

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการ
รับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวง
แรงงาน (MOL Service Center System) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ เพื่อยกระดับการเป็น
ศูนย์กลางการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงแรงงาน เชื่อมโยงงานบริการ e-Service ที่สำคัญ
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๔ บริการ ให้ประชาชน/ลูกจ้าง สถานประกอบการ สามารถ
เข้าถึงบริการด้านแรงงานด้วยบัญชีเดียวในรูปแบบ Single Sign On มีระบบสมาชิก (Member System)
เป็นฐานข้อมูลกลางผู้ใช้งานระบบ รองรับในส่วน of ประชาชน ลูกจ้าง นายจ้าง/สถานประกอบการ
โดยสมาชิกสามารถตรวจสอบและยืนยันตัวตนผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลภาครัฐ
(Digital ID) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) มีระบบศูนย์บริหารจัดการ API
(API Gateway Center) เพื่อบริหารจัดการการเชื่อมโยงงานบริการ Service ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ
ทั้งบริการของหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและบริการภายนอกกระทรวงแรงงาน มีระบบบริการข้อมูล
ข่าวสารของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้บริการประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
มีระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานทั่วประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
กระทรวงแรงงาน สำหรับให้บริการประชาชนกรณีเดินทางมารับบริการด้วยตนเอง (Walk-in) และมีระบบ
บริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
เพื่อรองรับกระบวนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ สำนักงานแรงงาน
จังหวัด สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และสำหรับบริการ
ประชาชนยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ให้กับแรงงาน
ไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ

เพื่อให้ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System) และระบบ
บริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
สามารถให้บริการประชาชน ลูกจ้าง นายจ้าง/สถานประกอบการ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว
และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้าง
เหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และ
ติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ เพื่อการบริการที่ดีและไม่ให้ส่วนราชการ
เกิดความเสียหายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาบริหารจัดการระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวง
แรงงาน (MOL Service Center System) และระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์
ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

สร.

สมพร

สม

จตุพร

ณ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒.๓ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาการเชื่อมโยงข้อมูลภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสลิปใบส่งจ่ามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ ของบุคลากรในทีม ที่จะเข้ามาดำเนินงาน รวมทั้งบุคลากรที่เสนอ ต้องแสดงหลักฐานยืนยันการเข้าร่วม 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) เป็นรายข้อตั้งแต่ข้อที่ ๕ - ข้อสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ 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

๑๙

๑๙

๑๙

๑๙

๑๙

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ประกอบด้วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System)

- ๑.๑ ระบบสมาชิก (Member System)
- ๑.๒ ระบบบริการ e-service
- ๑.๓ ระบบบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๔ ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)
- ๑.๕ ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน
- ๑.๖ ระบบรายงานและ Dashboard
- ๑.๗ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน
- ๑.๘ ระบบการตั้งค่าการใช้งานระบบ

๒. ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

- ๒.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์ (Case Recording)
- ๒.๒ การพิจารณาและบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ (Case Management)
- ๒.๓ การติดตามสถานะเรื่องร้องทุกข์ (Case Monitoring)
- ๒.๔ การแสดงผลรายงาน/ข้อมูล (Report & Dashboard)
- ๒.๕ การบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)
- ๒.๖ การตั้งค่าการใช้งานระบบ (System Setting)
- ๒.๗ การตรวจสอบข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง (Information Query)

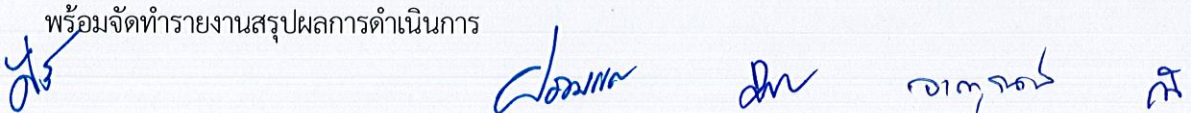
๓. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) และการเชื่อมโยงข้อมูล

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 ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยการตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล และตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง Web Server และ Database Server ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การใช้งานของ RAM CPU และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ



๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ (ภาคผนวก ๒) ผู้รับจ้างต้องปรับปรุง แก้ไข และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) รายละเอียดตามภาคผนวก ๓ ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ และให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน

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) ทั้ง Database และ Application ที่สำรองไว้ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลโดยการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 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

๕

๕

๕

๕

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและระบบสารสนเทศในรูปแบบเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน ภายใน ๗ วันก่อนวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณา ประกอบด้วยซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

- ๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณคลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต 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 บำรุงรักษาระบบสารสนเทศและดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ

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
- ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ:

๑.๑) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อไปโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๕

๕

๕

๕

๕

๑.๒) ตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ

๑.๓) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนมาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the Job Training กรณีที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มที่ให้บริการเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ระยะเวลารวมอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง ในรูปแบบ Online

๖. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

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

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การเก็บรักษาความลับของข้อมูลในระบบเครือข่ายระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๔ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๖.๖ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ โดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๗ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการเชื่อมโยงระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน ในรูปแบบ Single Sign On และการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านศูนย์กลางบริหารจัดการข้อมูล API Gateway ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

๕

๕

๕

๕

๕

๗. การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ดังนี้

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข คู่มือ บำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ตามข้อ ๕.๗ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับจากได้รับแจ้งปัญหาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

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

๗.๔ การคำนวณคิดค่าปรับ

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

๗.๔.๒ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด x ร้อยละ ๐.๒ x วงเงินในสัญญา x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

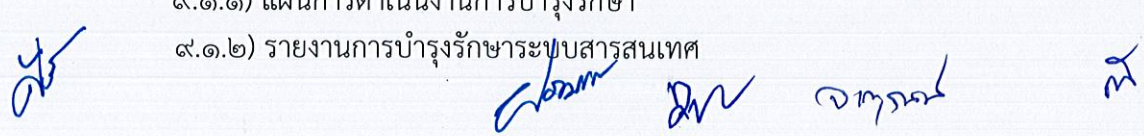
๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๔.๒ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างโดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๓ งวด โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑ (๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) 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

๙.๑.๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ (๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗) 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

๙.๒.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๒.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application

พร้อมคู่มือ

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ (๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) 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
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรม

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) ทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไข

๙.๓.๕) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๓ เดือน เป็นจำนวน ๓ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๘๕๘,๗๕๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕๕

Don

๒๖

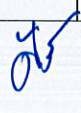
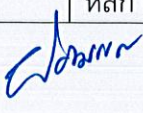
๑๓,๖๕๘

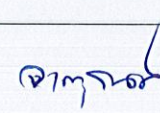
๓

ภาคผนวก ๑

๑.๑ ตารางรายละเอียดระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการ
รับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	รายละเอียด
๑	ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวง แรงงาน (MOL Service Center System)	ระบบศูนย์บริการประชาชนของกระทรวงแรงงาน เป็นระบบสำหรับบริการประชาชน ลูกจ้าง และนายจ้าง/สถานประกอบการ เป็น Web Application Portal และ Mobile Application ให้บริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์ เข้าถึงบริการ e-Service ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานได้ในรูปแบบ Single Sign On (SSO) จำนวน ๒๔ บริการ และเป็นระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวง (สำหรับเจ้าหน้าที่) ที่ให้บริการประชาชนกรณีเดินทางมารับบริการด้วยตนเอง (Walk-in) โดยมีระบบงานย่อยสามารถแบ่งออกเป็น ๘ ส่วนหลัก ดังนี้ ๑. ระบบสมาชิก (Member System) ๒. ระบบบริการ e-Service ๓. ระบบบริการข้อมูลข่าวสาร และ Chatbot ๔. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) ๕. ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน ๖. ระบบรายงานและ Dashboard ๗. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน ๘. ระบบการตั้งค่าการใช้งานระบบ การเชื่อมโยงข้อมูล ๑. เชื่อมระบบบริการ e-Service ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานจำนวน ๒๔ บริการ (ภาคผนวก ๑.๒) ๒. เชื่อมระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่าน Digital ID ๓. ระบบร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักนายกรัฐมนตรี
๒	ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์ และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงาน ไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ	เป็นระบบที่รองรับกระบวนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำหรับบริการประชาชนยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ให้กับแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ โดยประเภทของเรื่องร้องทุกข์และการติดตามสิทธิประโยชน์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทหลัก คือ

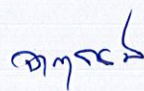



ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	รายละเอียด
		(๑) สิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน (๒) สิทธิประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน สำหรับระบบงานย่อยของระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ สามารถแบ่งออกเป็น ๗ ส่วนหลักดังนี้ ๑. การรับเรื่องร้องทุกข์ (Case Recording) ๒. การพิจารณาและบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ (Case Management) ๓. การติดตามสถานะเรื่องร้องทุกข์ (Case Monitoring) ๔. การแสดงผลรายงาน/ข้อมูล (Report & Dashboard) ๕. การบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ๖. การตั้งค่าการใช้งานระบบ (System Setting) ๗. การตรวจสอบข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง (Information Query) การเชื่อมโยงข้อมูล ๑. เชื่อมโยงข้อมูลการทำงานกับระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (TOEA) ของกรมการจัดหางาน ๒. เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎรผ่านระบบ Linkage Center กรมการปกครอง
๓	ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)	เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการ API ของบริการ (Service) เป็นศูนย์กลางของการเข้าถึง API ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ









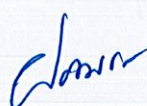
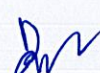
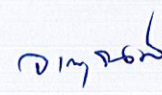


๑.๒ ตารางระบบบริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถเข้าถึงบริการและติดตามสถานะบริการผ่านระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบ Single Sign On ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อบริการ (e-Service)	หน่วยงาน
๑	ทดสอบความพร้อมด้านอาชีพ (ระบบส่งเสริมการมีงานทำ)	กรมการจัดหางาน
๒	ค้นหาตำแหน่งงานว่าง (ระบบไทยมีงานทำ)	กรมการจัดหางาน
๓	ค้นหาคนงานสำหรับนายจ้าง (ระบบไทยมีงานทำ)	กรมการจัดหางาน
๔	ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	กรมการจัดหางาน
๕	การไปทำงานในต่างประเทศ (TOEA)	กรมการจัดหางาน
๖	ค้นหา/สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗	ค้นหา/สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘	ยื่นคำขอ รับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙	ยื่นคำขอ รับรองความรู้ความสามารถ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐	ยื่นคำขอ ประเมินเงินสมทบ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๑	ยื่นคำขอ สมุดประจำตัว	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๒	ยื่นคำขอ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๓	ยื่นคำขอ เป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๔	ยื่นคำร้องเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินของลูกจ้าง	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๕	จดทะเบียนและต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๖	ยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของนายจ้างที่มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๗	แจ้งการจ้างและสิ้นสุดการจ้างแรงงาน อายุ ๑๕-๑๘ ปี	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๘	แจ้งข้อมูลฝึกอบรม และผลการฝึกอบรมของหน่วยฝึกอบรมด้านความปลอดภัย	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๙	ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตน	สำนักงานประกันสังคม
๒๐	ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐	สำนักงานประกันสังคม
๒๑	บริการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานประกอบการ	สำนักงานประกันสังคม
๒๒	สมัครเข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์	สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)
๒๓	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ในประเทศ แจ้งเบาะแส รับฟังความคิดเห็นด้านแรงงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒๔	ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ : อาจมีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อการบริการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ


ภาคผนวก ๒

การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวง
แรงงาน และระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงาน
ต่างประเทศ

๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System)

- ๑.๑ ปรับปรุงหน้าหลักของเว็บ Portal ในส่วนของแบนเนอร์สไลด์ให้ทันสมัย และแสดงข้อมูลสถิติ
การเยี่ยมชมเว็บ Portal จำแนกเป็น วันนี้ เดือนนี้ ปีนี้ และทั้งหมด
- ๑.๒ ปรับปรุงระบบการแจ้งเตือนสถานะของการใช้บริการ
- ๑.๓ ปรับปรุงการเชื่อมบริการ e-Service ที่มีการพัฒนาปรับปรุงใหม่ (ถ้ามี)
- ๑.๔ ปรับปรุงระบบรายงานสถิติการใช้งานระบบในรูปแบบแดชบอร์ด

๒. ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ

- ๒.๑ แก้ไขระบบการแจ้งเตือนเมื่อมีการรับคำร้องใหม่ รวมถึงให้เพิ่มเติมการแจ้งเตือน เมื่อมีการออกข้อมูล
ในรายงานความคืบหน้าของคำร้อง
- ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลบรายการคำร้องกรณีกรอกผิดพลาด และสามารถยุติคำร้องได้
- ๒.๓ แก้ไขประวัติการบันทึกความคืบหน้าของงาน วันที่แสดงไม่ถูกต้อง
- ๒.๔ แก้ไขการประเมินความพึงพอใจและเพิ่มการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
- ๒.๕ แก้ไข Pop up แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามสิทธิประโยชน์และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนยืนยัน
การส่งแบบฟอร์ม
- ๒.๖ รายงานสถิติและ Dashboard ดังนี้
 - ๒.๖.๑ ปรับปรุงเงื่อนไขตัวกรอง (Filter) การแสดงผลของรายงานและแดชบอร์ด
 - ๒.๖.๒ แก้ไขการดึงข้อมูลให้ถูกต้องของรายละเอียดแสดงสถานะแต่ละหน่วยงาน
 - ๒.๖.๓ การกำหนดค่าของประเภทสิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ๕ อันดับแรก (สนร.)
 - ๒.๖.๔ การกำหนดค่าของจำนวนเรื่องร้องทุกข์แต่ละเดือน/คำร้องที่รับเรื่องมากที่สุด ๕ อันดับแรก
สิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ๕ อันดับแรก (สปร.)
 - ๒.๖.๕ แก้ไขจำนวนข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ (สรจ.) แยกแต่ละจังหวัด
 - ๒.๖.๖ การกำหนดค่าของประเภทสิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ๕ อันดับแรก (สรจ.)
- ๒.๗ การติดตามค้นหาเลขคำร้อง (ฝั่งเจ้าหน้าที่) แก้ไขการค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน
โดยระบบสามารถดึงข้อมูลที่ค้นหาเจอมาแสดงในระบบได้
- ๒.๘ การดึงรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ข้อมูลแสดงไม่ครบถ้วน
- ๒.๙ แก้ไขให้มี Filter เป็น dropdown สกูลเงินแต่ละประเทศ และตัดคำว่าบาทออก
- ๒.๑๐ แก้ไขให้สามารถกรอกข้อมูลชื่อเมืองเองได้
- ๒.๑๑ แก้ไขขนาด File เอกสารแนบจาก 5MB เป็น 10MB
- ๒.๑๒ การแสดงรายชื่อผู้ที่ถืองาน ให้ระบุสังกัดหน่วยงานรับคำร้อง เพื่อจะได้ทราบว่ายื่นจากหน่วยงานไหน
หรือขณะนี้รายการคำร้องดังกล่าวอยู่ที่หน่วยงานไหน
- ๒.๑๓ การรับคำร้อง พบว่า ไม่มีช่องข้อความให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม กรณีสิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน
ต้องการให้เพิ่มแท็บเมนู ประสงค์ขอใช้บริการ
- ๒.๑๔ สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สปร. ตามรายการสิทธิประโยชน์ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ เพิ่มปุ่ม Save all ของเจ้าหน้าที่ในการ Download เอกสาร หรือสามารถ download ไฟล์
ทั้งหมดออกมาทีเดียวได้

๒.๑๖ เพิ่ม History log ในแต่ละเอกสาร

๓. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)

๓.๑ ปรับปรุงคู่มือการใช้งาน API Specification Document

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

ภาคผนวก ๓
รายการซอฟต์แวร์ (Software) และฮาร์ดแวร์ (Hardware) ที่เกี่ยวข้องกับ
ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์
ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๕

๕

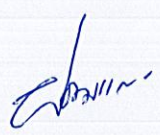
๕

๕

๕

รายการซอฟต์แวร์ (Software) และรายการฮาร์ดแวร์ (Hardware)
ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์
ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์ซอฟต์แวร์ (Software)	หมายเลขครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์
๑	ชุดซอฟต์แวร์ Oracle (Software) - ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Oracle DBMS) แบบ Enterprise - ซอฟต์แวร์สนับสนุนการทำงานโปรแกรมประยุกต์ (Application Server) - ซอฟต์แวร์สนับสนุนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล - ซอฟต์แวร์สนับสนุนการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล (Oracle BI)	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๐- ๒๔๙/๒๕๖๕

45.  จิตรกร  

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware)	หมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
		เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veriton S2670G	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Fujii Xerox รุ่น DocuMate 6440	เครื่องเก็บลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (Signature Pad) ยี่ห้อ Wacom รุ่น STU-430	กล้องถ่ายภาพ Web Cam ยี่ห้อ Logitech รุ่น C505E	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบ อนกประสงค์ (Smart Card Reader) ยี่ห้อ ACS รุ่น ACR39U-U1
1	สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 102/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 001/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 001/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 063/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 083/2565
2	สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 103/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 002/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 002/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 064/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 084/2565
3	สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 104/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 003/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 003/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 065/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 085/2565
4	สำนักงานแรงงานจังหวัดชัยภูมิ	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 105/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 004/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 004/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 066/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 086/2565
5	สำนักงานแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 106/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 005/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 005/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 067/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 087/2565
6	สำนักงานแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 107/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 006/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 006/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 068/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 088/2565
7	สำนักงานแรงงานจังหวัดลำปาง	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 108/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 007/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 007/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 069/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 089/2565
8	สำนักงานแรงงานจังหวัดนครสวรรค์	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 109/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 008/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 008/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 070/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 090/2565
9	สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงราย	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 110/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 009/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 009/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 071/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 091/2565
10	สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น	สพ.ร.ง.7440-001-0001- 111/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 010/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0004- 010/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 072/2565	สพ.ร.ง.7440-009-0005- 092/2565

๓๖

๑๗

๑๗

๑๗

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton S2670G	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuMate 6440	เครื่องเก็บลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ (Signature Pad) ยี่ห้อ Wacom รุ่น STU-430	กล้องถ่ายภาพ Web Cam ยี่ห้อ Logitech รุ่น C505E	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบ อเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ยี่ห้อ ACS รุ่น ACR39U-1
11	สำนักงานจังหวัดสุโขทัย	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 112/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 011/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 011/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 073/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 093/2565
12	สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 113/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 012/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 012/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 074/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 094/2565
13	สำนักงานจังหวัดหนองคาย	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 114/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 013/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 013/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 075/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 095/2565
14	สำนักงานจังหวัดสุโขทัย	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 115/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 014/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 014/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 076/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 096/2565
15	สำนักงานจังหวัดนครพนม	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 116/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 015/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 015/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 077/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 097/2565
16	สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 117/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 016/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 016/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 078/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 098/2565
17	สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 118/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 017/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 017/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 079/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 099/2565
18	สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 119/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 018/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 018/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 080/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 100/2565
19	สำนักงานจังหวัดตาก	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 120/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 019/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 019/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 081/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 101/2565
20	สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม	สป.ร.ง. 7440-001-0001- 121/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 020/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0004- 020/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 082/2565	สป.ร.ง. 7440-009-0005- 102/2565

ชส

นส อร อภิลักษณ์

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. บำรุงรักษารายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑.๐
๔. สำรองข้อมูล (Back up)	๑.๐
๕. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๖. การส่งมอบงาน	๑.๐

43

Chosen in simple at