

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการภายใน (Back Office) ที่รองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชน และมีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ระบบ 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. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๑๒ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีความจำเป็นในการดำเนินงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อไม่ให้เป็นส่วนราชการเกิดความเสียหายได้

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

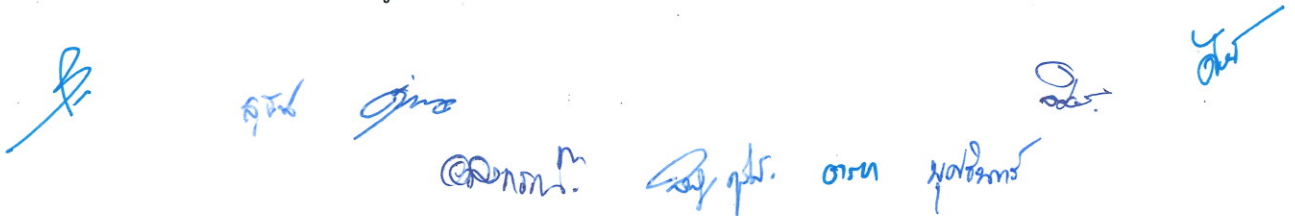
๒.๑ บริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยในการใช้งาน

๒.๒ บริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขการเสนอราคา

๓.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ส่วนที่ ๔ – ส่วนสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ



ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือ ดีกว่าข้อกำหนด หรือ รับทราบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด	ให้ระบุหมายเลขหน้าเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๓.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศหรือพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแสดงผลงาน จำนวน ๑ สัญญามูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาฉบับสัญญาแนบมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว (มีการส่งมอบและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงสำหรับผลงานดังกล่าว ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

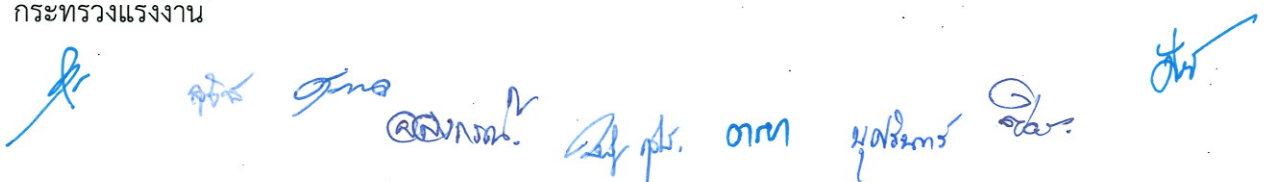
๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ออกแบบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเกี่ยวกับเทคโนโลยีซอฟต์แวร์ ทั้งนี้ต้องดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์รับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ยื่นเสนอราคา

ส่วนที่ ๕ ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจำนวน ๑๒ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง (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 ในส่วนของ

กระทรวงแรงงาน



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 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเชิงป้องกันระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Preventive Maintenance) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Corrective Maintenance) ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ การปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ภาคผนวก ๑) ผู้รับจ้างต้องปรับปรุง แก้ไข และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด (รายละเอียดการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขระบบสารสนเทศ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

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

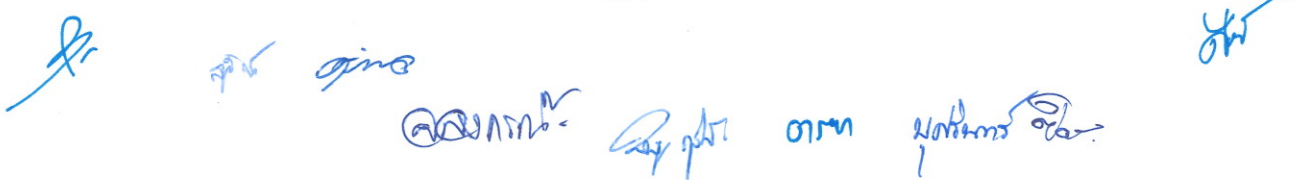
๕.๘.๒ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Full Backup เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

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 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขระบบสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพแก่ผู้ดูแลระบบ



๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงคู่มือระบบสารสนเทศที่มีการปรับปรุง ประกอบด้วย

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 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณลักษณะและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาโทขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี

๕.๑๓.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๓ คน

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ดูแล 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 ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด 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 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในวันและเวลาราชการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศในระดับแรก และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด

รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๑.๓) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) รายงานผลการดำเนินงาน

๒) คุณสมบัติ: วุฒิศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) มีประสบการณ์การทำงานดูแลระบบสารสนเทศหรือให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน (IT Helpdesk) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the Job Training กรณีที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มที่ให้บริการเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์รองรับการประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๖๖ เครื่อง (ภาคผนวก ๒)

ส่วนที่ ๖ เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดของโครงการ พร้อม Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งเป็นรูปแบบ External Harddisk จำนวน ๑ ชุด ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในงวดสุดท้ายของสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ หากระบบอื่นใดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสัญญาที่เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ อันเนื่องมาจาก ผู้รับจ้างเข้ามาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ ตามภาคผนวก ๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอันนอกเหนือจากสัญญานี้ จนวนที่จะใช้งานได้ตามปกติ

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเก็บรักษาความลับของข้อมูลในระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๕ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



๖.๗ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ โดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ส่วนที่ ๗ การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ภาคผนวก ๑) ดังนี้

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ตามจำนวนและวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๘ - ๕.๙ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk เข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามจำนวนวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๑๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๔ การคำนวณคิดค่าปรับ

๗.๔.๑ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง x (ร้อยละ ๐.๐๑ x วงเงินในสัญญา) x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๓)

๗.๔.๒ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด x ร้อยละ ๐.๒ x วงเงินในสัญญา x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๓)

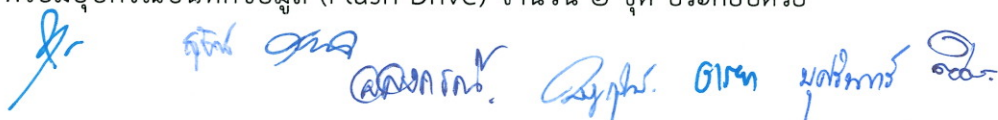
ส่วนที่ ๘ ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๒ ระบบ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (วันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

ส่วนที่ ๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๔.๒ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๙ งวด โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีภาระงานไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑ (๑ มกราคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย



๙.๑.๑) แผนการดำเนินงานการบำรุงรักษา

๙.๑.๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๑.๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ (๑ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๒.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๒.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ (๑ มีนาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๓.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๓.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๔ (๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๔.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๔.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๕ (๑ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๕.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) Corrective Maintenance

๙.๖

๙.๗

๙.๘

๙.๙

๑๐.๐

๑๐.๑

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๕.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๕.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๑ – ๖

ตามภาคผนวก ๑

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๖ (๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๖.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๖.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๖.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๗ - ๑๒

ตามภาคผนวก ๑

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๗ (๑ กรกฎาคม – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๗.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๗.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๘ (๑ สิงหาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๘.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

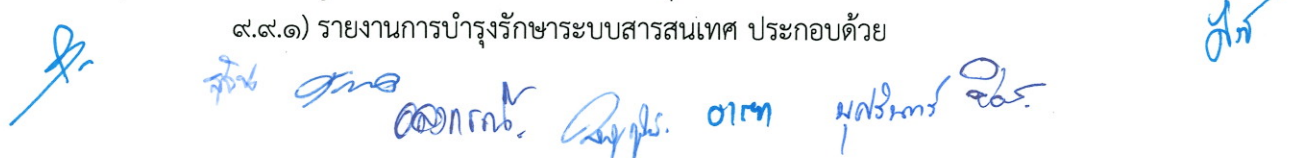
๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๘.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๙ (๑ กันยายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๙.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a signature in blue ink. In the center, there are multiple signatures and stamps, including one that appears to say 'อนุมัติ' (Approved) and another that says 'ออก' (Issued). On the right, there is a signature in blue ink.

- ๑) Corrective Maintenance
- ๒) Preventive Maintenance
- ๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ
- ๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

- ๙.๙.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล
- ๙.๙.๓) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด
- ๙.๙.๔) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)
- ๙.๙.๕) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)
- ๙.๙.๖) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๑๐ เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๙ เดือน เป็นจำนวน ๙ งวด งวดละเท่าๆ กัน

ส่วนที่ ๑๑ วงเงินในการจัดหา

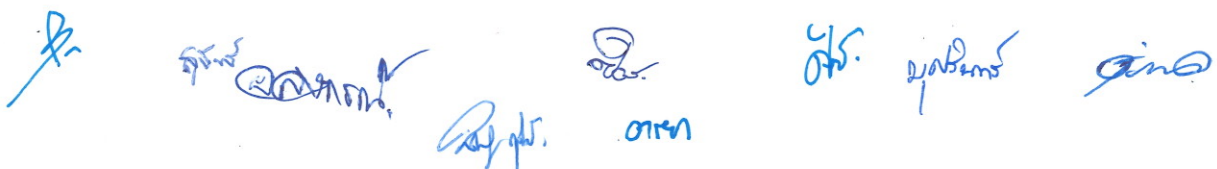
วงเงินในการจัดหา ๒,๑๖๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

ส่วนที่ ๑๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นประกวดราคา สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

ส่วนที่ ๑๓ หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'วิรัตน์', followed by a signature that looks like 'วิรัตน์' with a circular stamp over it, then a signature that looks like 'วิรัตน์', and finally a signature that looks like 'วิรัตน์'. There are also some stamps and initials scattered around the signatures.

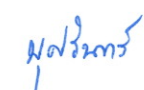
ภาคผนวก ๑

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	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔	ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์	ASP.NET C#	Oracle	สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
๕	ระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
๖	ระบบฐานข้อมูลแรงงาน นอกระบบ	ASP.NET C#	SQL Server	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา
๗	ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน มหภาค
๘	ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคน เพื่อรองรับอุตสาหกรรม เป้าหมาย	Node.js	Oracle	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานราย สาขา
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	สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการ การป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
๑๒	ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพ ผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ








ภาคผนวก ๒

รายการเครื่องอุปกรณ์รองรับการประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๖๖ เครื่อง

Pr

Pr
@Pr

Pr

0157

Pr

Pr

Pr

Pr

รายการอุปกรณ์ร้องการประเมินความพึงพอใจ

ภายใต้โครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 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	สมุทรปราการ	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีสมุทรปราการ อำเภอเมือง
3	SP1808-309	สป.ร.ง.7440-009-0005-093/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นนทบุรี (บางใหญ่)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น 1 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาชาเวสต์เกต
4	SP1808-310	สป.ร.ง.7440-009-0005-094/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	นนทบุรี (ปากเกร็ด)	ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ชั้น 3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาชา สาขาแจ้งวัฒนะ
5	SP1808-311	สป.ร.ง.7440-009-0005-095/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ปทุมธานี	ห้างสรรพสินค้าบิ๊กซีวินคร อำเภอคลองหลวง
6	SP1808-312	สป.ร.ง.7440-009-0005-096/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	พระนครศรีอยุธยา	สำนักงานประกันสังคมสาขาทอ 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	ศูนย์การเรียนรู้อดีตยเบอ์ลำ 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	ห้างเพชชั่น ซุปเปอร์ เดสติเนชั่น (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	ตรด	อาคารพาณิชย์ เลขที่ 21/38 ถนนมาคังคว 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	ที่ทำการเทศบาลอ์ประเทศ (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	ที่ว่าการอำเภอเขาอ้อย
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.ห้วยน อำเภอเชียงคำ
27	SP1808-333	สป.ร.ง.7440-009-0005-117/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	เชียงราย	โครงการวีปาร์ค 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	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกรุง อำเภอบ้านไร่
31	SP1808-337	สป.ร.ง.7440-009-0005-121/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	กำแพงเพชร	เทศบาลตำบลสลกบาตร อำเภอขาณุวรลักษบุรี
32	SP1808-338	สป.ร.ง.7440-009-0005-122/2561	DECEM Customer Satisfaction Survey	1	ตาก	อาคารพาณิชย์ เลขที่ 2/6-7 ถนนเยลือทิ อำเภอแม่สอด

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

๓๕

ภาคผนวก ๓
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 ๑.๑๐ ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑.๑๑ ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน ๑.๑๒ ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. เจ้าหน้าที่สนับสนุน (Support/Helpdesk)	๑.๐

B.

ศส.

๑๐๑๐๓๓

๑๑๑๑

๑๑๑๑

๑๑๑๑

๑๑๑๑

๑๑๑๑

๑๑๑๑