

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการภายใน (Back Office)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการภายใน (Back Office) ที่รองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชน และมีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ระบบ ประกอบด้วย ๑. ระบบใบแจ้งเงินเดือน ๒. ระบบห้องสมุด ๓. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๔. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๕. ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๖. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๗. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๘. ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน ๙. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน ๑๐. ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

เพื่อให้ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้ง ๑๐ ระบบ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงมีความจำเป็นในการดำเนินงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อไม่ให้เป็นภาระการเกิดความเสียหายได้

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ บริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความปลอดภัยในการใช้งาน

๒.๒ บริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

ส่วนที่ ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศจำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ ของบุคลากรในทีม ตามข้อ ๕.๑๓



ส่วนที่ ๔ เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ส่วนที่ ๕ - ส่วนสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการภายใน (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

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๕ ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๐ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง (ภาคผนวก ๑) ประกอบด้วย

๑. ระบบใบแจ้งเงินเดือน

๒. ระบบห้องสมุด

๓. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ

๔. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๕. ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย

๖. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)

๗. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๘. ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน

๙. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๑๐. ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

๕๕.







๙

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา 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 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเชิงป้องกันระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (Preventive Maintenance) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ

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

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

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 ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลโดยการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด พร้อมส่งมอบคู่มือแสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลหลังจากการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขระบบสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพแก่ผู้ดูแลระบบ

๕

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 เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในรูปเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน ภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา 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 และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของผู้คลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต 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 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: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓) มีประสบการณ์การทำงานดูแลระบบสารสนเทศหรือให้ความช่วยเหลือ และแก้ไข
ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน (IT Helpdesk) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เจ้าหน้าที่สนับสนุนหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the Job Training กรณีที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และ
บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มที่ให้บริการเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันที่
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

ส่วนที่ ๖ เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดของโครงการ พร้อม Source code (ก่อน Compile :
ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในงวดสุดท้ายของสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือ
ช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้าง
กำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ
และผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ หากระบบอื่นใดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสัญญาที่เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างเข้ามาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ ตามภาคผนวก ๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอันนอกเหนือจากสัญญานับนี้ จนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติ

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบ
ในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเก็บรักษาความลับของข้อมูลใน
ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๕ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้อง
เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการ
อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๗ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ
โดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ
จากผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ส่วนที่ ๗ การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการ
ภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ภาคผนวก ๑) ดังนี้



๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งปัญหาจาก ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

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

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk เข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามจำนวนวันที่กำหนดในข้อ ๕.๑๓.๓ หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง

๗.๔ การคำนวณคิดค่าปรับ

๗.๔.๑ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง x (ร้อยละ ๐.๐๑ x วงเงินในสัญญา) x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๒)

๗.๔.๒ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด x ร้อยละ ๐.๒ x วงเงินในสัญญา x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๒)

ส่วนที่ ๘ ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาสารสนเทศและการบริหารจัดการภายใน (Back Office) ของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๐ ระบบ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

ส่วนที่ ๙ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่ง มอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิด ค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๔.๒ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๙ งวด โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้างเป็น รายงวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้าง เป็น รายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ซึ่งมี รายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๑.๑) แผนการดำเนินงานการบำรุงรักษา

๙.๑.๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

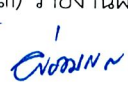
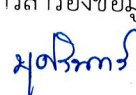
๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน

๙.๑.๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๘

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ - ๖ 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 ๗ 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

๙.๓.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๑ - ๕ ตามภาคผนวก ๑

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๘ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๔.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๔.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๔.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูลพร้อมคู่มือ รายการระบบที่ ๖ - ๑๐ ตามภาคผนวก ๑

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๙ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๕.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๕.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล



- ๔.๕.๓) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด
- ๔.๕.๔) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)
- ๔.๕.๕) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)
- ๔.๕.๖) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Corrective Maintenance) ทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไข
- ๔.๕.๗) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๑๐ เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๙ เดือน เป็นจำนวน ๙ งวด งวดละเท่าๆ กัน

ส่วนที่ ๑๑ วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๑,๒๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

ส่วนที่ ๑๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

ส่วนที่ ๑๓ หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก ๑

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๐ ระบบ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ภาษาที่พัฒนา	ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑	ระบบใบแจ้งเงินเดือน	ASP.NET C#	Oracle	กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน
๒	ระบบห้องสมุด	-OPAC -CMS: Drupal	-INFORMIX -MySQL	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	ระบบฐานข้อมูลแรงงาน นอกระบบ	ASP.NET C#	SQL Server	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา
๔	ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน มหภาค
๕	ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคน เพื่อรองรับอุตสาหกรรม เป้าหมาย	Node.js	Oracle	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา
๖	ระบบศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติ (NLRC)	Node.js	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๗	ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ของแรงงานทั่วไปแรกเข้า ทำงานในภาคอุตสาหกรรม	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
๘	ระบบบูรณาการติดตามการ ดำเนินคดีด้านแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการ การป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
๙	ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพ ผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ
๑๐	ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	Node.js	SQL Server	สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสาน ภูมิภาค

๙๕.   

๙

ภาคผนวก ๒
ตารางการกำหนดตัวถ่วง

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ๑.๑ ระบบใบแจ้งเงินเดือน ๑.๒ ระบบห้องสมุด ๑.๓ ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๑.๔ ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๑.๕ ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๑.๖ ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ ๑.๗ ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑.๘ ระบบบูรณาการติดตามการดำเนินคดีด้านแรงงาน ๑.๙ ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของ กระทรวงแรงงาน ๑.๑๐ ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. เจ้าหน้าที่สนับสนุน (Support/Helpdesk)	๑.๐
๖. การส่งมอบงาน	๑.๐

๕๕-   

๕