

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินโครงการบูรณาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในรูปแบบ Single Sign On เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน การให้บริการประชาชนด้านแรงงาน รวมถึงเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในภาพรวมระดับประเทศและระดับพื้นที่ มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่าน API รองรับการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีระบบสารสนเทศ จำนวน ๗ ระบบ ประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๓) ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๔) ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๕) ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๖) ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ และ ๗) ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ทั้ง ๗ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ กรกฎาคม- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และไม่ให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการข้อมูลภายใน (e-Office) จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ ของบุคลากรในทีม เพื่อประกอบการพิจารณา (ตามข้อ ๕.๑๓)

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ได้รับเอกสารรับรองมาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์และให้บริการ เช่น ISO/IEC12207 หรือ ISO/IEC29110 หรือ ISO/IEC15504 หรือ CMMI ไม่น้อยกว่า Level 3 และได้รับเอกสารรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001 พร้อมแสดงหลักฐานผลการรับรองต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนด และรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ข้อ ๕ - ข้อสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดมารอกในช่องนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือ ดีกว่าข้อกำหนด หรือ รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	ให้ระบุหมายเลขหน้าเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) จำนวน ๗ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑) ประกอบด้วย

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ
๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาศักดิ์แรงงาน และ Mobile Application

"อสร. (SVLS)"

๔. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ
๕. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์
๖. ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
๗. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการทำงาน

๕.๒.๒ แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ และปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ตามภาคผนวก ๓

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) รายละเอียดตามภาคผนวก ๒ ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ และให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน

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 ให้สามารถใช้งาน

สรุป อ.ร. M^๒
อธิบดีกรมการงาน
กรมการงาน
กรมการงาน
กรมการงาน

ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปกติ พร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application ที่สำรองไว้ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลโดยการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด 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 เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ในรูปแบบเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน ภายใน ๗ วันก่อนวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และมีหนังสือหรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณาประกอบด้วย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณลักษณะและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๓.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๓ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

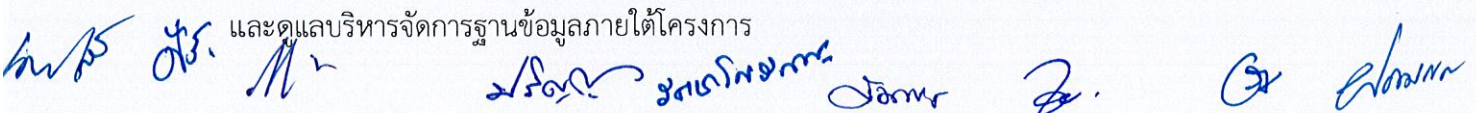
- การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา PHP โดยใช้ Laravel Framework และมีประสบการณ์ทำงานด้านจัดการฐานข้อมูล Oracle อย่างน้อย ๑ ปี

- การพัฒนาระบบ API รูปแบบ JSON

- การใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux OS

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

และดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ



๕.๑๓.๓ นักพัฒนา Business intelligent (BI Developer) จำนวน ๑ คน

- ๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลเพื่อแสดงข้อสรุป หรือการรายงาน หรือแดชบอร์ดข้อมูล ด้วยเครื่องมือ Oracle BI อย่างน้อย ๒ ปี
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาระบบรายงาน สถิติ และ Dashboard ด้วยเครื่องมือ Oracle BI และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของระบบสารสนเทศ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๕.๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน ๑ คน

- ๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานดูแลระบบสารสนเทศหรือให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน (IT Helpdesk) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ:
 - ๓.๑) ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
 - ๓.๒) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อไปกับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป
 - ๓.๓) ตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ
 - ๓.๔) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนมาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ

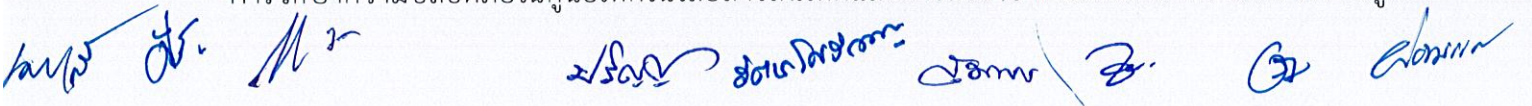
๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the Job Training กรณีที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

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 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเก็บรักษาความลับของข้อมูลใน



ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๔ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๖.๖ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับโดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๗ ในกรณีที่มิเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ในรูปแบบ Single Sign On และการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านศูนย์กลางบริหารจัดการข้อมูล API Gateway ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

๗. การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ดังนี้

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขภายใน ๑๘ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ตามข้อ ๕.๗ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ยกเว้นอุปกรณ์สิ้นเปลืองของเครื่องพิมพ์ ดังนี้ หมึกพิมพ์ (Toner) drums (Drum) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

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

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk เข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามจำนวนวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๑๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๕ การคำนวณคิดค่าปรับ

๗.๕.๑ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง x (ร้อยละ ๐.๐๑ x วงเงินในสัญญา) x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

บันทึกข้อมูล (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

๙.๓.๓) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด รูปแบบไฟล์ Word และ PDF
บันทึกข้อมูลลง Flash Drive ประกอบด้วย

๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๙.๓.๔) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Corrective Maintenance) ทั้งหมด
ที่ปรับปรุงแก้ไข

๙.๓.๕) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และ
ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๓ เดือน เป็นจำนวน ๓ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๔๑๖,๒๕๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการ
จ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาดัดสิน
โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๐๕.

๐๕.

๐๕.

๐๕.

๐๕.

๐๕.

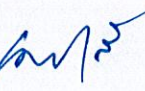
๐๕.

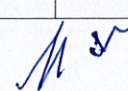
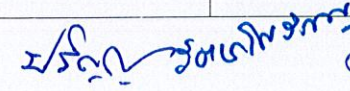
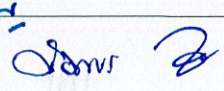
๐๕.

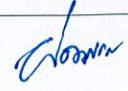
ภาคผนวก ๑

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๗ ระบบ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ระบบงานย่อย	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑	ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงานโครงการ และงบประมาณ	รูปแบบ Web Application ๑. ระบบจัดการข้อมูลกลาง ๒. ระบบการจัดการข้อมูลแผนงานโครงการ และงบประมาณประจำปี ๓. ระบบการจัดสรรงบประมาณ ๔. ระบบการบริหารและควบคุมงบประมาณ ๕. ระบบจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๖. ระบบรายงานผลการดำเนินงาน ๗. ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล - กองบริหารการคลัง กลุ่มงานงบประมาณ
๒	ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ	รูปแบบ Web Application ๑. ระบบบันทึกข้อมูลคำขอ งบประมาณ ๒. ระบบบันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๓. ระบบทะเบียนฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ ๔. ระบบประเมินความพึงพอใจ ๕. ระบบรายงานและการสืบค้นและ Dashboard	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
๓	ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)"	รูปแบบ Web Application ๑. ระบบบันทึกข้อมูล อสร. ๒. ระบบบันทึกผลการดำเนินงาน ๓. ระบบบริหารจัดการแบบประเมินความพึงพอใจ ๔. ระบบรายงาน และ Dashboard ๕. ระบบคำตอบแทน อสร. รูปแบบ Mobile Application ๑. ข้อมูลสมาชิก อสร. (Profile) ๒. บันทึกผลการดำเนินงาน ๓. ประเมินความพึงพอใจ ๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๕. คำตอบแทน อสร. ๖. ข่าวสารประชาสัมพันธ์/ความรู้ ๗. แจ้งเบาะแส ๘. Dashboard หรือข้อมูลสถิติ ๙. แจ้งเตือน	- สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค





ลำดับ	ชื่อระบบ	ระบบงานย่อย	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๔	ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ	๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ตรวจราชการประจำเขตตรวจ ๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลและแนบไฟล์เอกสาร ๔. ระบบบริหารจัดการรายงานผลการตรวจราชการ และข้อเสนอการตรวจราชการ ตามรอบการตรวจราชการประจำปี ๕. ระบบเชื่อมโยงข้อมูล ๖. ระบบสืบค้นและประมวลผลข้อมูล	- สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ
๕	ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์	รูปแบบ Web Application ๑. ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ๒. ระบบการจัดการลาแบบออนไลน์ ๓. การอนุมัติการลา ๔. การใช้งานระบบการลาออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
๖	ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (User Management System)	๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งานระบบ ในรูปแบบ Single Sign-On ๒. ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศได้ ๓. ระบบสืบค้นและรายงานข้อมูล ๔. เชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานผ่านระบบ DPIS และตรวจสอบผู้ใช้งานผ่าน Active Directory	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๗	ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)	๑. ระบบบริการแลกเปลี่ยนข้อมูล ๒. ระบบการขอใช้บริการ ๓. ระบบรายการข้อมูลขอใช้บริการ ๔. ระบบรายการข้อมูลให้บริการ API ๕. ระบบจัดการข้อมูล ๖. ระบบตรวจสอบประวัติการใช้งาน	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ๒

รายการซอฟต์แวร์ (Software) และฮาร์ดแวร์ (Hardware) ที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล
ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Oracle DBMS)	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๐-๒๕๐/๒๕๖๕
๒	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการทำงานโปรแกรมประยุกต์ (Application Server)	
๓	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล	
๔	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล (Oracle BI)	
๕	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับประมวลผล ยี่ห้อ/รุ่น Acer Travelmate P2 TMP214-53	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๐-๐๓๒/๒๕๖๕
๖	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ/รุ่น Fuji Xerox DocuPrint3505d	๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๑-๑๐๐/๒๕๖๕
๗	เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ ยี่ห้อ/รุ่น HTTP01	๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๑/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๒/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๓/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๔/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๕/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๖/๒๕๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

๗/๖/๖๕

ภาคผนวก ๓

รายการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

๑.๑ ตัวกรองในการค้นหาข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตัวกรองการค้นหาข้อมูลในการค้นหากิจกรรมหลัก แถบเมนูจัดการข้อมูลกลาง ข้อมูลกิจกรรมรอง กิจกรรมย่อย ข้อมูลโครงการย่อย

- ตัวกรองการค้นหาข้อมูลในการค้นหาตัวชี้วัด แถบเมนูค่าของงบประมาณ แบบฟอร์มจัดทำค่าของงบประมาณ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปี (แผนงาน/เงิน)

๑.๒ ปรับปรุงหัวข้อติดตามประเมินผล หน้าติดตามโครงการ ภายใต้กิจกรรมหลักของแต่ละกลุ่มงาน ให้ปรากฏรายชื่องานหรือรายชื่อตัวชี้วัดที่นำส่งภายใต้กิจกรรมหลักนั้นๆ

๑.๓ ปรับปรุงการออกรายงาน (Report) ในรายงานผลการดำเนินงาน (<https://pbms.mol.go.th/reportplan/from12>) ให้มีผลการดำเนินงานทุกรายการที่ได้มีการบันทึกข้อมูลในการรายงานความก้าวหน้า ในหัวข้อการติดตามโครงการ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๔ ปรับปรุงการออกรายงาน Excel ในรายงานผลการดำเนินงานให้เหมือนหรือสอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๕ แก้ไขการคำนวณผลการดำเนินงาน (เขียว เหลือง แดง) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือนร้อนด้านอาชีพ

๒.๑ ให้ระบบแสดงรายงาน Excel ภาพรวมทั้งประเทศ และแยกเป็นรายจังหวัด ตามแบบ กตอ. ๓ และ กตอ. ๔

๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)"

๓.๑ ปรับปรุงระบบให้สามารถเพิ่มวาระอาสามัครแรงงานได้ เมื่อครบกำหนดหรือสิ้นสุดวาระ

๔. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ

๔.๑ ภายใต้เมนูข้อเสนอแนะให้มี Drop down list รายงานผลดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ

๔.๒ เมนูแผนออกตรวจราชการให้แสดงเฉพาะเดือนๆ นั้น พร้อมแสดงชื่อผู้ตรวจราชการ

๔.๓ เอกสารตรวจราชการ สรุปผลการตรวจราชการประจำปีให้ตัดคำว่าประจำปีออก

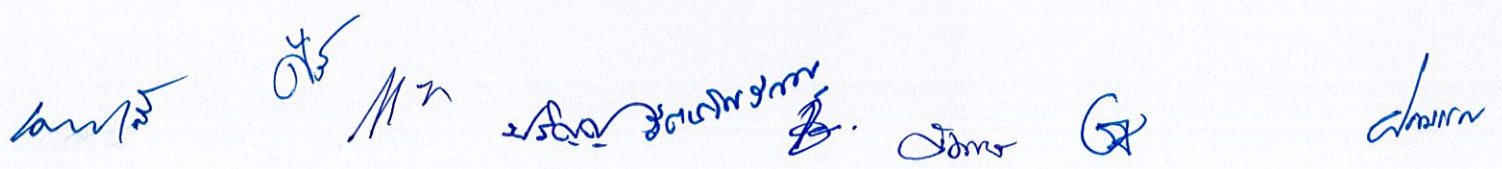
๕. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์

๕.๑ ปรับปรุงรายงานการบันทึกเวลาเข้า - ออก รายบุคคลให้แสดงข้อมูลตรงกับปฏิทินการปฏิบัติงาน

๕.๒ เพิ่มฟังก์ชันการลาไปราชการอบรม แล้วให้สิทธิ์ admin อนุมัติโดยเลือกผู้อนุญาตได้

๖. ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

๖.๑ แก้ไขการเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรจาก DPIS 5 เป็น DPIS 6 ในรูปแบบ API



ภาคผนวก ๔
ตารางการกำหนดตัวถ่วง

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประกอบด้วย ๑.๑ ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ๑.๒ ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๑.๓ ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๑.๔ ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๑.๕ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๑.๖ ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๑.๗ ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk	๑.๐
๖. การส่งมอบงาน	๑.๐

๒๐๖/๖๕
Mr.
๖/๖๖
๖/๖๖
๖/๖๖
๖/๖๖
๖/๖๖
๖/๖๖