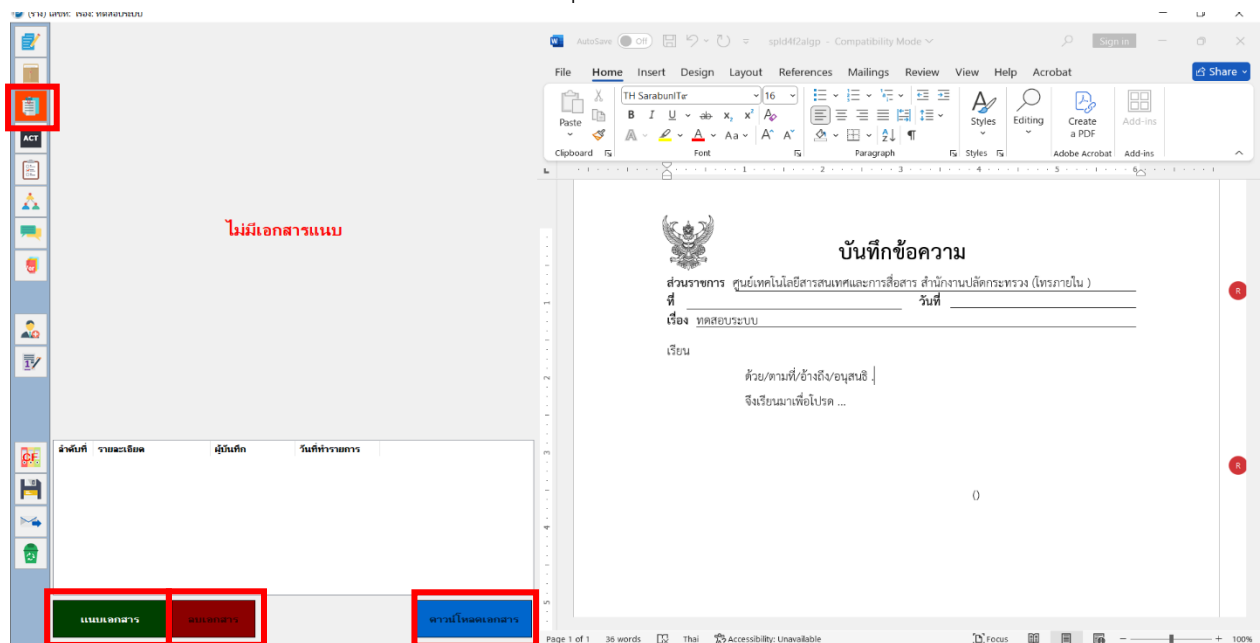
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(2) เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง จะแสดงเพื่อเอกสารเรื่องเดิม



รูปภาพที่ 10

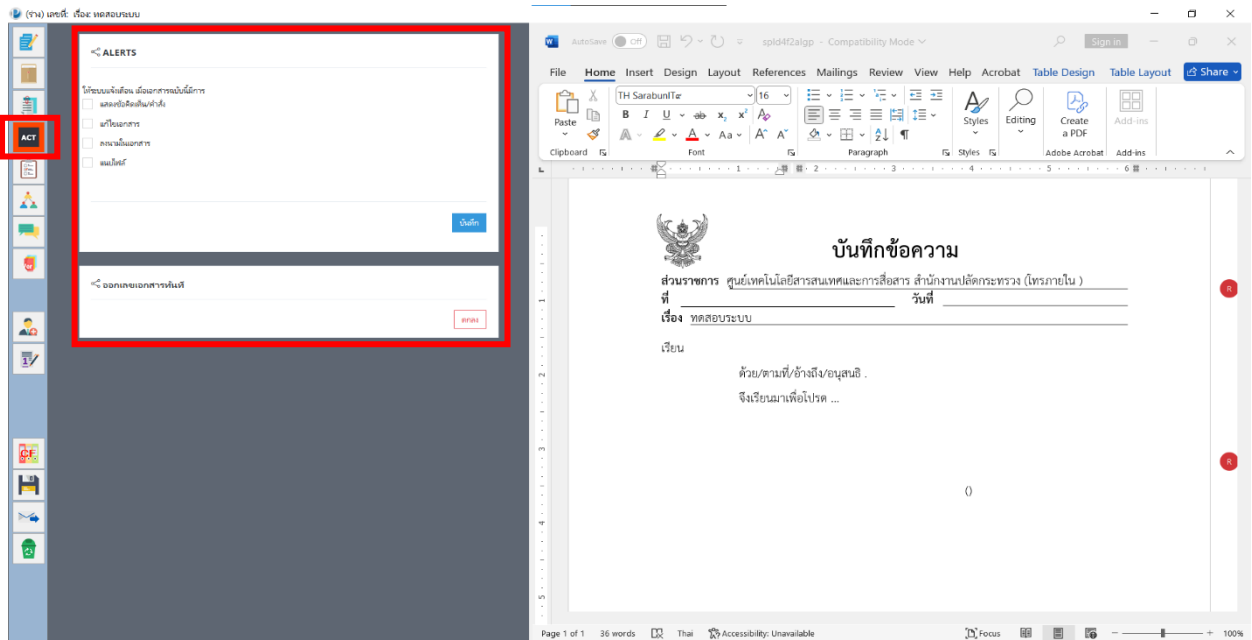
(3) เอกสารแนบ จะแสดงเอกสารที่แนบมา หรือสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้มากกว่า 1 ไฟล์ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม “แนบเอกสาร” จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่จะแนบเข้าระบบ ถ้าหากอยากลบไฟล์ที่แนบสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบเอกสาร” และสามารถโหลดเอกสารได้ด้วยคลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”



รูปภาพที่ 11

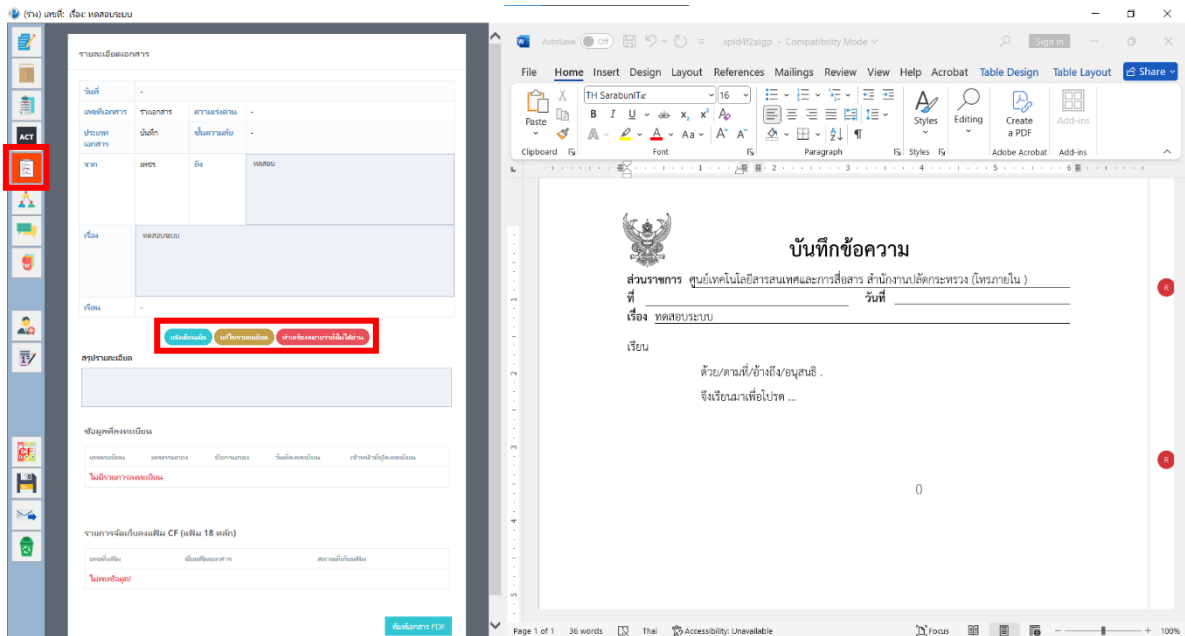
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(4) **Special Action** (Alert, Mark As Unread, etc.) จะแสดงการตั้งค่า การแจ้งเตือน(Alert) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกแจ้งเตือนเอกสารได้ และสามารถกดออกเลขเอกสารได้



รูปภาพที่ 12

(5) **Detail / Special Action** จะแสดง Document Detail และมีปุ่มสำหรับการแก้ไขรายละเอียด (Document Detail) แต่การแก้ไขจะไม่ถูกแก้ไขในหนังสือเอกสาร



รูปภาพที่ 13

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(6) Tracking จะแสดงการติดตามสถานะว่าหนังสือฉบับนี้ส่งถึงใครและผู้ที่ได้รับเปิดอ่านหรือยัง กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร แสดงความคิดเห็น การลงนาม หรือการดึงกลับ จะแสดงสัญลักษณ์ในคอลัมน์ “สถานะ”

เลขที่: 0204/1278/2569 เรื่อง: ขอจบบางมือขอขึ้นบัญชีเพื่อลงนามในใบประกาศนียบัตร MFA Internship Programme 2026

Document Tracking
จำนวนผู้รับทั้งหมด 28 คน

ค้นหา ชื่อ-สกุล

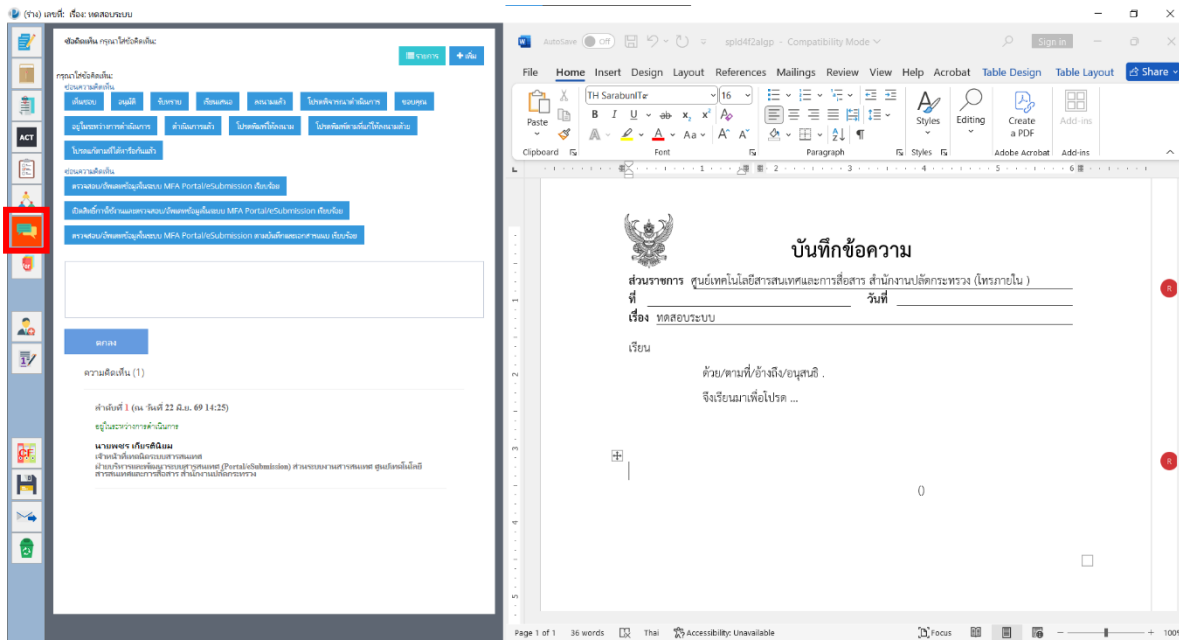
อยู่กับ	วันที่รับ	วันที่อ่าน	สถานะ
น.ส.วรรณา พร้อมสัมพันธ์	16 มิ.ย. 2569 10:49	16 มิ.ย. 2569 10:49	
เกรียงไกร เปรีเส	16 มิ.ย. 2569 17:13	16 มิ.ย. 2569 17:14	
เกรียงไกร เปรีเส	16 มิ.ย. 2569 17:16	16 มิ.ย. 2569 17:16	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายอรุณกสิทร์ กตเวทวาทย์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	18 มิ.ย. 2569 14:56	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายสมศักดิ์ ฐานะวงศ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 11:26	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายมนัสวีร์ ศัญญาโพนชัย)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:28	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายธีรพงศ์ ลิทธิชัย)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศิริพร สุกนิมิตวิเศษกุล)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวศศิภา ญาณพงษ์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 11:23	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาววิมลภา ปิ่นทอง)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:29	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวมาลี สุวรรณโณ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	16 มิ.ย. 2569 17:47	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวธราภรณ์ ลวงนิตย์)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 08:40	
พัชรียา อธิธาณภาพ	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:02	
(สำเนา) อินทร์นุศร กิมะโน	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 09:29	
(สำเนา) พัชรินทร์ อ่อนมุล	17 มิ.ย. 2569 08:43	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) พชร เกียรตินิยม	17 มิ.ย. 2569 08:43	17 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) ธวัชดินทร์ ภาคธรรม	18 มิ.ย. 2569 11:14	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวจิตรระกาญจน์ วัฒนศิริ...	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:05	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวจันทรีจิรา บำรุงชัยศิริ)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 10:22	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวกัญญา ทองมิตร)	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
0203 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางชนิษฐา จิรา)	16 มิ.ย. 2569 17:19	17 มิ.ย. 2569 09:53	
(สำเนา) น.ส.วรรณา พร้อมสัมพันธ์	16 มิ.ย. 2569 17:19	19 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) จิตราภรณ์ จิรณรงค์	16 มิ.ย. 2569 17:19	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) ภาณุทัต ยอดแก้ว	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) ปริญญ์ อมรณพันธ์	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) น.ส.วรรณา พร้อมสัมพันธ์	16 มิ.ย. 2569 17:16	19 มิ.ย. 2569 08:44	
(สำเนา) นกัธ คำยา	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	
(สำเนา) ณภัทรา วัฒนชัย	16 มิ.ย. 2569 17:16	ยังไม่อ่าน	

รูปภาพที่ 14

(7) คำสั่ง/ข้อคิดเห็น จะแสดงหน้าข้อความคำสั่ง/ข้อคิดเห็นของเอกสาร โดยผู้เห็นเอกสารสามารถแสดงความคิดเห็นต่อเอกสารได้ และในการแสดงความคิดเห็นเอกสาร สามารถเลือกใช้ข้อความอัตโนมัติในการแสดงความคิดเห็น โดยการคลิกเลือกข้อความอัตโนมัติต่าง ๆ หรือสามารถเพิ่มข้อความอัตโนมัติที่ใช้ประจำเพื่อความสะดวกในการแสดงความคิดเห็นเอกสารได้

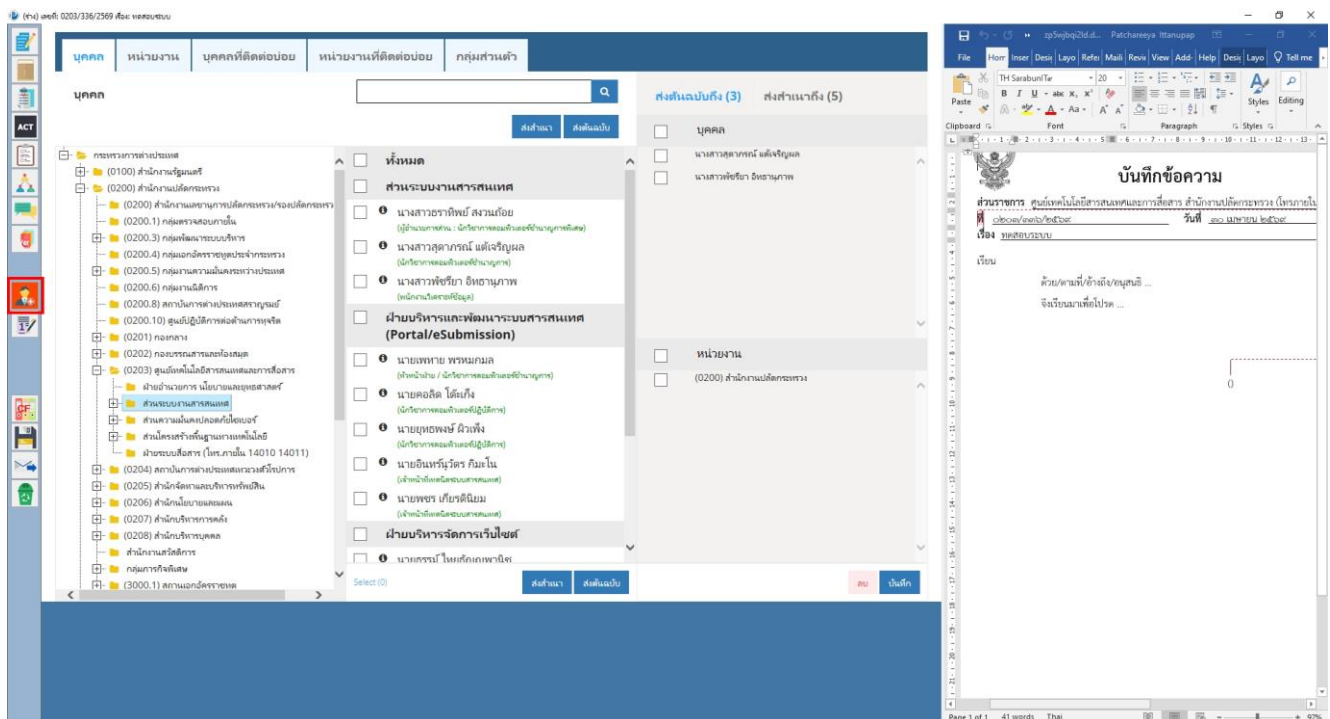
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 15

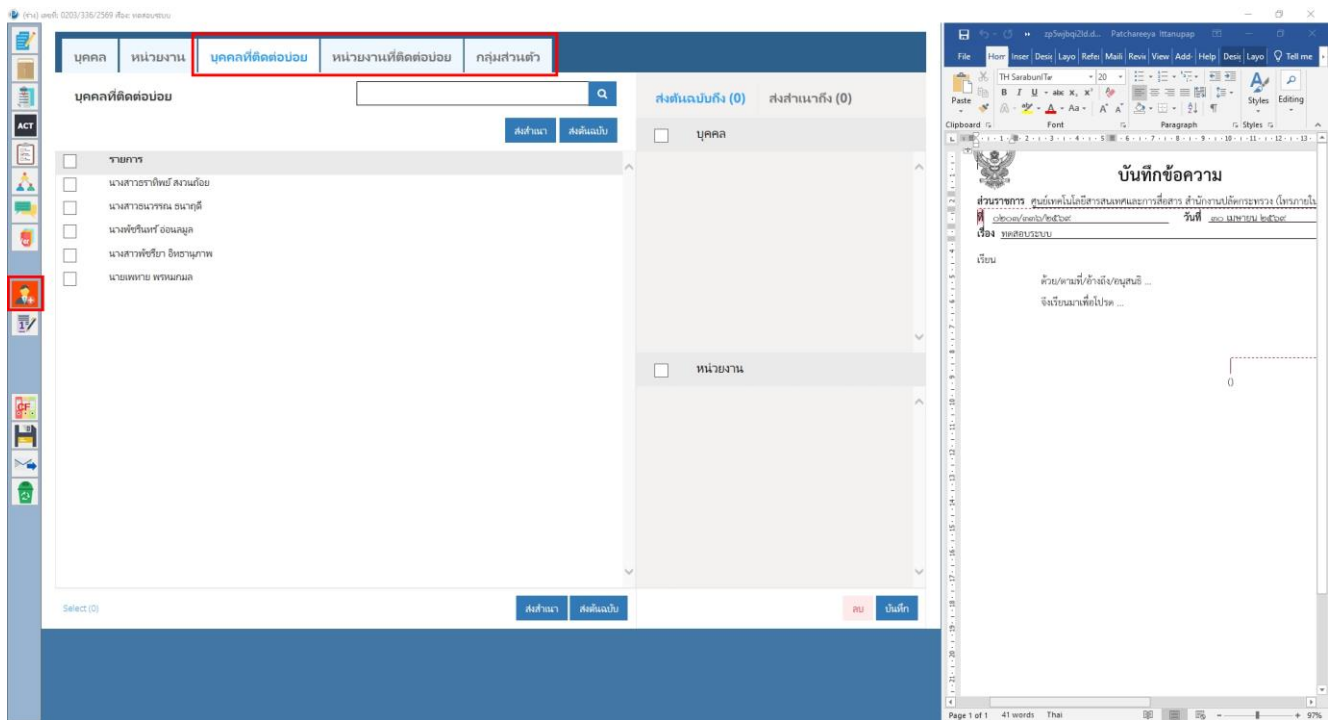
(8) เลือกชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับเอกสาร จะแสดงหน้ารายการตั้งค่าผู้ที่ได้รับเอกสารหลังเอกสารมีการลงนามแล้ว และการเลือกสามารถเลือกส่งได้ทั้งแบบต้นฉบับหรือสำเนา ส่งถึงบุคคลหรือหน่วยงานได้มากกว่า 1 โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือก” และเมื่อเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือถึงแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปภาพที่ 16

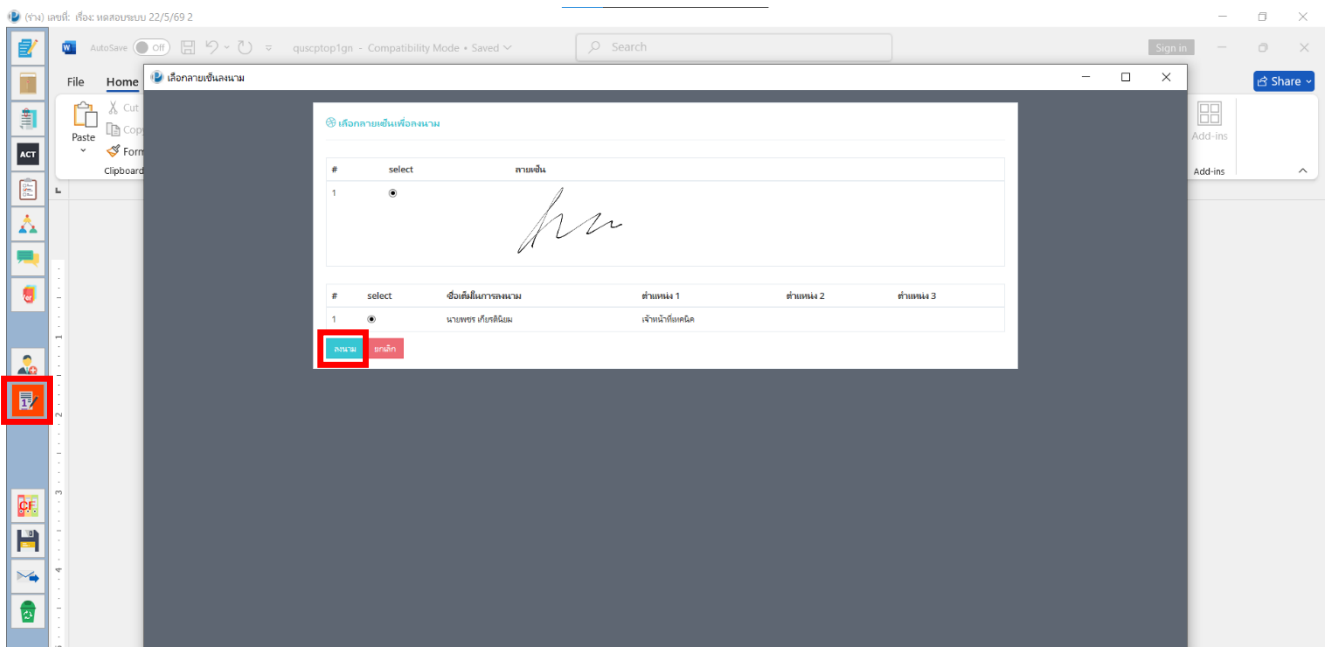
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย และกลุ่มส่วนตัว ตามที่ผู้ใช้งานตั้งค่าไว้เพื่อส่งหนังสือได้ง่ายขึ้น



รูปภาพที่ 17

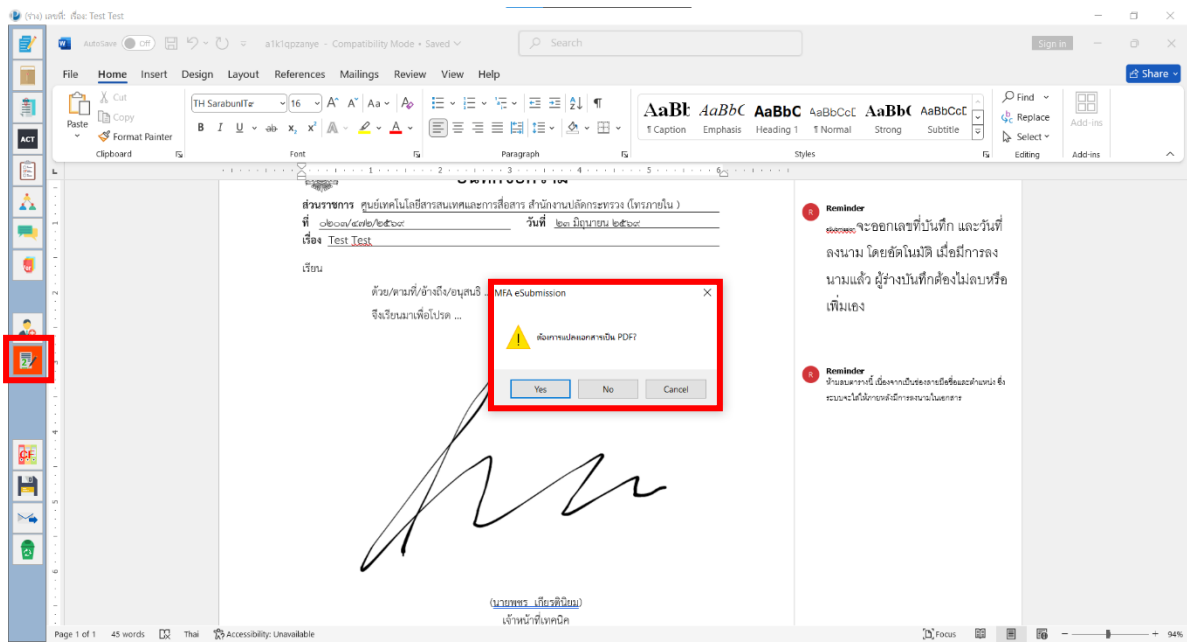
(9) การลงนามเอกสาร (ลงนามขั้นสุดท้ายระบบจะแปลง Word เป็น PDF ให้)
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1



รูปภาพที่ 18

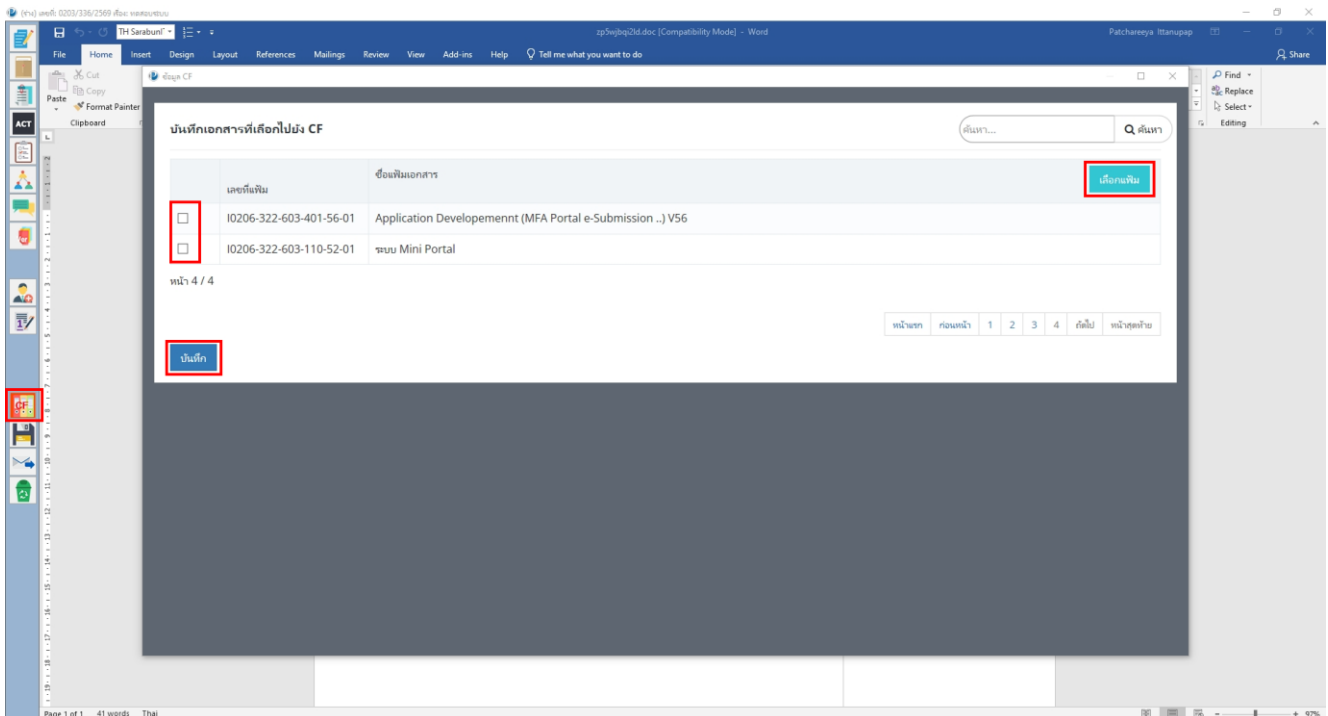
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงนามครั้งที่ 2 การลงนามเอกสารครั้งที่ 2



รูปภาพที่ 19

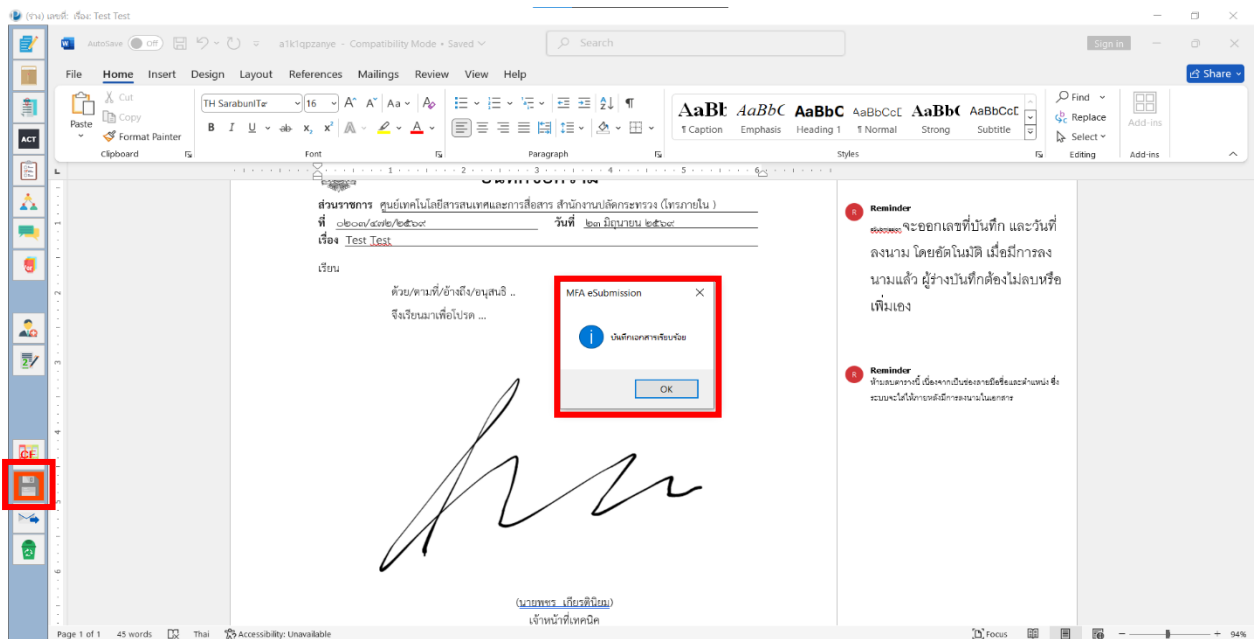
(10) จัดเก็บเอกสารเข้าเอกสารแฟ้มที่ปฏิบัติ (Central Filing) ก่อนการจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ต้องคลิกที่ “เลือกแฟ้ม” เพื่อดึงรายการแฟ้มที่จะใช้งานมาไว้ในรายการส่วนตัวก่อน จึงสามารถจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม (Central Filing) ได้ และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มโดยคลิกเลือกแฟ้ม (Central Filing) ที่ต้องการ และคลิก “บันทึก”



รูปภาพที่ 20

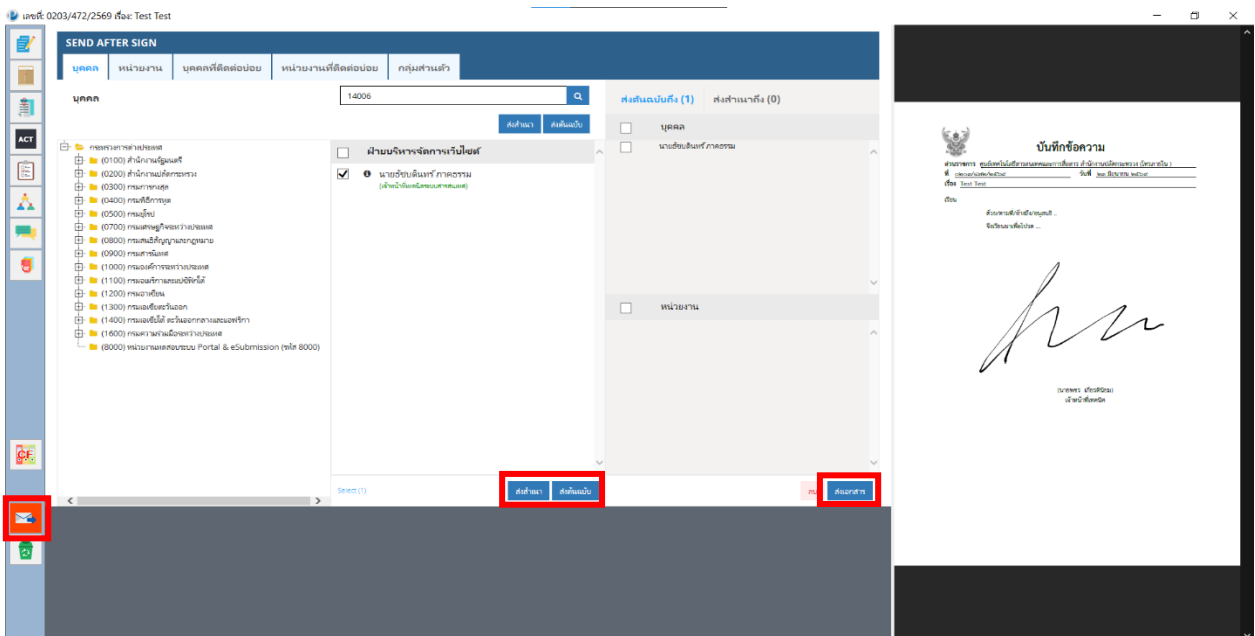
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(11) บันทึกเอกสารหลักเข้าสู่ระบบ เพื่อจัดเก็บหนังสือเอกสารลงในระบบหลัก ในการทำงานต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการแก้ไข



รูปภาพที่ 21

(12) Sent/Submit After Sign การส่งเอกสารหลังการลงนาม สามารถเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร และเลือกส่งแบบต้นฉบับหรือสำเนาได้ จากนั้นคลิก “ส่งเอกสาร”



รูปภาพที่ 22

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รูปภาพที่ 25

หากผู้ใช้งานมีข้อความรายการโปรดอยู่แล้ว ให้คลิกที่ไอคอน  ตามรูปภาพที่ 26 จากนั้นระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้ากร่างหน้าเดิม พร้อมกับข้อมูลที่เลือกตามที่ได้ตั้งค่าไว้ตามรูปภาพที่ 27

ข้อความโปรด - แม่แบบร่าง - ข้อความที่คุณใช้บ่อย					ค้นหา	เพิ่ม
เรื่อง	จาก	ถึง	แบบฟอร์มเอกสาร	การดำเนินการ		
ทดสอบระบบ 28-5-69	แอม	หน่วยงาน 8000	บันทึก	  		
test	test	test	บันทึก	  		

รูปภาพที่ 26

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ยกร่างเอกสาร

จาก *	แอม	Favorite Message
ถึง *	หน่วยงาน 8000	
แบบฟอร์มเอกสาร *	บันทึก	▼
ความเร่งด่วน	ปกติ	▼
ชั้นความลับ	ปกติ	▼
เรื่อง *	ทดสอบระบบ 28-5-69	
เรียน		
สรุปรายละเอียด		

☐ ออกเลขทันทีโดยไม่ต้องรอลงนาม

สร้าง

ล้างค่า

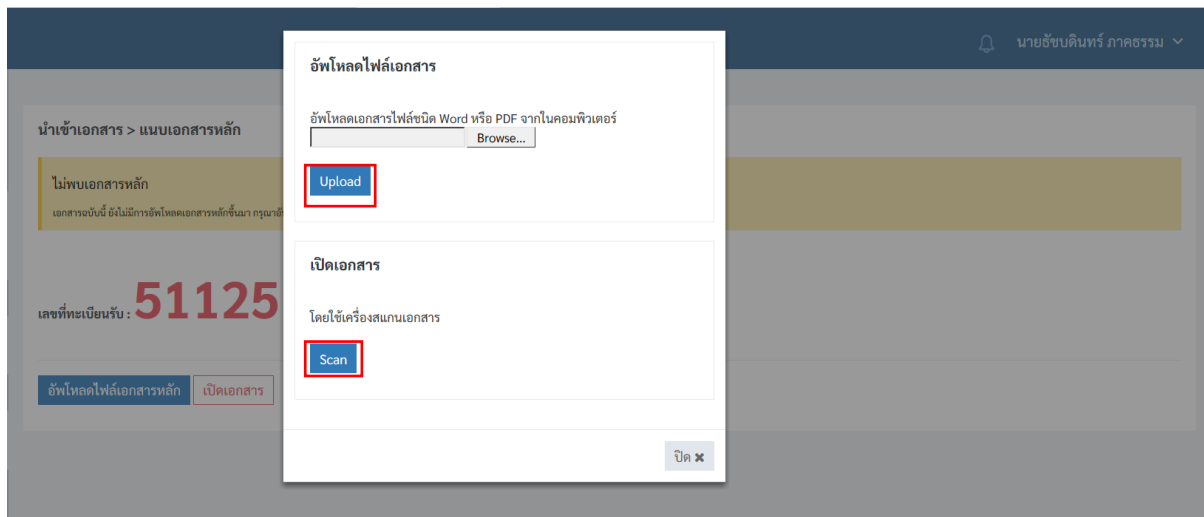
รูปภาพที่ 27

4. การนำเข้าหนังสือ

การนำเข้าหนังสือ/เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าหนังสือ โดยการกรอกรายละเอียดหัวข้อทั้งหมด จากนั้นคลิก “สร้าง” ตามรูปภาพที่ 28 จากนั้นระบบจะพาไปยังหน้านำเข้าหนังสือ และผู้ใช้สามารถนำหนังสือเข้าสู่ระบบได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ Upload Browse File จากเครื่อง หรือ Upload ด้วยเครื่อง Scanner ตามรูปภาพที่ 29

- ยกร่าง - นำเข้าเอกสาร - งานเข้า - หนังสือเข้า - หนังสือตักกลับ - ร่างหนังสือเข้า - งานค้าง - หนังสือค้างส่ง - ร่างหนังสือรอเสนอ - งานออก - หนังสือออก - ร่างหนังสือออก - Personalized - System Config (ICT) - Trash job - eSubmission v.1	นำเข้าเอกสาร ประเภทเอกสาร * หนังสือลงนาม เลขที่เอกสาร * ลงวันที่ 22/06/2569 จาก * ถึง * ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ เรื่อง * สรุปรายละเอียด สร้าง ล้างค่า
--	--

รูปภาพที่ 28



รูปภาพที่ 29

หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าหนังสือ/เอกสารฉบับนี้ ถูกนำเข้าโดยผู้ใช้งานรายอื่นแล้วหรือไม่ ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกเลขที่เอกสารเพื่อตรวจสอบ ถ้าหากมีการนำเข้าหนังสือฉบับนี้แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้ อัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 30

เลขที่เอกสารรับของกระทรวง	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียนรับ	จาก	ถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ลงทะเบียน	กรมกองที่สังกัด
1644	1201	สทช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	อธิบดีกรมอาเซียน	นางสาวศิริกุล เกษมศรี	สำนักงานเลขาธิการกรม
44999	1201	สทช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 16:31	สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	อธิบดีกรมอาเซียน	นางสาวศิริกุล เกษมศรี	สำนักงานเลขาธิการกรม
1712	0501	สทช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	อธิบดีกรมยุโรป	นางสาวฐิติรัตน์ ศรีสว่าง	ฝ่ายอำนวยการ
46596	0501	สทช 0500/ว 2110	ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนา Cisco Beyond Compliance: Elevating the Website Security Standard for National Resilience	26 พ.ค. 69 15:05	สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ	อธิบดีกรมยุโรป	นางสาวฐิติรัตน์ ศรีสว่าง	ฝ่ายอำนวยการ

นำเข้าเอกสาร

ประเภทเอกสาร * หนังสือลงนาม

เลขที่เอกสาร * สทช 0500/ว2110

ลงวันที่ 23/06/2569

จาก *

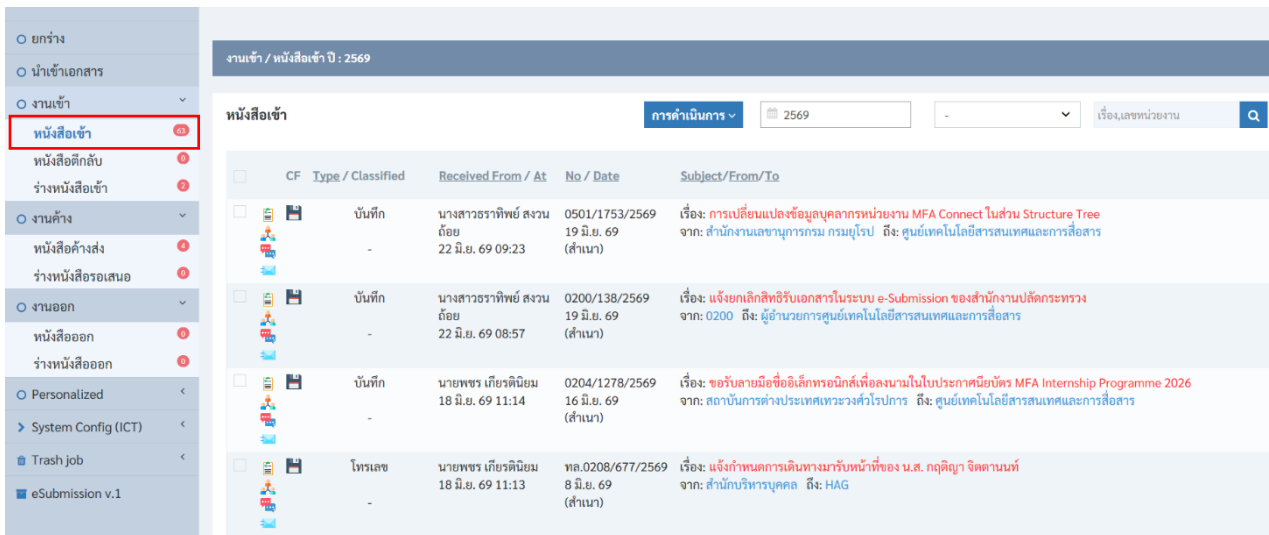
ถึง *

Favorite Message

รูปภาพที่ 30

5. การใช้งานหนังสือเข้า

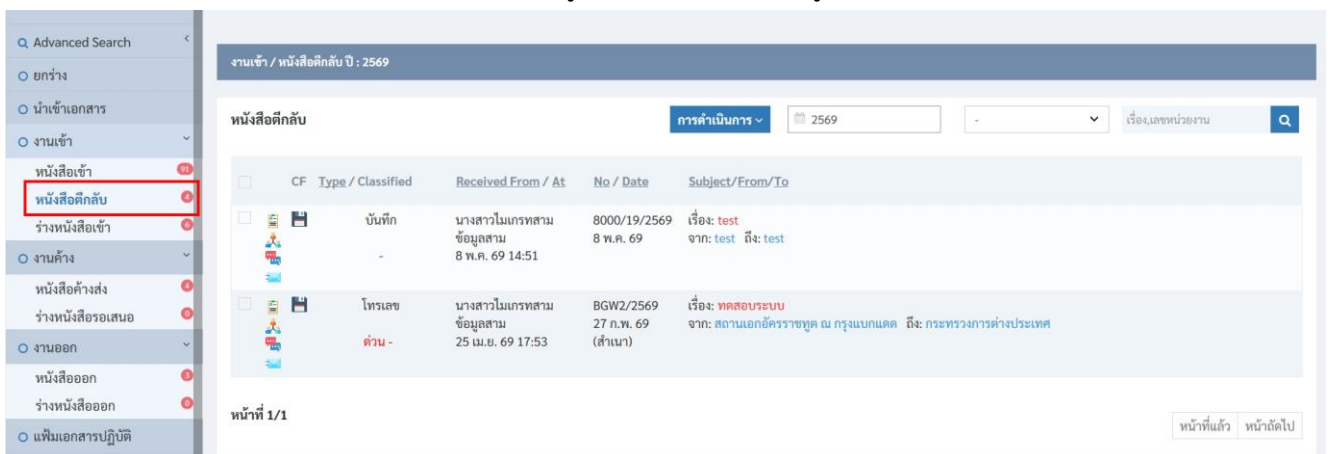
เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า ระบบจะแสดงรายการหนังสือเข้าและปรากฏในช่อง Subject/From/To โดยหัวข้อที่ยังไม่อ่านจะแสดงเป็นสีแดง เมื่อคลิกอ่านแล้วจะเป็นสีน้ำเงินแล้วย้ายไปอยู่ลำดับสุดท้ายในรายการหนังสือเข้า



รูปภาพที่ 31

5.1 การใช้งานหน้าหนังสือติกลับ

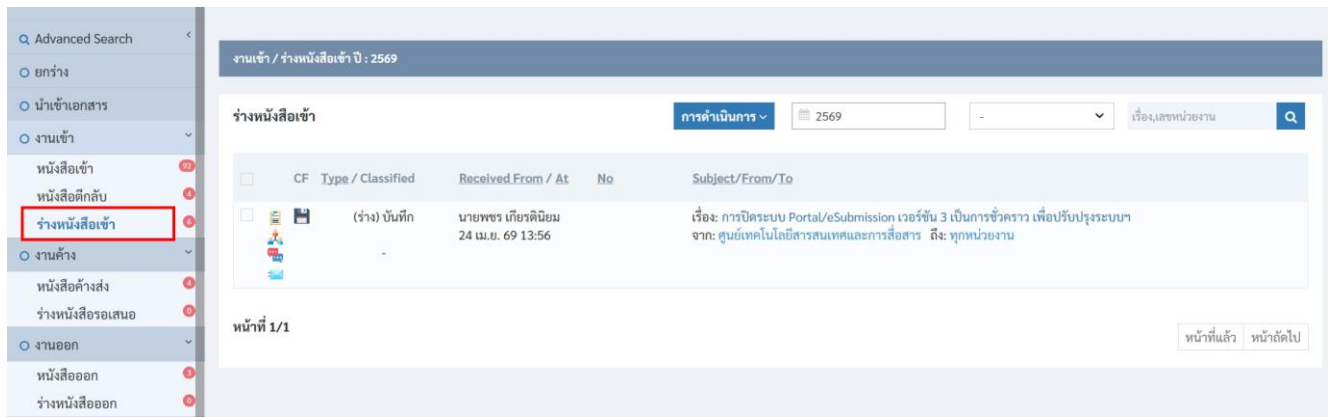
เมื่อเลือกหน้าหนังสือเข้า จะแสดงหนังสือที่ผู้รับหนังสือติกลับมาที่ผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ 32

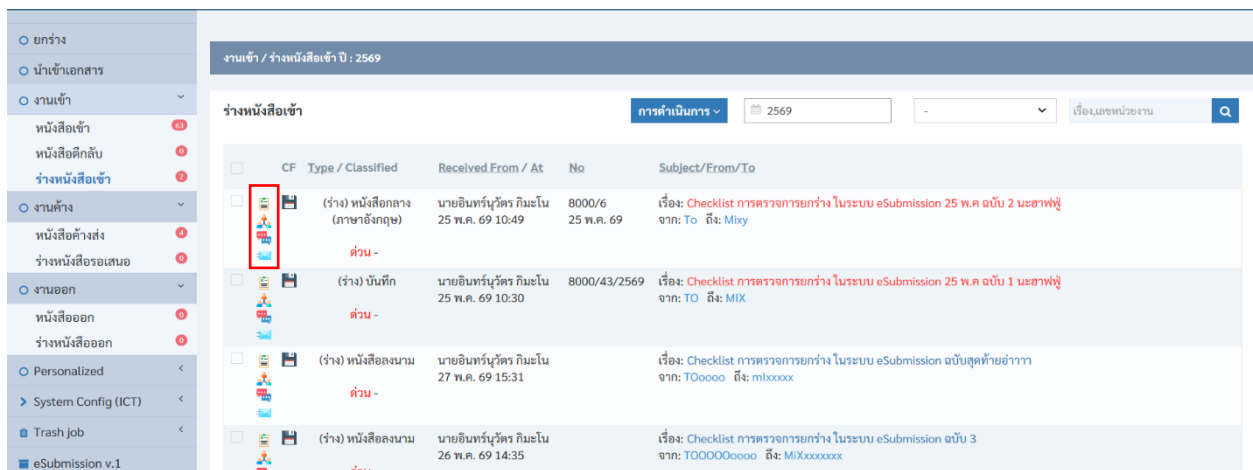
5.2 การใช้งานหน้าร่างหนังสือเข้า

เมื่อเลือกหน้าร่างหนังสือเข้า จะแสดงร่างหนังสือที่ผู้อื่นยกร่างและส่งให้ผู้รับพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข/ให้ความเห็น/ลงนาม



รูปภาพที่ 33

เมนูถัดในงานเข้า /หนังสือเข้า ปี:



รูปภาพที่ 34

(1) รายละเอียด (Document Detail)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ความคิดเห็น รายการ + เพิ่ม ปิด ✕

ซ่อนความคิดเห็น

เห็นชอบ อนุมัติ รับทราบ เรียนเสนอ ลงนามแล้ว โปรดพิจารณาดำเนินการ ขอบคุณ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ดำเนินการแล้ว โปรดพิมพ์ให้ลงนาม

โปรดพิมพ์ตามที่แก้ไขลงนามด้วย โปรดแก้ตามที่ได้อธิบายแล้ว

ซ่อนความคิดเห็น

ตรวจสอบ/อัปเดตข้อมูลในระบบ MFA Portal/eSubmission ตามเอกสารแนบ เรียบร้อย เปิดสิทธิ์การใช้งาน MFA Portal/eSubmission ตามเอกสารแนบ เรียบร้อย

บันทึก

ความคิดเห็น (3)

ลำดับที่ 3 (ณ วันที่ 22 มิ.ย. 69 10:32)

บันทึกต้นฉบับมอบส่วนสารสนเทศ

นางชนิษฐา จิรา
พนักงานธุรการทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ นโยบายและยุทธศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง

ลำดับที่ 2 (ณ วันที่ 22 มิ.ย. 69 09:43)

รูปภาพที่ 37

(4) ส่งเอกสาร (Send After Convert)

SEND AFTER CONVERT

บุคคล **หน่วยงาน** **บุคคลที่ติดต่อบ่อย** **หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย** **กลุ่มส่วนตัว**

บุคคล

ส่งต้นฉบับถึง (2) **ส่งสำเนาถึง (1)**

☐ **บุคคล**

☐ นายแพทย์ พรหมมกล

☐ **หน่วยงาน**

☐ (8000) หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)

ทั้งหมด

ส่วนระบบงานสารสนเทศ

☐ นางสาวอรทัย สงวนถ้อย
(ผู้อำนวยการส่วน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ)

☐ นางสาวสุดาภรณ์ แต้เจริญผล
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

☐ นางสาวพัชรียา อธิธานภาพ
(พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล)

ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Portal/eSubmission)

☐ นายแพทย์ พรหมมกล
(หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

☐ นายคณิศร โส๊ะเก้ง
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

☐ นายยุทธพงษ์ ผิวเพ็ง
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

☐ นายอินทร์วิตร กิมะโน
(เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ)

☐ นายพร เกียรตินิยม
(เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ)

☐ ฝ่ายบริหารจัดการเว็บไซต์

Select (0)

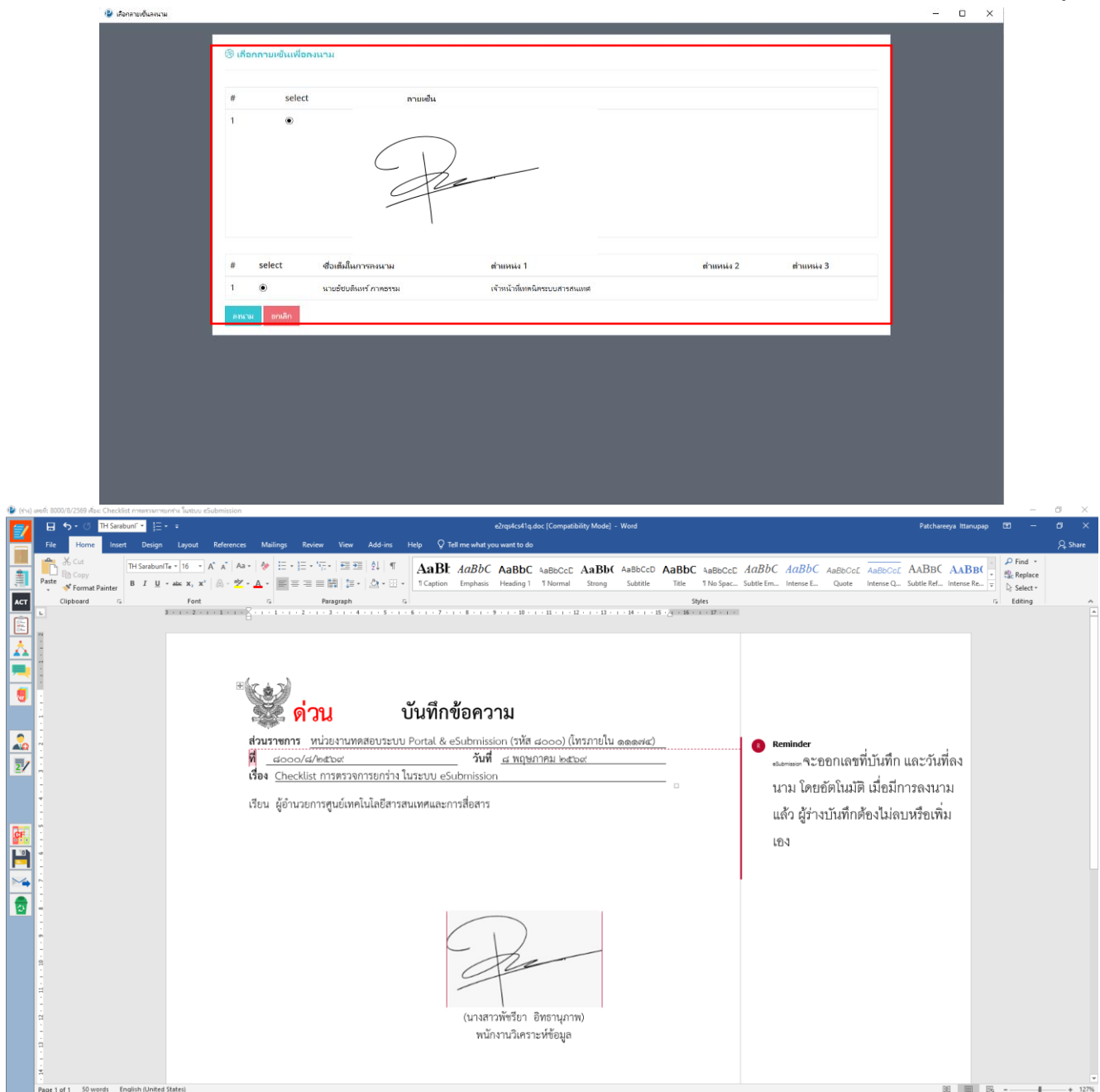
รูปภาพที่ 38

6. การลงนามหนังสือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

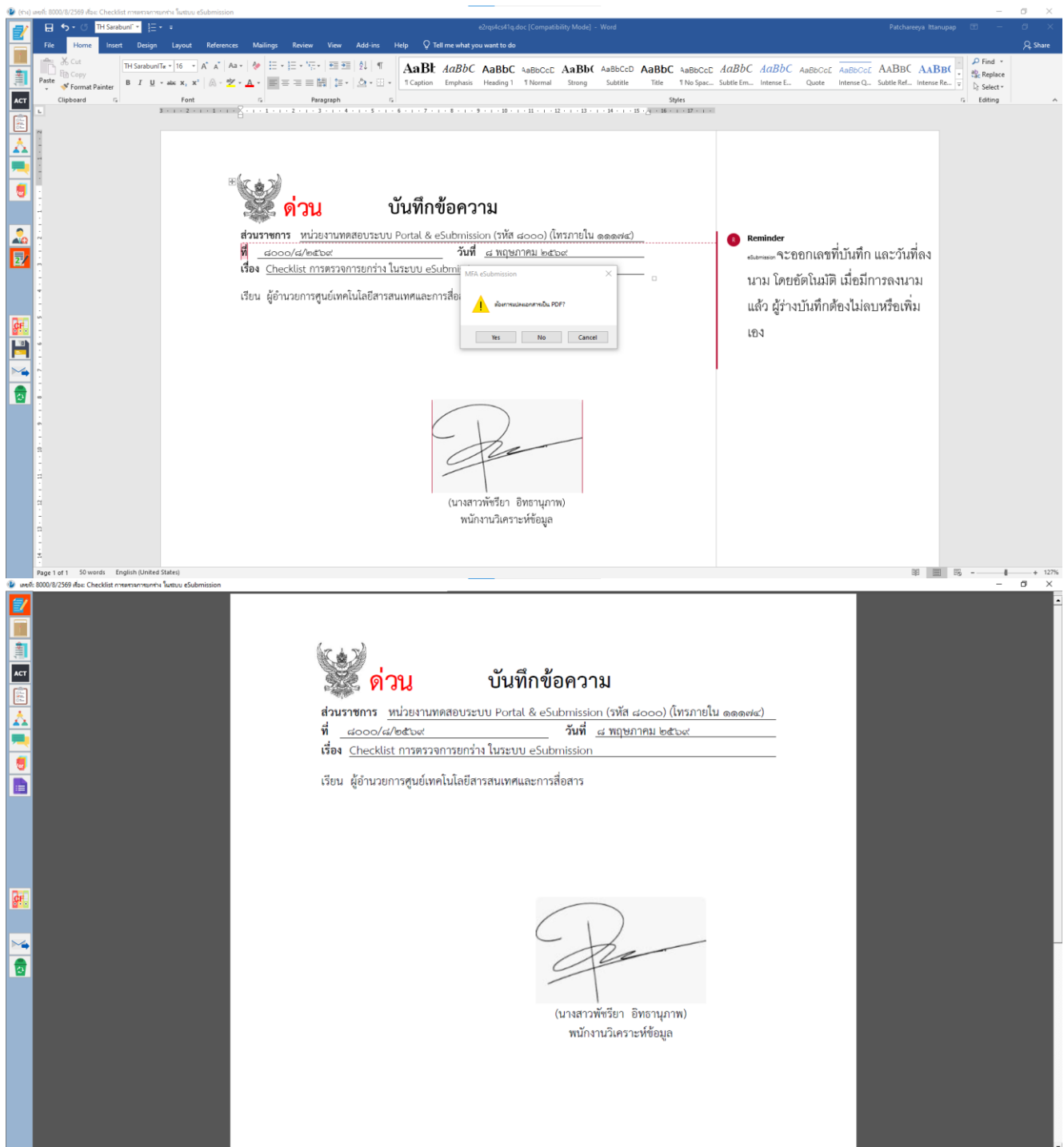
ลงนามครั้งที่ 1 การลงนามเอกสารครั้งที่ 1 เมื่อคลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะปรากฏดังรูปภาพที่ 39 เพื่อเลือกลายเซ็นในการลงนาม โดยลายเซ็นจะถูกดึงมาจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มไว้ในระบบ การลงนามในช่องอนุมัติ จะปรากฏลายเซ็นผู้ลงนามพร้อมตำแหน่งในตารางลงนามอนุมัติ ในช่วงนี้ระบบจะยังสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อความและปรับหน้าเอกสารได้อยู่



รูปภาพที่ 39

ลงนามครั้งที่ 2 เพื่อให้ระบบแปลงเอกสารให้เป็นไฟล์ PDF File เป็นเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้อีก เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อระบบแปลงเอกสารเป็น PDF File แล้วระบบจะส่งเอกสาร ต่อให้หน่วยงาน/ผู้รับเอกสารทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 40

7. การส่งเอกสารไปยัง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

การส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน กรณีหนังสือผ่านการลงนามครั้งที่ 2 (แปลงเป็น PDF เรียบร้อยแล้ว) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู SEND / Submit จะปรากฏรูปภาพที่ 41 หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกบุคคล/หน่วยงาน ที่ต้องการทำการส่งหนังสือ โดยเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน ตามรูปภาพที่ 42 คลิกที่ปุ่ม “ส่งสำเนา” หรือ “ส่งต้นฉบับ” จากนั้นรายชื่อบุคคล/หน่วยงาน จะมาปรากฏในกล่องเอกสาร จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิก “ส่งเอกสาร” เพื่อทำการส่งหนังสือ

The screenshot shows a web application interface for sending documents after signing. The title bar is 'SEND AFTER SIGN'. Below it are tabs for 'บุคคล' (Personnel), 'หน่วยงาน' (Department), 'บุคคลที่ติดต่อบ่อย' (Frequently contacted person), 'หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย' (Frequently contacted department), and 'กลุ่มส่วนตัว' (Private group). The 'บุคคล' tab is active.

On the left is a tree view of the organizational structure, with 'ส่วนระบบงานสารสนเทศ' (Information System Work Unit) selected. The center pane shows a list of personnel under the heading 'ส่วนระบบงานสารสนเทศ' (Information System Work Unit). The list includes:

- นางสาวธราทิพย์ ส่วนน้อย (ผู้ชำนาญการส่วน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ)
- นางสาวสุดาภรณ์ แต่เจริญผล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
- นางสาวพัชรียา อธิธำนาภ (พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล)

Below this is a section for 'ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Portal/eSubmission)' with personnel:

- นายเพทาย พรหมกมล (หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
- นายคณิศร ใต้เก็ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
- นายยุทธพงษ์ ผิวเพ็ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
- นายอินทร์นัฐร กิมะโน (เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ)
- นายพชร เกียรตินิยม (เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ)

At the bottom of the center pane is a 'Select (0)' button and 'ส่งสำเนา' (Send Copy) and 'ส่งต้นฉบับ' (Send Original) buttons.

On the right is a list of departments under the heading 'หน่วยงาน' (Department). It includes a search bar and a 'ส่งต้นฉบับถึง (0)' (Send Original to (0)) button. At the bottom right are 'ลบ' (Delete) and 'ส่งเอกสาร' (Send Document) buttons.

รูปภาพที่ 41

SEND AFTER CONVERT

บุคคล หน่วยงาน บุคคลที่ติดต่อบ่อย หน่วยงานที่ติดต่อบ่อย กลุ่มส่วนตัว

บุคคล

ส่งสำเนา ส่งต้นฉบับ

ส่งต้นฉบับถึง (4) ส่งสำเนาถึง (0)

☐ บุคคล

☐ นายแพทย์ พรหมภมร

☐ นายคณิศร์ โด๊ะเก้ง

☐ หน่วยงาน

☐ (0500) กรมยุโรป

☐ (0700) กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

Select (0) ส่งสำเนา ส่งต้นฉบับ ลบ ส่งเอกสาร

รูปภาพที่ 42

8. การใช้งาน Document Tracking

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของเอกสารได้จาก Document Tracking โดยสามารถติดตามผู้ที่ได้รับเอกสารทั้งหมด วันที่ผู้ใช้งานรายอื่นได้รับเอกสาร วันที่อ่าน และติดตามสถานะการเปลี่ยนแปลง/แสดงความคิดเห็น/การดึงกลับ จากไอคอนทางขวามือ และผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับคืนได้ โดยเอกสารจะหายไปจากกล่องขาเข้าของผู้รับทันที แต่ถ้าหากส่งหนังสือไปถึงผู้รับและผู้รับมีการเปิดอ่านแล้ว ผู้ส่งจะไม่สามารถดึงเอกสารกลับได้

Document Tracking			
จำนวนผู้รับทั้งหมด 2 คน			
ค้นหา ชื่อ-สกุล			
อยู่กับ	วันที่รับ	วันที่อ่าน	สถานะ
อัมรินทร์ ภาณุธรรม	22 มิ.ย. 2569 14:16	22 มิ.ย. 2569 14:16	
(สำเนา) พชร เกียรตินิยม	22 มิ.ย. 2569 14:32	22 มิ.ย. 2569 14:33	

รูปภาพที่ 43

11. การจัดการข้อมูลส่วนตัว

การจัดการข้อมูลส่วนตัว ทำได้โดยเข้าที่เมนู User Information แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Edit profile”

ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: innuwat.kim_s
 คำนามนำชื่อ: นาย
 ชื่อ: อินทร์วัตร
 สกุล: กิมะโน
 ชื่อ(อังกฤษ): INNUWAT
 สกุล(อังกฤษ): KIMANO
 ชื่อเล่น:

อีเมลกระทรวง:

อีเมลส่วนบุคคล:

Voip:

หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ (Portal/eSubmission)
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ
 รายละเอียดที่รับผิดชอบ: รายละเอียดที่รับผิดชอบ
 เบอร์มือถือ:

เบอร์โทรศัพท์:

เบอร์โทรภายใน:

เบอร์แฟกซ์:

[Edit profile](#)

รูปภาพที่ 44

12. การใช้งาน Personalized

12.1 Notification Setting การตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีหนังสือ/เอกสารเข้า

ตั้งค่าการแจ้งเตือน เมื่อมีเอกสารเข้า

☐ แจ้งเตือนทุกเมื่อเอกสารเข้า
☐ แจ้งเตือนเฉพาะเอกสารที่มีความเร่งด่วน (ด่วน) ☐ ค่วน ☐ ค่วนมาก ☐ ค่วนที่สุด
☐ ไม่แจ้งเตือนเอกสารเข้า ใดๆ เลย
 * ไม่เลือกแจ้งเตือนเลย

[บันทึก](#)

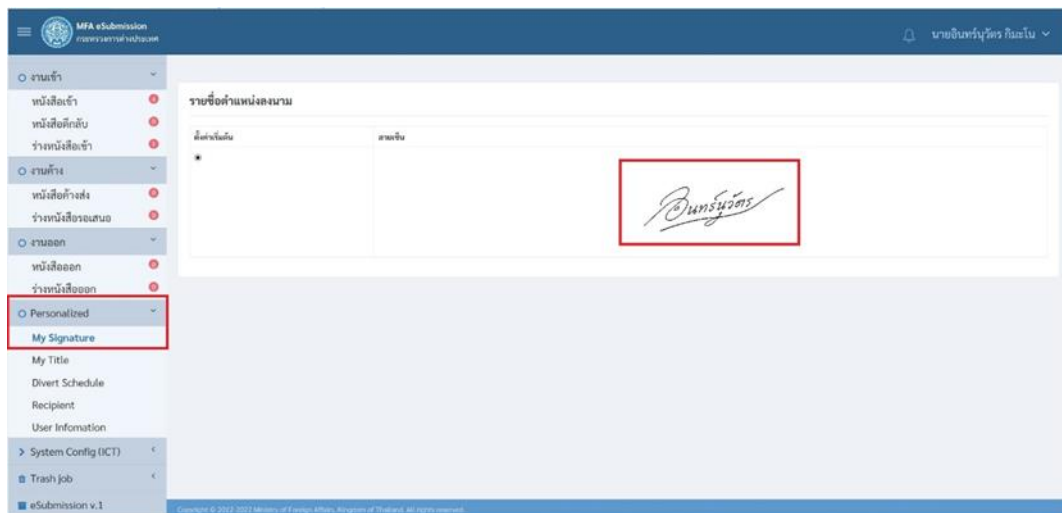
Personalized

Notification Setting
 My Signature
 My Title

รูปภาพที่ 45

12.2 My Signature ลายเซ็นของผู้ใช้งานที่มีการมาเพิ่มไว้ใช้สำหรับการลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 46

12.3 My Title การตั้งชื่อและตำแหน่งสำหรับเลือกให้ปรากฏท้ายลายมือชื่อเมื่อมีการลงนามในหนังสือ/เอกสาร โดยสามารถเพิ่มตำแหน่งลงนามได้

MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) เพิ่ม

ตั้งค่าเริ่มต้น	รายชื่อ	ตำแหน่ง	การดำเนินการ
☒	นายอินทร์นุวัตร กิมะโน	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ	แก้ไข ลบ

+ MY TITLE (รายชื่อตำแหน่งลงนาม) > เพิ่มตำแหน่งลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม: นายอินทร์นุวัตร กิมะโน

ตำแหน่งลงนามที่ 1: เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบสารสนเทศ

ตำแหน่งลงนามที่ 2:

ตำแหน่งลงนามที่ 3:

ตำแหน่งหลัก:

บันทึก

รูปภาพที่ 47

12.4 Divert Schedule สำหรับการกำหนดให้ระบบส่งหนังสือ/เอกสาร ไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่แทนชั่วคราว

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) + เพิ่มรายการโอนเอกสาร

☐	ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
			โอนเอกสาร		

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
หน้า 1/1					

หน้าที่แล้ว หน้าถัดไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รูปภาพที่ 48

12.5 Recipient สำหรับเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อบ่อย ๆ เพื่อความรวดเร็วในการส่งหนังสือ/เอกสาร

รูปภาพที่ 49

12.6 User Information การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ 50

13. การใช้งาน Divert Schedule

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

การกำหนดให้ระบบส่งหนังสือ/เอกสาร เข้าไปยังบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ใช้งานชั่วคราว ทำให้หนังสือ/เอกสารที่เข้าในช่วงเวลาดังกล่าวถูกส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมายโดยอัตโนมัติ หนังสืองานที่ถูกโอนย้ายจะเข้าไปยังหนังสือเข้าของผู้ทำหน้าที่แทนผู้ใช้งานชั่วคราว โดยหนังสือจะปรากฏที่ขาออกของผู้ใช้งาน การ Divert Schedule ทำได้ต่อเมื่อบุคคลที่ทำหน้าที่แทนมีสถานะในการรับเอกสารเท่ากันเท่านั้น จากนั้นคลิก เพื่อทำการโอนไปให้ยังบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่แทนผู้ใช้งานชั่วคราว

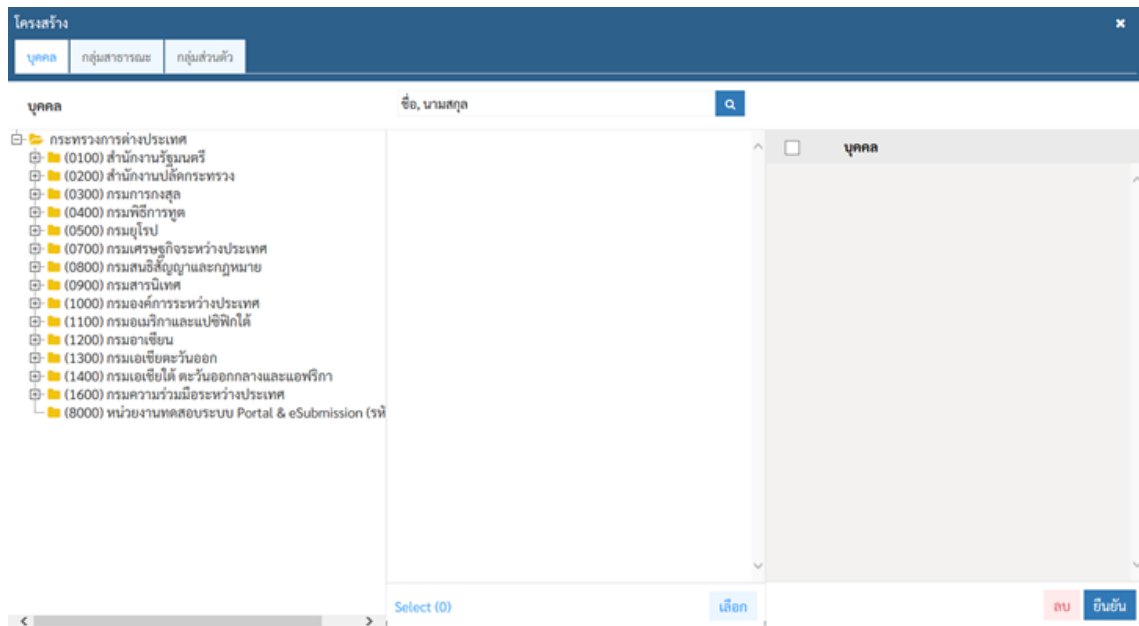
13.1 กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่รับวางหนังสือ/เอกสารชั่วคราว

รูปภาพที่ 51

13.2 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการโอนเอกสาร

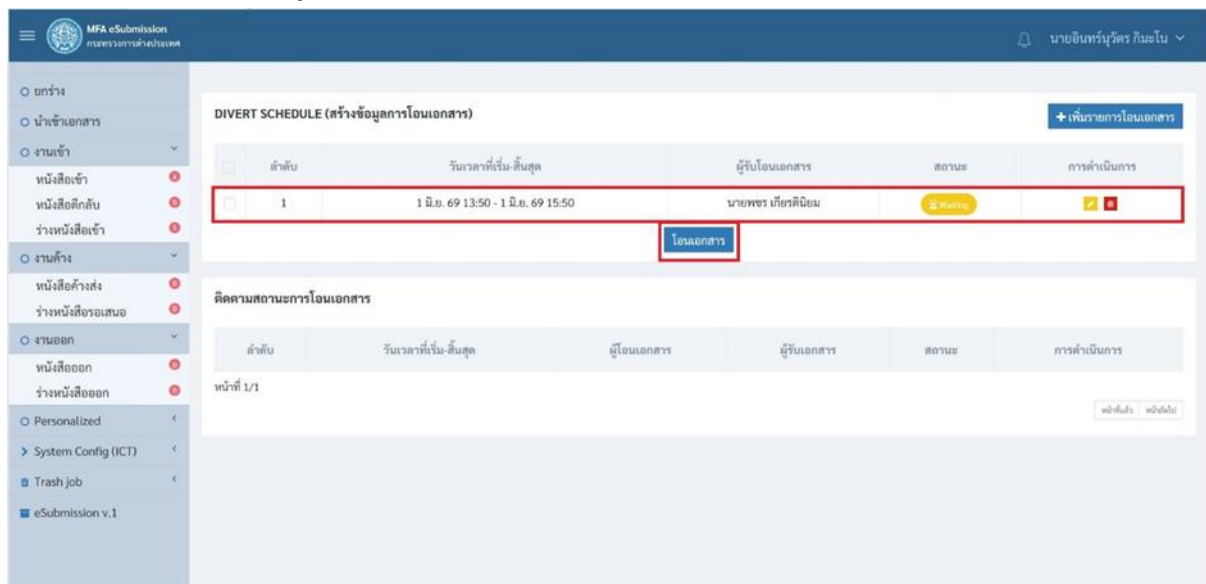
การสร้างการ Divert คลิกเลือก ช่วงเวลาในการโอนเอกสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ตามรูปภาพที่ 52 ระบบจะปรากฏแผนผังโครงสร้างหน่วยงานตามรูปภาพที่ 53 คลิก “เลือก” บุคคลที่ทำหน้าที่รับเอกสารแทน จากนั้นคลิก “บันทึก” เพื่อสร้างรายการการ Divert ระบบจะปรากฏตามรูปภาพที่ 54

รูปภาพที่ 52



รูปภาพที่ 53

ระบบจะสร้างรายการข้อมูลในการโอนเอกสาร ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่หน้าช่องลำดับ หลังจากนั้นคลิก “โอนเอกสาร” ระบบโอนเอกสาร ดังรูปภาพที่ 54 และ 55



รูปภาพที่ 54

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

+ เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	1 มิ.ย. 69 14:00 - 1 มิ.ย. 69 16:00	นายอินทร์นุวัตร กิมโน	นายพร เกียรตินิยม	Waiting	☒ ☐

หน้า 1/1

รูปภาพที่ 55

13.3 ผู้รับการโอนเอกสารกดยืนยันรับการโอนเอกสาร

ผู้รับโอนเอกสารสามารถตรวจสอบรายการรับโอนเอกสาร และคลิก ☒ เพื่อรับโอนเอกสาร หรือคลิก ☐ เพื่อปฏิเสธการรับโอนเอกสารได้ ดังรูปภาพที่ 56

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร)

+ เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	23 มิ.ย. 69 15:45 - 24 มิ.ย. 69 15:45	นายอินทร์นุวัตร กิมโน	นายพร เกียรตินิยม	Waiting	☒ ☐
2	23 มิ.ย. 69 14:45 - 24 มิ.ย. 69 15:00	นายอินทร์นุวัตร กิมโน	นายพร เกียรตินิยม	Accept	ไม่มีการดำเนินการ

หน้า 1/1

รูปภาพที่ 56

หลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงการติดตามสถานะโอนเอกสาร เพื่อให้ผู้โอนเอกสารและผู้รับการโอนเอกสาร เห็นรายการเกี่ยวกับการ Divert ของตนเอง และเมื่อผู้รับเอกสารยืนยันการรับโอนเอกสารแล้ว จะปรากฏ Accept ที่สถานะ ดังรูปภาพที่ 57

DIVERT SCHEDULE (สร้างข้อมูลการโอนเอกสาร) + เพิ่มรายการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้รับโอนเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
โอนเอกสาร				

ติดตามสถานะการโอนเอกสาร

ลำดับ	วันเวลาที่เริ่ม-สิ้นสุด	ผู้โอนเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	การดำเนินการ
1	23 มิ.ย. 69 14:45 - 24 มิ.ย. 69 15:00	นายอินทร์วัตร กิมะโน	นายเพชร เกียรตินิยม	✓ Accept	ไม่มีการดำเนินการ

หน้าที่ 1/1

หน้าแรก หน้าต่อไป

รูปภาพที่ 57

14. การใช้งานแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ/การเก็บเอกสารแฟ้มที่ปฏิบัติ (Central Filing)

การจัดเก็บเอกสารใน Central Filing จะต้องสร้างแฟ้มเอกสาร และรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติก่อน เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร Central Filing

14.1 การสร้างแฟ้มเอกสาร

ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ Central Filing ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกองบรรณสารและห้องสมุด หรือ เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงานของจนให้สร้างแฟ้มเอกสารใหม่ในระบบ e-Submission เมื่อเจ้าหน้าที่ CF สร้างแฟ้มเอกสารจะเป็นแฟ้มเอกสารของหน่วยงานนั้น ซึ่งการเข้าถึงสิทธิการอ่านเอกสารใดในแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน

จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ คลิกที่ปุ่ม “เลือกโฟลเดอร์” ระบบจะปรากฏตามรูปภาพที่ 58 จากนั้นคลิกถูกที่หน้า ช่องแฟ้มที่ต้องการ และคลิก “เลือกแฟ้ม” ตามรูปภาพที่ 59

แฟ้มเอกสารปฏิบัติ (จำนวนแฟ้มทั้งหมด:32)

เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การดำเนินการ
I0203-322-603-401-65-05	เตรียมการโครงการ New Version ระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Portal/eSubmission)	
I0203-322-603-401-65-04	เปิด-ปิด สิทธิผู้รับเอกสารในระบบ eSubmission ประจำปีหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565	
I0203-322-603-403-65-05	เตรียมการโครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ (Portal/eSubmission) เวอร์ชัน 3	
I0203-322-603-380-64-02	การปรับปรุงข้อมูลการโยกย้ายสืบเปลี่ยนบุคลากร ในระบบ MFA Portal ปี 2564	
I0206-322-603-380-64-03	เปิดสิทธิใช้งานระบบ MFA Portal สำหรับข้าราชการ ปีงบประมาณ 2564	
I0206-322-603-380-64-02	เปิดสิทธิใช้งานระบบ MFA Portal สำหรับพนักงานราชการ/ลูกจ้างทุกประเภท/อื่นๆ ปีงบประมาณ 2564	
I0206-322-603-380-62-04	เปิดสิทธิ MFA Portal / eSubmission ของ พรก./ลจ./อื่นๆ (เริ่ม เม.ย.2562)	
I0206-322-603-400-62-01	เตรียมพัฒนาระบบ Portal/eSubmission ปี 2562	
I0206-322-603-401-62-07	eSubmission Stand Alone 2562	
I0206-322-603-401-62-02	การทบทวนสิทธิ์การใช้งาน MFA Portal และ eSubmission 2562	
I0206-322-603-401-56-01	Application Development (MFA Portal e-Submission ...) V56	
I0206-322-603-110-52-01	ระบบ Mini Portal	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

รูปภาพที่ 58

เพิ่มเอกสารปฏิบัติ

Q ค้นหาเอกสาร

เลขที่เพิ่ม ชื่อเพิ่มเอกสาร

Q ค้นหา

จำนวนเพิ่มทั้งหมด: 1,551

เลือกเพิ่ม

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	ปีที่เริ่มต้น	ปีที่สิ้นสุด
☐ I0203-322-101-101-70-01	คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	2570	
☐ I0203-072-202-601-69-01	จีน : สาธารณ ปี 2569	2569	
☐ I0203-322-101-100-69-02	งบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-101-101-69-01	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569	2569	
☐ I0203-322-101-355-69-03	การจัดจ้างเหมาบริการเพื่อเตรียมการใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-101-355-69-02	การจ้างเหมาบริการบุคคลา ปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-101-355-69-01	โครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคระบบงานสารสนเทศ จำนวน 3 ราย จำนวน 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-105-400-69-02	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 7 รายการ ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-105-400-69-01	การจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	
☐ I0203-322-603-110-69-10	โครงการระบบสารสนเทศแบบรวมศูนย์ MFA Portal Gen 2	2569	

หน้า 1 จากทั้งหมด 156

เลือกเพิ่ม

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ปิด ✕

รูปภาพที่ 59

14.2 การเก็บเอกสารแฟ้มปฏิบัติ

สามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 การเก็บที่หน้าหนังสือขาเข้าโดยตรง คลิกที่  จะปรากฏดังรูปภาพที่ 60 จากนั้น คลิกเลือกแฟ้มและคลิก “บันทึก” ไปยัง CF

บันทึกเอกสารที่เลือกไปยัง CF

ค้นหา... Q ค้นหา

เลขที่เพิ่ม	ชื่อเพิ่มเอกสาร	เลือกเพิ่ม
☐ I0206-322-603-401-56-01	Application Developement (MFA Portal e-Submission ..) V56	☐
☐ I0206-322-603-110-52-01	ระบบ Mini Portal	☐

หน้า 4 / 4

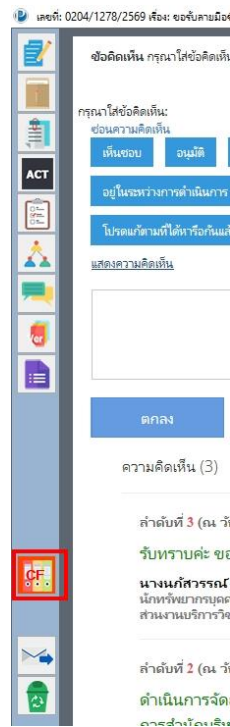
บันทึก

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 2 3 4 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปภาพที่ 60

วิธีที่ 2 การเก็บในกล่องงาน คลิกที่จัดเก็บเอกสารขาเข้า จะปรากฏดังรูปภาพที่ 61 จากนั้น คลิกเลือกแฟ้มและคลิก “บันทึก” ไปยัง CF

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



รูปภาพที่ 61

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดฟังก์ชันสำคัญของระบบ Central Filing เดิม

1. การจัดการข้อมูลโฟลเดอร์ (Folder Management)

1.1 รายการแฟ้ม

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการแฟ้มและระบุคำค้นหารายการแฟ้มได้ในหน้านี้ มีปุ่มสำหรับการดำเนินการเพื่อแก้ไขรายการแฟ้มและลบรายการแฟ้ม

Advance Search > รายการแฟ้ม								
(จำนวนแฟ้มทั้งหมด: 11)								
☐	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ปีที่เริ่มต้น	ปีที่สิ้นสุด	ที่เก็บ	การจัดเก็บแฟ้ม	หมายเหตุ	สถานะการพิมพ์
☐	I8000-001-011-072-69-02	test1	2569	2569	-	-	คืนแล้ว	ปิดแฟ้ม
☐	I8000-001-011-072-69-01	ทดสอบ notification	2569	2570	-	-	ยืม	ปิดแฟ้ม
☐	I8000-001-108-120-68-01	test	2568	-	7	เก็บที่หน่วยงานจนครบอายุแล้วขอทำลาย	cdhf	ดำเนินการ
☐	I8000-322-104-103-68-01	ทดสอบสร้างแฟ้ม 9-68	2568	-	-	-	-	ดำเนินการ
☐	I8000-322-205-101-68-01	แฟ้มทดสอบสร้าง CF 2568	2568	-	-	-	-	ดำเนินการ
☐	I8000-322-103-203-67-01	xxxxxx	2567	-	-	เก็บที่หน่วยงานจนครบอายุแล้วส่งมอบกองสราฯ	-	ดำเนินการ
☐	I8000-001-011-072-66-01	ทดสอบเอกสารต้นเรื่อง	2566	2567	-	-	-	ดำเนินการ
☐	I8000-322-101-010-66-02	แฟ้มสำหรับเก็บ เอกสารทดสอบ 001	2566	2567	-	-	ยืม	ปิดแฟ้ม
☐	I8000-322-101-010-66-01	แฟ้มทดสอบ	2566	2570	-	-	-	ปิดแฟ้ม
☐	I8000-322-101-101-66-01 (หมดอายุ)	แฟ้ม จปม. 2566 หน่วยงาน 8000	2566	2566	ICT	เก็บที่หน่วยงานจนครบอายุแล้วส่งมอบกองสราฯ	แฟ้ม จปม. 2566 หน่วยงาน 8000 ICT	ดำเนินการ

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
คลิกแก้ไขรายการแฟ้ม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มได้

Q Advanced Search ยกร่าง นำเข้าเอกสาร งานเข้า งานค้าง งานออก แฟ้มเอกสารปฏิบัติ ทะเบียนสารบรรณ Personalized Central Filing System Config (ICT) Trash Job	Folder List (รายการแฟ้ม) > เลขที่แฟ้ม I8000-322-104-103-68-01 หน่วยงาน 8000 - หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000) ประเทศ 322 - Thailand กลุ่มงาน 1 - การบริหาร ลักษณะงาน 104 - บุคลากร หัวข้อย่อย 103 - รายงาน ปีที่เริ่มต้น 2568 ปีที่สิ้นสุด Ex. 25xx Storage period -- กรุณาเลือก -- Storage format -- กรุณาเลือก -- เลขที่แฟ้มเดิม เลือก ชื่อแฟ้มเอกสาร ทดสอบสร้างแฟ้ม 9-68 คำค้น (keyword)
---	---

1.2 การสร้างแฟ้ม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้ใช้งานสามารถสร้างแฟ้ม โดยเลือกข้อมูลและกรอกรายละเอียดทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

Create New Folder For e-Submission System

หน่วยงาน *

-- กรุณาเลือก --

ประเทศ *

-- กรุณาเลือก --

กลุ่มงาน *

-- กรุณาเลือก --

ลักษณะงาน *

-- กรุณาเลือก --

หัวข้อย่อย *

-- กรุณาเลือก --

ปีที่เริ่มต้น *

* Ex. 25xx

ปีที่สิ้นสุด *

* Ex. 25xx

Storage period

-- กรุณาเลือก --

Storage format

-- กรุณาเลือก --

เลขที่แฟ้มเดิม

-- กรุณาเลือก --

* Ex. I0100-001-102-203-63-01

ชื่อแฟ้มเอกสาร *

คำค้น (keyword)

ที่เก็บ

เลขที่แฟ้ม *

** Auto Generate Folder Code By System **

Q ตรวจสอบเลขที่แฟ้มก่อนบันทึก

สถานะของแฟ้ม

ชั้นความลับ

เปิดเผย

สถานะการปิดแฟ้ม

ดำเนินการ

สถานะการส่งมอบกองบรรณสาร

ยังไม่ส่งมอบ

สถานะส่งทอดหมายเหตุ

ยังไม่ส่งให้ทอดหมายเหตุ

หมายเหตุ

บันทึก

ยกเลิก

1.3 การค้นหาขั้นสูง

1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโดยการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการค้นหา รวมถึงการค้นหาแฟ้มในสถานะการใช้งานต่าง ๆ

Advanced Search for Action

เลขที่แฟ้ม - - - - - -

ชื่อแฟ้มเอกสาร

คำค้น (keyword)

เลขที่แฟ้มเดิม

* Ex. I0100-001-102-203-63-01

เลือกการแสดงผล ☐ แสดงผล 100 รายการแรก [High speed]
☐ แสดงผล 500 รายการแรก [Medium speed]
☒ แสดงทั้งหมด [Low speed]

หน่วยงาน

ประเทศ

รหัสกลุ่มงาน

รหัสลักษณะงาน

รหัสหัวเรื่อง

สถานะการปิดแฟ้ม

ชั้นความลับ

สถานะการปิดแฟ้ม

2) เมื่อผู้ค้นหาแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิกแฟ้มที่ต้องการดำเนินการต่อ จากนั้นให้คลิก บันทึกแฟ้มสู่ตะกร้า ระบบจะนำแฟ้มที่คลิกทั้งหมดมาแสดงที่ตะกร้า เพื่อให้เรากดดำเนินการในขั้นต่อไป

Advance Search > รายการแฟ้ม

(จำนวนแฟ้มทั้งหมด: 8,278)

☐ เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ปีที่เริ่มต้น	ปีที่สิ้นสุด	ที่เก็บ	การจัดเก็บแฟ้ม	หมายเหตุ	สถานะการอิม	สถานะ	การดำเนินการ
☐ I0203-322-101-101-70-01	คำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	2570	-	-	-	28/04/2569	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-072-202-601-69-01	จีน : สาสน ปี 2569	2569	-	-	-	07/01/2569	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-322-101-100-69-02	งบประมาณ 2569	2569	-	-	-	07/01/2569	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-322-101-100-69-01	งบประมาณการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570	2569	-	-	-	05/08/2568	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-322-101-101-69-01	คำขอล้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569	2569	-	-	-	06/11/2567	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-322-101-355-69-03	การจัดจ้างเหมาบริการเพื่อเตรียมการใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 ประจำปีงบประมาณ 2569	2569	-	-	-	12/06/2569	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ
☐ I0203-322-101-355-69-02	การจัดจ้างเหมาบริการบุคลากร ปีงบประมาณ 2569	2569	-	-	-	02/09/2568	-	ดำเนินการ	แก้ไข ลบ

๓ ตะกร้า

รหัสแฟ้ม

I0203-322-101-100-69-01 [ลบ](#)

I0203-322-101-101-70-01 [ลบ](#)

[ดำเนินการ](#) [ล้างตะกร้า](#)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3) จากนั้นผู้ใช้จะสามารถดำเนินการต่อตามรายการที่ต้องการ กับรายการแฟ้มที่ได้เลือกไว้

Advance Search > รายการแฟ้ม > รายการแฟ้มที่เลือกไว้

ลำดับ	รหัสแฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
1	I0203-322-101-100-69-01	งบบุคลากรรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2570
2	I0203-322-101-101-70-01	คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

การดำเนินการทั้งหมด

ออกรายงาน

พิมพ์สำเนาแฟ้ม	การออกรายงาน สำนแฟ้มเป็นเอกสารเวิร์ด เพื่อทำการปรับแก้ไขขนาดตัวอักษรและรูปแบบตามความเหมาะสม
พิมพ์ปกแฟ้ม	การออกรายงาน ปกแฟ้มเป็นเอกสารเวิร์ด เพื่อทำการปรับแก้ไขขนาดตัวอักษรและรูปแบบตามความเหมาะสม
ออกรายงานแฟ้ม	การออกรายงาน สำหรับแฟ้มที่ทำการค้นหา(.doc)

การโอน / การยืม

โอนแฟ้ม	โอนสิทธิ์ในการเข้าถึงแฟ้มให้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยหน่วยงานเดิมที่ทำการถือแฟ้มอยู่นั้นจะไม่สามารถเปิดแฟ้มเหล่านี้ได้อีกหลังจากที่ได้ทำการโอนสิทธิ์แล้ว
ยืมแฟ้ม	การยืมแฟ้มที่เป็น ฮาร์ดดิสก์จากเจ้าหน้าที่ Central Filing

สถานะ

ปิดแฟ้ม	
ทำลายแฟ้ม	
ส่งแฟ้มให้กองบรรณสาร	
ส่งแฟ้มให้หอจดหมายเหตุ	
เปลี่ยนสถานะที่เก็บแฟ้ม	เปลี่ยนสถานะที่เก็บแฟ้ม (แฟ้มที่เป็น ฮาร์ดดิสก์)
กองบรรณสารส่งคืนแฟ้ม	เปลี่ยนสถานะแฟ้มให้เป็นสถานะที่ยังไม่ได้ส่งมอบกองบรรณสาร (กรณีที่ยืมบรรณสารส่งคืนแฟ้มให้หน่วยงานเดิม)

ยกเลิก ✕

1.4 การยืมคืนแฟ้ม

ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดแฟ้ม และค้นหาแฟ้มที่ต้องการในหน้ายืมคืนแฟ้ม โดยค้นหาจากสถานะแฟ้ม ชื่อแฟ้ม หรือช่วงเวลาได้โดยตรง จากนั้นยังสามารถคลิกแก้ไขเวลาคืนแฟ้มและคืนแฟ้มได้

ระบบยื่นคินเอกสารที่ปฏิบัติงาน (แฟ้มเอกสารจริง)

ยื่นแฟ้ม

เพิ่มรายการยื่นแฟ้ม

คินแฟ้ม

ประเภทการคินหา : ☒ คินหาจากทั้งหมด ☐ คินหาจากช่วงเวลา

ชื่อแฟ้มเอกสาร :

เลขที่แฟ้ม :

ชื่อหน่วยงาน :

ชื่อ - นามสกุล :

สถานะ :

รายการที่ค้นพบ

(จำนวนแฟ้มทั้งหมด:2,116)

☐ เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้มเอกสาร	ชื่อ - นามสกุล / ชื่อหน่วยงาน	ยื่นวันที่	สิ้นสุดวันที่	สถานะการคิน	การดำเนินการ
☐ I0205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวไมเกรททำ (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล ทำ / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)	12 มิ.ย. 2569	13 มิ.ย. 2569	ยังไม่คิน (เกิน กำหนด)	แก้ไขเวลาคิน คินแฟ้ม
☐ I0205-001-101-010-00-02	test2	นางสาวไมเกรททำ (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูล ทำ / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)	12 มิ.ย. 2569	12 มิ.ย. 2569	คินแล้ว	
☐ I8000-322-101-010-66-02	แฟ้มสำหรับเก็บ เอกสารทดสอบ 001	นายพร เกียรตินิยม / ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบ สารสนเทศ (Portal/eSubmission)	5 มิ.ย. 2569	8 มิ.ย. 2569	ยังไม่คิน (เกิน กำหนด)	แก้ไขเวลาคิน คินแฟ้ม

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนวันที่ในการยื่นคินแฟ้มปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

PortalBrowser : (Version 3.1 Revision 1 Build 7361.0U)

File View Tools Help

Web Portal eSubmission eBooking eLibrary ICT Helpdesk E-Telegram Message Box MFA Connect MFA Chat

MFA Central Filing กระทรวงการต่างประเทศ นางสาวพัชริยา อิธานุกาฬ

แก้ไขเวลาคืน

เลขที่เพิ่ม: 10205-001-101-010-00-02

เลือกรายชื่อบุคคล: นางสาวไมเกรทท์ (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูลห้า

หน่วยงานที่ยืมเพิ่ม: No Data

วันที่ขอยืมเพิ่ม: 12 มี.ย. 2569

คืนภายในวันที่: 13 มี.ย. 2569

หมายเหตุ:

บันทึก

ปิด

011-072-69-02	test1	Portal & eSubmission (รหัส 8000)	2569	2569			
18000-001-011-072-69-02		นางสาวไมเกรทท์ ข้อมูลสี่ / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)	11 พ.ค. 2569	1 ม.ค. 2513	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	แก้ไขเวลาคืน	คืนเพิ่ม

ผู้ใช้งานสามารถคืนเพิ่มปฏิบัติงาน

PortalBrowser : (Version 3.1 Revision 1 Build 7361.0U)

File View Tools Help

Web Portal eSubmission eBooking eLibrary ICT Helpdesk E-Telegram Message Box MFA Connect MFA Chat

MFA Central Filing กระทรวงการต่างประเทศ นางสาวพัชริยา อิธานุกาฬ

คืนเพิ่มปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขืม: นางสาวไมเกรทท์ (เจ้าหน้าที่ทดสอบระบบ) ข้อมูลห้า

หน่วยงานผู้ขืม: หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)

วันที่ทำการขืม: 12 มี.ย. 2569

วันที่หมดอายุ: 13 มี.ย. 2569

คืนเพิ่มวันที่: 23 มี.ย. 2569

หมายเหตุ:

คืนเพิ่ม

ปิด

011-072-69-02	test1	Portal & eSubmission (รหัส 8000)	2569	2569			
18000-001-011-072-69-02		นางสาวไมเกรทท์ ข้อมูลสี่ / หน่วยงานทดสอบระบบ Portal & eSubmission (รหัส 8000)	11 พ.ค. 2569	1 ม.ค. 2513	ยังไม่คืน (เกินกำหนด)	แก้ไขเวลาคืน	คืนเพิ่ม

2. การใช้งาน การจัดการข้อมูล System Configure

2.1 การจัดการหน่วยงาน

1) การใช้งาน การจัดการหน่วยงาน (Division Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Division Management (จัดการข้อมูลหน่วยงาน)

รหัส(CF)	ชื่อหน่วยงาน(CF)	หน่วยงานอ้างอิง	การดำเนินการ
0100	สำนักงานรัฐมนตรี	สำนักงานรัฐมนตรี	
0200	สำนักงานเลขาธิการต่างประเทศ/รองปลัดกระทรวง	สำนักงานเลขาธิการต่างประเทศ/รองปลัดกระทรวง	
02001	กลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
020010	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	
020011	กลุ่มงานความร่วมมือลุ่มน้ำโขง	กลุ่มงานความร่วมมือลุ่มน้ำโขง	
020012	คณะทำงาน (Task Force) ระดับกระทรวงเรื่องสถานการณ์ไทย-กัมพูชา	คณะทำงาน (Task Force) ระดับกระทรวงเรื่องสถานการณ์ไทย-กัมพูชา	
02003	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
02004	กลุ่มเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง	กลุ่มเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง	
02005	กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	
02006	กลุ่มงานนิติการ	กลุ่มงานนิติการ	
02007	กลุ่มงานด้านติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการไทยในต่างประเทศ	สำนักงานเจรจาเขตการค้าเสรีไทย-ญี่ปุ่น	
02008	สถาบันการต่างประเทศสราญรมย์	สถาบันการต่างประเทศสราญรมย์	

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

หน้าเพิ่มหน่วยงาน (CF) คลิกหน่วยงานอ้างอิง จากนั้นกรอกรหัส (CF) และชื่อหน่วยงาน (CF) คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Division Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงาน) > เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงานอ้างอิง : เลือก

รหัส(CF) :

ชื่อหน่วยงาน(CF) :

หน้าแก้ไขหน่วยงาน เลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Division Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลหน่วยงาน) > แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

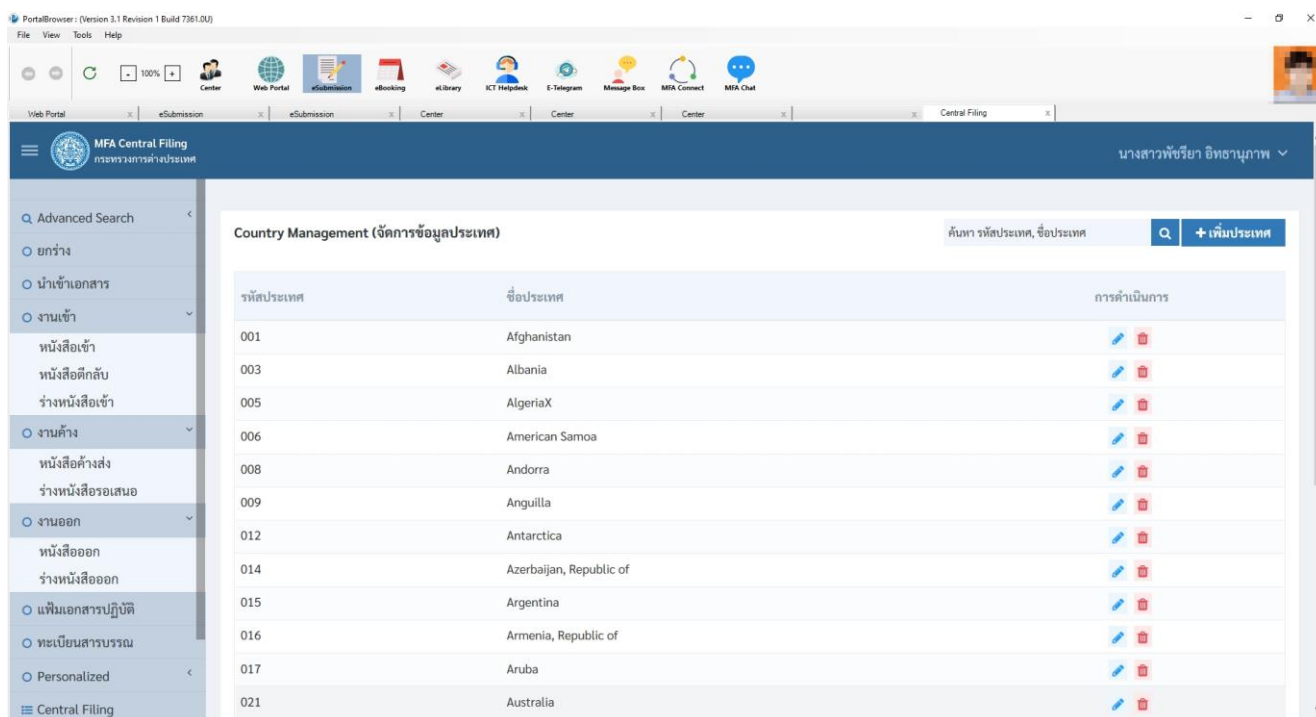
หน่วยงานอ้างอิง :

รหัส(CF) :

ชื่อหน่วยงาน(CF) :

2.2 การใช้งานการจัดการข้อมูลประเทศ (Country Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
คลิกเพิ่มประเทศ กรอกรหัสประเทศและชื่อประเทศ คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > เพิ่มประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

คลิกแก้ไขประเทศ เพิ่มรหัสประเทศและชื่อประเทศที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Country Management (จัดการเกี่ยวกับข้อมูลประเทศ) > แก้ไขประเทศ

รหัสประเทศ :

ชื่อประเทศ :

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

2.3 การใช้งานการจัดการกลุ่มงาน (Group Task Management)

Group Task Management (จัดการข้อมูลกลุ่มงาน)

รหัสกลุ่มงาน	ชื่อกลุ่มงาน	การดำเนินการ
0	0 - รอชื่อจาก V1	
1	การบริหาร	
2	การดูแลและการกวดขัน	
3	การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
4	การศึกษาและสังคม	
5	คมนาคม	
6	วิทยาศาสตร์	
7	เศรษฐกิจ	
8	อุตสาหกรรม	
9	การเกษตร	

หน้า 1/1

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
 หน้าเพิ่มกลุ่มงาน ให้กรอกรหัสกลุ่มงานและชื่อกลุ่มงาน คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Group Task Management > เพิ่มกลุ่มงาน

รหัสกลุ่มงาน :

ชื่อกลุ่มงาน :

หน้าแก้ไขกลุ่มงาน เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Group Task Management > แก้ไขกลุ่มงาน

รหัสกลุ่มงาน :

ชื่อกลุ่มงาน :

2.4 การจัดการลักษณะและชื่องาน (Work Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

Work Management (จัดการข้อมูลลักษณะงาน) รหัสลักษณะงาน: [กรุณาเลือก] กลุ่มงาน: [กรุณาเลือก] ค้นหา: [กรุณาเลือก] + เพิ่มลักษณะงาน

รหัสลักษณะงาน	กลุ่มงาน	ลักษณะงาน	การดำเนินการ
011	0 - รอชื่อจาก V1	011- รอชื่อจาก V1	[แก้ไข] [ลบ]
014	0 - รอชื่อจาก V1	014- รอชื่อจาก V1	[แก้ไข] [ลบ]
018	0 - รอชื่อจาก V1	018- รอชื่อจาก V1	[แก้ไข] [ลบ]
101	การบริหาร	การคลัง	[แก้ไข] [ลบ]
102	การบริหาร	การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ	[แก้ไข] [ลบ]
103	การบริหาร	กิจกรรมเฉพาะเรื่อง	[แก้ไข] [ลบ]
104	การบริหาร	บุคลากร	[แก้ไข] [ลบ]
105	การบริหาร	พัสดุและครุภัณฑ์	[แก้ไข] [ลบ]
106	การบริหาร	สารบรรณและเอกสาร	[แก้ไข] [ลบ]
107	การบริหาร	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	[แก้ไข] [ลบ]
108	การบริหาร	การบริหารงานทั่วไป	[แก้ไข] [ลบ]
201	การดูแลและการกลุ่	การกลุ่	[แก้ไข] [ลบ]

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
หน้าเพิ่มงาน เลือกกลุ่มงาน จากนั้นกรอกรหัสลักษณะงานและชื่องาน คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

+ Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > เพิ่มลักษณะงาน

กลุ่มงาน : 1 - การบริหาร

รหัสลักษณะงาน :

ลักษณะงาน :

บันทึก ยกเลิก

หน้าแก้ไขงาน เพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

Work Management (จัดการเกี่ยวกับลักษณะงาน) > แก้ไขลักษณะงาน

กลุ่มงาน : 1 - การบริหาร

รหัสลักษณะงาน : 101

ลักษณะงาน : การคลัง

บันทึก ยกเลิก

2.5 การจัดการหัวเรื่อง (Subject Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

The screenshot shows the MFA Central Filing system interface. The top navigation bar includes links for Web Portal, eSubmission, eLibrary, ICT Helpdesk, E-Telegram, Manage Box, MFA Connect, and MFA Chat. The main content area displays the 'Subject Management (จัดการข้อมูลหัวเรื่อง)' section. A table lists various subjects with columns for 'รหัสลักษณะงาน' (Subject Code), 'ลักษณะงาน' (Subject Name), 'รหัสหัวเรื่อง' (Subject Code), 'ชื่อหัวเรื่อง' (Subject Name), and 'การดำเนินการ' (Action). The table contains 15 rows of data, including subjects like '011- รวบรวมข้อมูล V1', '014- รวบรวมข้อมูล V1', '018- รวบรวมข้อมูล V1', '101- การคลัง', and '102- ระเบียบคลัง'.

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
คลิกเพิ่มหัวเรื่อง เลือกลักษณะงาน จากนั้นกรอกรหัสหัวเรื่องและชื่อหัวเรื่อง คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

The screenshot shows the 'Add Subject' form in the MFA Central Filing system. The form is titled '+ Subject Management > เพิ่มหัวเรื่อง'. It contains three input fields: 'ลักษณะงาน' (Subject Name) with a dropdown menu showing 'กรุณาเลือก -', 'รหัสหัวเรื่อง' (Subject Code) with a text input field, and 'ชื่อหัวเรื่อง' (Subject Name) with a text input field. Below the input fields are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

หน้าแก้ไขหัวเรื่อง เลือกและเพิ่มข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หลังจากแก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

The screenshot shows the 'Edit Subject' form in the MFA Central Filing system. The form is titled 'Subject Management > แก้ไขหัวเรื่อง'. It contains three input fields: 'ลักษณะงาน' (Subject Name) with a dropdown menu showing '101 - การคลัง', 'รหัสหัวเรื่อง' (Subject Code) with a text input field showing '010', and 'ชื่อหัวเรื่อง' (Subject Name) with a text input field showing 'ระเบียบคลัง'. Below the input fields are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

2.6 การจัดการสิทธิ์ (CF Permission Management)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

The screenshot shows the MFA Central Filing system interface. The top navigation bar includes links for Web Portal, eSubmission, Center, and Central Filing. The main content area displays the 'CF Permission Management' table, which lists 12 users with their roles and permissions. The table columns are: ลำดับ (Order), ชื่อเต็ม (Full Name), รหัส(CF) (CF Code), ชื่อหน่วยงาน(CF) (CF Organization), ประเภทตำแหน่ง (Position Type), and การดำเนินการ (Action). The users listed include various staff members from the Ministry of Foreign Affairs, such as นางสาวยุวดี หนูสุข, นางสาววิมลรัตน์ หนึ่งหวาด, and นายชัยศิริ โกศล.

ลำดับ	ชื่อเต็ม	รหัส(CF)	ชื่อหน่วยงาน(CF)	ประเภทตำแหน่ง	การดำเนินการ
1	นางสาวยุวดี หนูสุข	0100	สำนักงานรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่ CF	
2	นางสาวยุวดี หนูสุข	0200	สำนักงานเลขาธิการปัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง	เจ้าหน้าที่ CF	
3	นางสาวพิมพ์ชนก ทองป่อง	02001	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ CF	
4	นางสาวศิริรัตน์ หนึ่งหวาด	02001	กลุ่มตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ CF	
5	นางสาวยุวดี หนูสุข	020010	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	เจ้าหน้าที่ CF	
6	นายชัยศิริ โกศล	020012	คณะทำงาน (Task Force) ระดับกระทรวงเรื่องสถานการณ์ไทย-กัมพูชา	เจ้าหน้าที่ CF	
7	นางสาววิมลรัตน์ สุวรรณเก	02003	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่ CF	
8	นายฤกษ์ ประยูรณิษ	02005	กลุ่มงานความมั่นคงระหว่างประเทศ	เจ้าหน้าที่ CF	
9	นางสาวพิมพ์ชนก เว้นเสี้ยว	02006	กลุ่มงานนิติการ	เจ้าหน้าที่ CF	
10	นางสาวอังราพร อ่ำกลาง	0201	กองกลาง	เจ้าหน้าที่ CF	
11	นางสาวอาภาพรณี ศรีรักษ์	0202	กองบรรณสารและห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ CF	
12	นางสาวจุฑามาศ อารีรัตน์	0202	กองบรรณสารและห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ CF	

จากรูปที่แสดงด้านบน ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้
 หน้าเพิ่มสิทธิ์ เลือกประเภทตำแหน่งและคลิกหน่วยงาน(CF) จากนั้นคลิก “เลือก” ผู้ใช้งานใน Structure ที่เราต้องการ
 เพิ่มสิทธิ์ คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึก

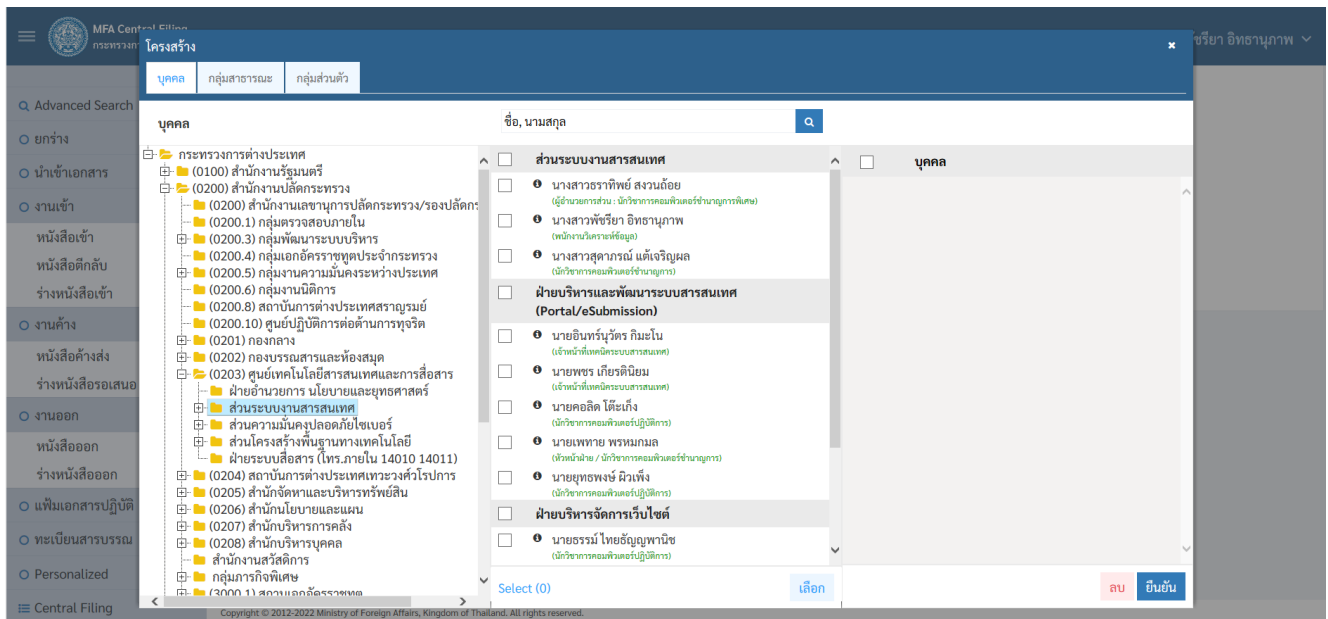
+ CF Permission Management > เพิ่มสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง: ☐ Admin ☒ เจ้าหน้าที่ CF

หน่วยงาน(CF):

ผู้ใช้:

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ



การแก้ไขสิทธิ์ เลือกประเภทตำแหน่งและคลิกหน่วยงาน(CF) จากนั้นคลิกผู้ใช้งานใน Structure ที่เราต้องการแก้ไขสิทธิ์คลิกบันทึกเพื่อแก้ไข

CF Permission Management > แก้ไขสิทธิ์

ประเภทตำแหน่ง • Admin • **เจ้าหน้าที่ CF**

หน่วยงาน(CF) 0100 สำนักงานรัฐมนตรี

ผู้ใช้ นางสาวยุวดี หนูสุข เลือก ล้างค่า

บันทึก ยกเลิก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ