

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการภายใน (Back Office) ที่รองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชน และมีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ระบบ ประกอบด้วย ๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ระบบใบแจ้งเงินเดือน ๓. ระบบห้องสมุด ๔. ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ๕. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ๖. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๗. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๘. ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๙. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑๐. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑๑. ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน ๑๒. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้ง ๑๒ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีความจำเป็นในการดำเนินงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อไม่ให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ บริหารจัดการ ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

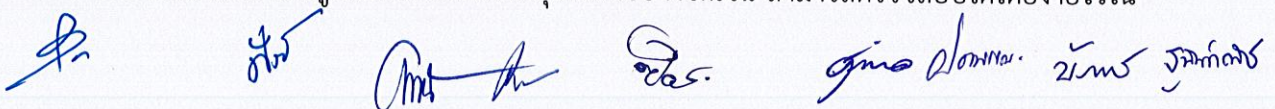
๒.๒ บริหารจัดการ ดูแล บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศหรือพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแสดงผลงาน จำนวน ๑ สัญญามูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาฉบับสัญญาแนบมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับจากวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว (มีการส่งมอบและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดต่อข้อกำหนดเป็นรายข้อตั้งแต่ข้อ ๕ - ข้อ ๙ ของเอกสารการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ใน



เอกสารเปรียบเทียบกับว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย

ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อกำหนด	รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในข้อกำหนด (TOR)	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕. ข้อกำหนดขอบเขตงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๒ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง (ภาคผนวก ๑) ประกอบด้วย

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ระบบใบแจ้งเงินเดือน
๓. ระบบห้องสมุด
๔. ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์
๕. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
๖. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ
๗. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน
๘. ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย
๙. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)
๑๐. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม
๑๑. ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน
๑๒. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการทำงาน

๕.๒.๒ แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเชิงป้องกันระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Preventive Maintenance) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Corrective Maintenance) ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลา ตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง



๕.๕ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภาคผนวก ๒

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงาน และตรวจสอบฐานข้อมูลให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา System Software, Application Software และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องทำการสำรองข้อมูล (Back up) ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งเครื่อง Database Server และ Application Server ดังนี้

๕.๘.๑ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Incremental Backup แบบอัตโนมัติเป็นรายวัน

๕.๘.๒ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Full Backup เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

๕.๘.๓ สำรองข้อมูลที่เป็น Application Server เป็นรายเดือน

๕.๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการสำรองข้อมูลส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกเดือน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด และจะต้องสามารถทำการติดตั้งข้อมูลในส่วนที่ได้สำรองไว้นั้น เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปกติ พร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ที่สำรองไว้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อระยะเวลาตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการทดสอบการกู้คืน พร้อมส่งมอบคู่มือแสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลหลังจากการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาหรือแนะนำการซ่อมแซม แก่โปรแกรมระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพแก่ผู้ดูแลระบบ

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องทำรายการที่มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

๕.๑๑.๒ คู่มือดูแลระบบ (Admin Manual) อย่างน้อย ดังนี้

๑) แผนผังแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

๒) แผนผังความสัมพันธ์ (Entity Relation Diagram)

๓) รายละเอียดของข้อมูลในฐานข้อมูล (Data Dictionary)

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกสิ้นเดือนในรูปเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน ภายใน ๗ วันก่อนวันที่เริ่มต้นเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณา ประกอบด้วยซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ: ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณลักษณะและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโทขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี

๕.๑๓.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๓ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบ Web Application พัฒนา Web Service และดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ

๒) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา ASP.NET C# หรือ Node.js หรือ PHP และมีประสบการณ์ทำงานหรือความรู้ด้านจัดการฐานข้อมูล Oracle หรือ SQL Server หรือ My SQL อย่างน้อย ๑ ปี

๕.๑๓.๓ นักพัฒนาระบบรายงาน Business intelligent (BI) จำนวน ๑ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่พัฒนารายงาน Business intelligent ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๒) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์ทำงานด้าน Oracle หรือ Power BI อย่างน้อย ๒ ปี

๕.๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน ๑ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ:

๑.๑) ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ในวันและเวลาราชการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งานระบบ สารสนเทศในระดับแรก และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อ ให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๑.๓) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) รายงานผลการดำเนินงาน

๒) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์การทำงานดูแลระบบสารสนเทศหรือให้ความช่วยเหลือ และแก้ไข ปัญหาด้านไอทีต่างๆ ของผู้ใช้งาน (IT Helpdesk) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the job training กรณีที่มีการซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานภายใต้โครงการ พร้อม Source code โดยส่งเป็นรูปแบบ External Harddisk จำนวน ๑ ชุด ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในงวดสุดท้ายของสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ หากระบบอื่นใดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสัญญาที่เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ อันเนื่องมาจาก ผู้รับจ้างเข้ามาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ ตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศฯ นอกเหนือจากสัญญานี้ จนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติ

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเก็บรักษาความลับของข้อมูลในระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๕ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๗ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ โดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๙ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

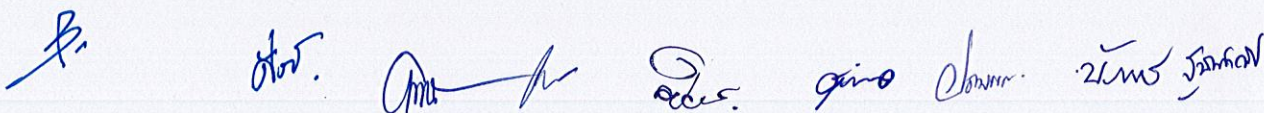
๘. การส่งมอบงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างโดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๑๐ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวดภายใน ๑ วันนับถัดจากวันครบกำหนดรายงวด หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๙.๔.๒ ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบตามจำนวนวันในแต่ละงวดให้คำนวณค่าจ้างโดยใช้อัตราค่าจ้างของงวดนั้นๆ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันในงวดนั้นๆ คูณด้วยจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยมีวิธีการคำนวณค่าจ้าง ดังนี้

ค่าจ้างรายงวด = วงเงินในสัญญาฯ x อัตราร้อยละค่าจ้างรายงวด

ค่าจ้างรายวัน = (ค่าจ้างรายงวด / จำนวนวันในงวดนั้นๆ) x จำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

ซึ่งโดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้



๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑ (๑ มกราคม - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) แผนการดำเนินงานการบำรุงรักษา

๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- Corrective Maintenance

- Preventive Maintenance

- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ (๑๖ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- Corrective Maintenance

- Preventive Maintenance

- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๑ - ๖ ตามภาคผนวก ๑

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ (๑๖ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

- Corrective Maintenance

- Preventive Maintenance

- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๗ - ๑๒ ตามภาคผนวก ๑

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๔ (๑๖ มีนาคม - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance

- Preventive Maintenance

- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล



๘.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๕ (๑๖ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๖ (๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๗ (๑๖ มิถุนายน – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๘ (๑๖ กรกฎาคม – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๙ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๙ (๑๖ สิงหาคม – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย



๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ (๑๖ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบ Paper และ DVD ในรูปแบบ Soft File ที่ป้องกันการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

- Corrective Maintenance
- Preventive Maintenance
- รายงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า-ออกการปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

๔) คู่มือระบบ (Admin Manual)

๕) Source code และคู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

๙. การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๙.๑ การให้บริการแก้ไข ดูแล และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

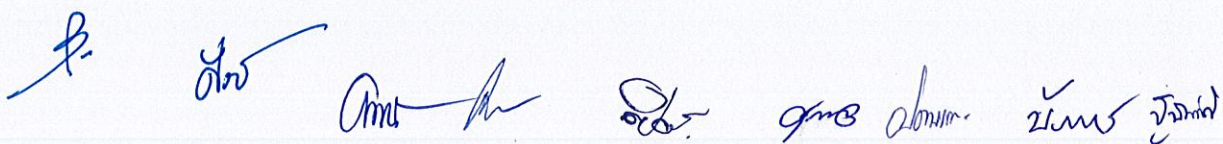
๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ตามจำนวนและวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๘ - ๕.๙ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามจำนวนวันที่กำหนดในข้อ ๕.๑๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๙.๔ การคำนวณคิดค่าปรับ

๙.๔.๑ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง x (ร้อยละ ๐.๐๑ x วงเงินในสัญญาฯ) x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)

๙.๔.๒ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด x ร้อยละ ๐.๒ x วงเงินในสัญญาฯ x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)



๑๐. วงเงินในการจัดหา

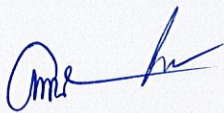
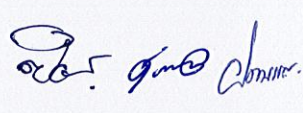
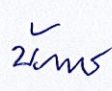
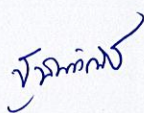
วงเงินจัดหา ๒,๐๙๖,๑๐๐ บาท (สองล้านเก้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นประกวดราคาสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

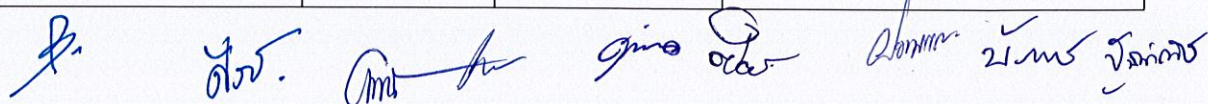
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

 ส.     

ภาคผนวก ๑

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๒ ระบบ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ภาษาที่พัฒนา	ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ASP.NET C#	Oracle	กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ
๒	ระบบใบแจ้งเงินเดือน	ASP.NET C#	Oracle	กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน
๓	ระบบห้องสมุด	-OPAC -CMS: Drupal	-INFORMIX -MySQL	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยี สารสนเทศ
๔	ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์	ASP.NET C#	Oracle	สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวง แรงงาน
๕	ระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวง แรงงาน
๖	ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอก ระบบ	ASP.NET C#	SQL Server	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา
๗	ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน มหภาค
๘	ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคน เพื่อรองรับอุตสาหกรรม เป้าหมาย	Node.js	Oracle	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา
๙	ระบบศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติ (NLRC)	Node.js	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๑๐	ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ของแรงงานทั่วไปแรกเข้า ทำงานในภาคอุตสาหกรรม	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
๑๑	ระบบบูรณาการติดตามการ ดำเนินคดีด้านแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
๑๒	ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพ ผู้มีรายได้ใหม่ที่ลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ



ภาคผนวก ๒

รายการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

- ๑.๑) ปรับขั้นตอนการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มสำหรับให้บริการประชาชน
- ๑.๒) เพิ่มฟังก์ชันการดึงรายงานผลสำหรับ Admin ให้แสดงเป็นข้อมูลตาราง และสามารถ Download ข้อมูลรูปแบบไฟล์ excel csv และ pdf ได้เป็นอย่างน้อย
- ๑.๓) บำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์รองรับการประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๖๖ เครื่อง (ภาคผนวก ๓)

๒. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ

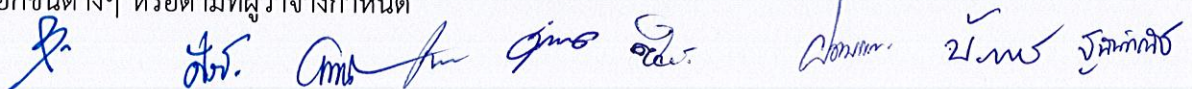
- ๒.๑) เมนูประวัติการสำรวจ ในการค้นหาข้อมูล “วันที่บันทึก/แก้ไข แบบสำรวจเข้าสู่ระบบ” ให้แยกค้นหา ดังนี้
 - วันที่บันทึกแบบสำรวจเข้าสู่ระบบ
 - วันที่แก้ไขแบบสำรวจเข้าสู่ระบบ
- ๒.๒) สิทธิ์ Admin สามารถ Export ข้อมูลจำนวนการสำรวจแยกเป็นรายจังหวัดได้เมื่อเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
- ๒.๓) การนำเสนอข้อมูลหน้า Dashboard ปรับให้สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้กราฟแสดงได้
- ๒.๔) การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล หากพบว่าเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่จะทำการบันทึกเคยมีการบันทึกไปแล้ว ระบบควรแจ้งเตือนไม่ให้บันทึกข้อมูลซ้ำ ทำได้เพียงแค่แก้ไขข้อมูลแรงงานนอกระบบรายนั้น (ให้นับเป็นแรงงานนอกระบบรายเดิม ไม่ใช่รายใหม่ของปี ๒๕๖๔)

๓. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

- ๓.๑) กำหนดหน้าแรกในรายละเอียดที่แสดงผลตามที่ Admin กำหนด
- ๓.๒) แก้ไขแกนนอนของกราฟให้สอดคล้องกับข้อมูลที่แสดง เช่น ข้อมูลรายเดือน รายไตรมาส
- ๓.๓) แก้ไขหน้าแสดงผลบทสรุปของผู้บริหารให้สามารถรองรับไฟล์ PDF JPEG PNG ได้เป็นอย่างน้อย
- ๓.๔) ช่องที่ให้กรอกตัวเลขมีความผิดพลาดทางเทคนิคซอฟต์แวร์ เนื่องจากกรอกข้อมูลตัวเลขลงไปในระบบตัวเลขดังกล่าวจะเปลี่ยนเป็นตัวเลข ๙๙๙๙ อัตโนมัติ
- ๓.๕) แก้ไขตัวแบบการเตือนภัยด้านแรงงาน และตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยด้านแรงงาน เพื่อนำเสนอในภาพรวม เนื่องจากบางครั้งสัญญาณเตือนว่างงานแต่การจ้างงานยังไม่มีแจ้งเตือน
- ๓.๖) แก้ไขตัวแบบดัชนีเศรษฐกิจ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ส่งผลต่อภาคอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้รับผลกระทบอย่างมาก ทำให้ค่าดัชนีชี้วัดต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการคำนวณตัวแบบการประมาณเชิงอุปสงค์และอุปทานแรงงานเปลี่ยนแปลงไป

๔. ระบบอุปสงค์และอุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย

- ๔.๑) ซ่อมแซมแก้ไขระบบให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (NLIC) หรือระบบ LMIS ที่ติดตั้งอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เชื่อมข้อมูลด้านการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงข้อมูลคน แรงงานต่างด้าว สถานประกอบการ และนายจ้าง เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลจากหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงแรงงาน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ที่เป็นแหล่งข้อมูลออนไลน์จากเว็บไซต์จัดงานของภาคเอกชนต่างๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



๔.๒) แก้ไขตัวแบบและค่าสัมประสิทธิ์การประมาณการเชิงอุปสงค์และอุปทานแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ ที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรมต่างๆ ได้รับผลกระทบอย่างมาก ทำให้ค่าดัชนีชี้วัดต่างๆ ที่นำมาใช้ในการคำนวณตัวแบบการประมาณเชิงอุปสงค์และอุปทานแรงงานเปลี่ยนแปลงไป หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓) แก้ไขรูปแบบการนำเสนอ (Dashboard) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การนำเสนอหน้า Dashboard ให้สามารถแสดงผลแบบ Dynamic Report

(๒) การนำเสนอหน้า Dashboard ข้อมูลจากแบบสำรวจอุปสงค์และอุปทาน ปรับให้สามารถแสดงผลตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ และให้แสดงผลก็ต่อเมื่อครบกำหนดเวลาการสำรวจและบันทึกผลลงในระบบอุปสงค์และอุปทานฯ

(๓) การนำเสนอหน้า Dashboard โดยการเพิ่มตัวเลขแสดงปริมาณข้อมูลลงบนแท่งกราฟ (Data Label)

๔.๔) แก้ไขการเข้าถึงและเชื่อมโยงข้อมูล เลขทะเบียนพาณิชย์หรือเลขประกันสังคมของสถานประกอบการ ในแบบสำรวจอุปสงค์แรงงานและแบบสำรวจอุปทานแรงงาน ให้สามารถเข้าถึงและเชื่อมโยงข้อมูลได้

๔.๕) เปิดช่องทางให้ Admin สามารถอัปโหลดเอกสารรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงานของจังหวัดและภาพรวมประเทศ ในเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลอุปสงค์และอุปทานฯ

๕.ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)

๕.๑ เพิ่มเครื่องมือการกรองข้อมูลสำหรับ Admin เช่น กรองปีที่พิมพ์ กรองชื่อเรื่อง กรองชื่อผู้นำเข้าข้อมูล งานวิจัยที่เผยแพร่แล้ว และงานวิจัยที่ไม่เผยแพร่ ในเมนู “จัดการข้อมูลวิจัย”

๕.๒ เพิ่มชื่อผู้นำเข้าข้อมูลผลงานสู่ระบบฯ ในส่วนของ Admin ระบบ ในเมนู “จัดการข้อมูลวิจัย”

๕.๓ เพิ่มเมนูถึงขยะ สำหรับ Admin เมื่อมีการลบผลงานผิดและให้สามารถกู้คืนกลับมาได้

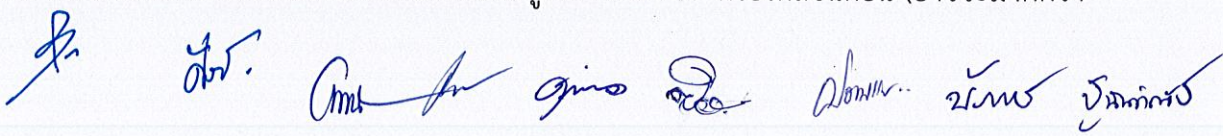
๕.๔ เพิ่มประเภทบทความทางวิชาการ ประกอบด้วย บทวิเคราะห์เชิงงานวิจัย บทวิเคราะห์ด้านแรงงาน บทวิเคราะห์เชิงวิจารณ์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปหรือผู้ที่ประสงค์ที่จะเผยแพร่ผลงาน ในเมนู “เผยแพร่งานวิจัย” (ใน drop down ประเภทผลงาน)

๕.๕ เพิ่ม Banner ที่เป็นแบบสไลด์ในหน้าแรก สำหรับการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนต่างๆ โดย Admin สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข Banner ได้และสามารถคลิกไประบบอื่นตามที่ Admin กำหนดเองได้

๕.๖ ผู้ใช้งานทั่วไปหรือผู้ที่ประสงค์จะเผยแพร่ผลงาน สามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อส่งบทความทางวิชาการ ประกอบด้วย บทวิเคราะห์เชิงงานวิจัย บทวิเคราะห์ด้านแรงงาน บทวิเคราะห์เชิงวิจารณ์ ได้ สำหรับให้ Admin พิจารณาตามเกณฑ์ก่อนการเผยแพร่จริงบนเว็บไซต์ NLRC

๕.๗ แก้ไข pop up (Dialog box) การประเมินความพึงพอใจ ให้ pop up ขึ้นหลังจากเข้าหน้าเว็บไซต์ ๕ นาที และถ้ายังไม่ประเมินความพึงพอใจหลังจาก ๕ นาที (กดปิด pop up ไป) ให้มี pop up ใหม่ขึ้นพร้อมข้อความว่า “ขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจ การใช้งานเว็บไซต์ด้านล่างด้วยหลังจากมีการใช้งานระบบนี้แล้ว ขอบพระคุณมากครับ/ค่ะ”

๕.๘ Admin สามารถอัปโหลดไฟล์ เรื่อง ๑) สถิติรายเดือน ๒) สถิติรายปี ๓) รายงานสถิติและบทความเศรษฐกิจแรงงานระหว่างประเทศ ๔) รายงานสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจและการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศ ๕) รายงานดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน ๖) รายงานสถานการณ์ด้านแรงงาน ๗) รายงานการเตือนภัยด้านแรงงานรายเดือน ๘) รายงานการเตือนภัยด้านแรงงานรายไตรมาส ๙) รายงานการเตือนภัยด้านแรงงานรายปี โดยไฟล์ที่อัปโหลดแต่ละเรื่องประกอบด้วย รูปปก ไฟล์ PDF หรือไฟล์ชนิดอื่น (อาจจะมากกว่า



๑ ไฟล์ ในแต่ละเรื่อง) โดยแสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์ (เป็นเมนูใหม่) และผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูและดาวน์โหลดได้

๕.๙ Admin สามารถอัปโหลดไฟล์ ทำเนียบผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการประจำปีและแสดงผลในหน้าแรกของเว็บไซต์ (เป็นเมนูใหม่) และผู้ใช้งานทั่วไปสามารถดูและดาวน์โหลดได้

๕.๑๐ เพิ่มการแสดงผลคำตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในข้อความ “โปรดแสดงความคิดเห็นในพื้นที่ด้านล่าง” ในเมนู “รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ” ของ Admin ให้มีการแสดงผลข้อความของคนที่เข้ามาให้ความคิดเห็นและสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้

๖. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๖.๑) เปลี่ยนชื่อระบบและโลโก้ของกระทรวงแรงงานให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒) แก้ไขข้อมูลสำหรับการบันทึก :

(๑) สามารถรับเพิ่ม/ลด ข้อคำถามหรือข้อความ และสามารถเลือกข้อมูลแบบเจาะจงได้

(๒) ชื่อปุ่ม “บันทึก” เป็น “เพิ่ม” เพื่อให้เข้าใจในการใช้งาน

(๓) จัดกลุ่มข้อความ รายการคำถาม (ที่อยู่) ให้เหมาะสมอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

(๔) สามารถ run เลขลำดับชุดแบบสอบถามได้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการกดบันทึกข้อมูล

๖.๓) ข้อมูลแบบสำรวจ : เพิ่มช่องคำค้นหาหมายเลขแบบสอบถาม/ชื่อสถานประกอบการเพื่อการแก้ไขข้อมูล

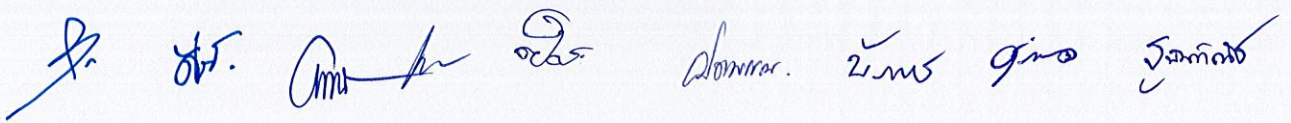
๖.๔) รายงานแบบสำรวจ :

(๑) Admin สามารถบริหารจัดการกำหนดช่วงสูงต่ำและยกเลิกการกำหนดช่วงของข้อมูลได้ เช่น ค่าจ้าง รายได้ รายจ่าย ค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(๒) Admin สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอได้ เช่น ตาราง กราฟ และแผนภูมิ

(๓) Admin สามารถเปลี่ยนเนื้อหาของรายงานได้

(๔) เพิ่มช่องทางในการ Download ไฟล์ต่าง ๆ เช่น คู่มือในการใช้ระบบ รายงานผลการสำรวจฯ รายปี เป็นต้น



ภาคผนวก ๓
รายการเครื่องอุปกรณ์รองรับการประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๖๖ เครื่อง

๙ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

รายการอุปกรณ์รองรับการประเมินความพึงพอใจ

ภายใต้โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ มกราคม ๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับ	Serial Number	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ - รุ่น	จำนวน	หน่วยงาน (ศูนย์บริการร่วมฯ)	ที่ตั้ง
1	SP1808-307	สป.ร.ง.7440-009-0005-091/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน	กระทรวงแรงงาน
2	SP1808-308	สป.ร.ง.7440-009-0005-092/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ศูนย์บริการร่วมฯ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสมุทรปราการ อำเภอเมือง
3	SP1808-309	สป.ร.ง.7440-009-0005-093/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นนทบุรี (บางใหญ่)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเปิดเสร็จ ชั้น 1 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาชาเวสต์เกต
4	SP1808-310	สป.ร.ง.7440-009-0005-094/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นนทบุรี (ปากเกร็ด)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเปิดเสร็จ ชั้น 3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาชา สาขาแจ้งวัฒนะ
5	SP1808-311	สป.ร.ง.7440-009-0005-095/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ปทุมธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีนวนคร อำเภอคลองหลวง
6	SP1808-312	สป.ร.ง.7440-009-0005-096/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พระนครศรีอยุธยา	สำนักงานประกันสังคมสาขาอุทัย อำเภออุทัย
7	SP1808-313	สป.ร.ง.7440-009-0005-097/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ลพบุรี	ที่ว่าการอำเภอพัฒนานิคม
8	SP1808-314	สป.ร.ง.7440-009-0005-098/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สระบุรี	ศูนย์การเรียนรู้อดีตยาเบอรัล อำเภอแก่งคอย
9	SP1808-315	สป.ร.ง.7440-009-0005-099/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ชลบุรี	นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร อำเภอเมืองชลบุรี
10	SP1808-316	สป.ร.ง.7440-009-0005-100/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ระยอง	ห้างแพชชั่น ซุปเปอร์ ดีไซน์เซ็น (ห้างแหลมทอง)
11	SP1808-317	สป.ร.ง.7440-009-0005-101/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	จันทบุรี	ที่ว่าการอำเภอโป่งน้ำร้อน
12	SP1808-318	สป.ร.ง.7440-009-0005-102/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ตราด	อาคารพาณิชย์ เลขที่ 21/38 ถนนมาด้างคว อำเภอเกาะช้าง
13	SP1808-319	สป.ร.ง.7440-009-0005-103/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ปราจีนบุรี	ที่ว่าการอำเภอศรีมหาโพธิ์
14	SP1808-320	สป.ร.ง.7440-009-0005-104/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สระแก้ว	ที่ทำการเทศบาลอรัญประเทศ (อาคาร กศน.)
15	SP1808-321	สป.ร.ง.7440-009-0005-105/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ราชบุรี	ที่ว่าการอำเภอดำเนินสะดวก
16	SP1808-322	สป.ร.ง.7440-009-0005-106/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สุพรรณบุรี	อาคารกรมที่ดินอำเภอสามชุกเก่า
17	SP1808-323	สป.ร.ง.7440-009-0005-107/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นครปฐม	ศาลากลางจังหวัด (ส่วนหน้า)
18	SP1808-324	สป.ร.ง.7440-009-0005-108/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สมุทรสาคร	เทศบาลนครอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน
19	SP1808-325	สป.ร.ง.7440-009-0005-109/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	เพชรบุรี	ที่ว่าการอำเภอเขาชัย
20	SP1808-326	สป.ร.ง.7440-009-0005-110/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ประจวบคีรีขันธ์	ศูนย์การค้ามาร์เก็ต วิลเลจ หัวหิน อำเภอหัวหิน
21	SP1808-327	สป.ร.ง.7440-009-0005-111/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	เชียงใหม่	ที่ว่าการอำเภอจอมทอง
22	SP1808-328	สป.ร.ง.7440-009-0005-112/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ลำพูน	ที่ว่าการอำเภอป่าซาง
23	SP1808-329	สป.ร.ง.7440-009-0005-113/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ลำปาง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
24	SP1808-330	สป.ร.ง.7440-009-0005-114/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	แพร่	ที่ว่าการอำเภอวังชิ้น
25	SP1808-331	สป.ร.ง.7440-009-0005-115/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	น่าน	สำนักงานประกันสังคมสาขาป่า อำเภอป่า
26	SP1808-332	สป.ร.ง.7440-009-0005-116/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พะเยา	อาคารเลขที่ 463/14 ม.4 ต.ห้วยวน อำเภอเชียงคำ
27	SP1808-333	สป.ร.ง.7440-009-0005-117/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	เชียงราย	โครงการริบาร็อค อำเภอแม่สาย
28	SP1808-334	สป.ร.ง.7440-009-0005-118/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	แม่ฮ่องสอน	ที่ว่าการอำเภอปาย
29	SP1808-335	สป.ร.ง.7440-009-0005-119/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นครสวรรค์	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
30	SP1808-336	สป.ร.ง.7440-009-0005-120/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	อุทัยธานี	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกา อำเภอบ้านไร่
31	SP1808-337	สป.ร.ง.7440-009-0005-121/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	กำแพงเพชร	เทศบาลตำบลสถลภคตร อำเภอขาณุวรลักษบุรี
32	SP1808-338	สป.ร.ง.7440-009-0005-122/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ตาก	อาคารพาณิชย์ เลขที่ 2/6-7 ถนนเยลลี่ทิว อำเภอแม่สอด

ลำดับ	Serial Number	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ - รุ่น	จำนวน	หน่วยงาน (ศูนย์บริการร่วมฯ)	ที่ตั้ง
33	SP1808-339	สป.ร.ง.7440-009-0005-123/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สํานักงาน	ที่ว่าการอำเภอสุวรรณภูมิ
34	SP1808-340	สป.ร.ง.7440-009-0005-124/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พิชชนโลก	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สาขาท่าทอง อำเภอเมือง
35	SP1808-341	สป.ร.ง.7440-009-0005-125/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พิชิต	ที่ว่าการอำเภอตะพานหิน
36	SP1808-342	สป.ร.ง.7440-009-0005-126/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	เพชรบูรณ์	ที่ว่าการอำเภอวังสามพัน
37	SP1808-343	สป.ร.ง.7440-009-0005-127/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นครราชสีมา	ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ อำเภอเมือง
38	SP1808-344	สป.ร.ง.7440-009-0005-128/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	บุรีรัมย์	สำนักงานประกันสังคมสาขานางรอง อำเภอเมือง
39	SP1808-345	สป.ร.ง.7440-009-0005-129/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สุรินทร์	ที่ว่าการอำเภอท่าตูม
40	SP1808-346	สป.ร.ง.7440-009-0005-130/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ศรีสะเกษ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
41	SP1808-347	สป.ร.ง.7440-009-0005-131/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	อุบลราชธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
42	SP1808-348	สป.ร.ง.7440-009-0005-132/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ยโสธร	ที่ว่าการอำเภอเลิงนกทา
43	SP1808-349	สป.ร.ง.7440-009-0005-133/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ชัยภูมิ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
44	SP1808-350	สป.ร.ง.7440-009-0005-134/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	บึงกาฬ	ที่ว่าการอำเภอเซกา
45	SP1808-351	สป.ร.ง.7440-009-0005-135/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ขอนแก่น	ที่ว่าการอำเภอชุมแพ
46	SP1808-352	สป.ร.ง.7440-009-0005-136/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	อุดรธานี	ที่ว่าการอำเภอหนองหาน
47	SP1808-353	สป.ร.ง.7440-009-0005-137/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	หนองคาย	ที่ว่าการอำเภอโพนพิสัย
48	SP1808-354	สป.ร.ง.7440-009-0005-138/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	มหาสารคาม (พยัคฆภูมิพิสัย)	ที่ว่าการอำเภอพยัคฆภูมิพิสัย
49	SP1808-355	สป.ร.ง.7440-009-0005-139/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	มหาสารคาม (เขยง)	ที่ว่าการอำเภอเขยง
50	SP1808-356	สป.ร.ง.7440-009-0005-140/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ร้อยเอ็ด	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
51	SP1808-357	สป.ร.ง.7440-009-0005-141/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	กาฬสินธุ์	ที่ว่าการอำเภอห้วยผึ้ง
52	SP1808-358	สป.ร.ง.7440-009-0005-142/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สกลนคร	ศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน
53	SP1808-359	สป.ร.ง.7440-009-0005-143/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นครพนม	ที่ว่าการอำเภอธาตุพนม
54	SP1808-360	สป.ร.ง.7440-009-0005-144/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	มุกดาหาร	ที่ว่าการอำเภอคำชะอี (หลังใหม่)
55	SP1808-361	สป.ร.ง.7440-009-0005-145/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นครศรีธรรมราช	ที่ว่าการอำเภอทุ่งสง
56	SP1808-362	สป.ร.ง.7440-009-0005-146/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	กระบี่	โรงเรียนชุมชนบ้านศาลาด่าน ตำบลศาลาด่าน อำเภอเกาะลันตา
57	SP1808-363	สป.ร.ง.7440-009-0005-147/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พังงา	ศูนย์ฝึกอบรมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวอานันท์ อำเภอตะกั่วป่า
58	SP1808-364	สป.ร.ง.7440-009-0005-148/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ภูเก็ต	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
59	SP1808-365	สป.ร.ง.7440-009-0005-149/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สุราษฎร์ธานี	ที่ว่าการอำเภอเกาะพะงัน
60	SP1808-366	สป.ร.ง.7440-009-0005-150/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ระนอง	ที่ว่าการอำเภอกระบุรี
61	SP1808-367	สป.ร.ง.7440-009-0005-151/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ชุมพร	ที่ว่าการอำเภอหลังสวน
62	SP1808-368	สป.ร.ง.7440-009-0005-152/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	สตูล	ที่ว่าการอำเภอละงู
63	SP1808-369	สป.ร.ง.7440-009-0005-153/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ตรัง	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี อำเภอเมือง
64	SP1808-370	สป.ร.ง.7440-009-0005-154/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ปัตตานี	ศาลากลางจังหวัด
65	SP1808-371	สป.ร.ง.7440-009-0005-155/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ยะลา	อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน
66	SP1808-372	สป.ร.ง.7440-009-0005-156/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน	กระทรวงแรงงาน

31

32

33

34

35

36

ภาคผนวก ๔
ตารางการกำหนดตัวถ่วง

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ระบบใบแจ้งเงินเดือน ๑.๓ ระบบห้องสมุด ๑.๔ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๕ ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ๑.๖ ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๑.๗ ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๑.๘ ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๑.๙ ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑.๑๐ ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑.๑๑ ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน ๑.๑๒ ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน	๑.๐
๒. บริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. เจ้าหน้าที่สนับสนุน (Support/Helpdesk)	๑.๐

