

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินโครงการบูรณาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ในรูปแบบ Single Sign On เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการประชาชนด้านแรงงาน รวมถึงเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในภาพรวมระดับประเทศและระดับพื้นที่ มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่าน API รองรับการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีระบบสารสนเทศ จำนวน ๑๐ ระบบ ประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๓) ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๔) ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๕) ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๖) ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ และ ๗) ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) ๘) ระบบทะเบียนสินทรัพย์ ๙) ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย ๑๐) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ทั้ง ๑๐ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และไม่ให้อำนาจการเกิดความเสียหายได้

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 ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

ผู้.    

2

๔. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ
๕. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์
๖. ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
๗. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)
๘. ระบบทะเบียนสินทรัพย์
๙. ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย
๑๐. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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) 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 นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ และปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ตามภาคผนวก ๒

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) รายละเอียดตามภาคผนวก ๓ ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ และให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อมที่กำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน และผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๓ รายการที่ ๗ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัญญา และรายการที่ ๘ - ๑๒ จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัญญา

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 และจะต้องสามารถทำการติดตั้งข้อมูล ในส่วนที่ได้สำรองไว้นั้น เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปกติ พร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application ที่สำรองไว้ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลโดยการจัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด พร้อมส่งมอบคู่มือ แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลหลังจากการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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 เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแล และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ในรูปแบบเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน ภายใน ๗ วันก่อนวันที่เริ่ม ดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผล การศึกษา (Transcript) และมีหนังสือหรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็น หลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณาประกอบด้วย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๓.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

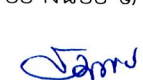
๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของบุคลากรและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงาน กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๓.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๔ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

- การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา PHP โดยใช้ Laravel Framework และมี ประสบการณ์ทำงานด้านจัดการฐานข้อมูล Oracle อย่างน้อย ๑ ปี

ศ.ท.ค.    

- 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) มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดรูปแบบการแสดงผลเพื่อแสดงข้อสรุป หรือการรายงาน หรือแดชบอร์ดข้อมูล ด้วยเครื่องมือ Oracle BI อย่างน้อย ๒ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาระบบรายงาน สถิติ และ Dashboard ด้วยเครื่องมือ Oracle BI และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของระบบสารสนเทศ ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด 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 และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อไปให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๓.๓) ตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ

๓.๔) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

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 โดยส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในงวดสุดท้ายของสัญญา

๕.

กิตติ. ๕.๑๓.๓ ๕.๑๓.๔ ๕.๑๓.๕

๕.๑๓.๕

๕.

๕.

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การเก็บรักษาความลับของข้อมูลในระบบเครือข่าย 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 ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

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

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง/ระบบ ในรูปแบบ Online ประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๓) ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ และ ๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. การคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ดังนี้

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน โดยต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 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)

ย.  ๖/ธันวาคม ๖๖๖๖  ๖/๖๖๖๖ 

சி.இ.ம.

၆) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๙.๒.๒) รายงานผลการสำรวจข้อมูล

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

๔.๓.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

9) Corrective Maintenance

២) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๔.๓.๒) รายงานผลการสำรวจข้อมูล

๔.๓.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application

พร้อมคู่มือ

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

๙.๔.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

9) Corrective Maintenance

២) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๔.๔.๒) รายงานผลการสำรวจข้อมูล

๙.๔.๓) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด รูปแบบไฟล์ Word และ PDF บันทึกข้อมูลลง Flash Drive ประกอบด้วย

๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๙.๔.๔) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Corrective Maintenance) ทั้งหมด
ที่ปรับปรุงแก้ไข

๙.๔.๕) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๙ เดือน เป็นจำนวน ๙ งวด งดแต่ละเท่าๆ กัน

2.

Chen / Sam Van Dam

↓



Ge. 11.1.11.

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๑,๘๕๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕๕.

ก.ค.ค.

ช.ค.ค.

ร.ค.ค.

ว.ค.ค.

อ.ค.ค.

ก.ค.ค.

ข.ค.ค.

ค.ค.ค.

ภาคผนวก ๑

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๐ 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	ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน 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

๕๕

๒๕๖๓ ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ ๒๕๖๓

๕. ศีลทิ. ๕

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	ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (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
๘	ระบบทะเบียนสินทรัพย์	๑. ระบบบริหารครุภัณฑ์ ๒. รายงานและแบบฟอร์มระบบบริหารครุภัณฑ์ ๓. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ ๔. ระบบสืบค้นการแสดงผลข้อมูล ๕. ระบบบริหารวัสดุคงคลัง	- กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

✓

นางสาววิไลดา งามใส

↓

๕. ๓๓๓. ๕

ลำดับ	ชื่อระบบ	ระบบงานย่อย	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๙	ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย	๑. ระบบการจัดการข้อมูลการพิจารณาเรื่องการดำเนินการทางวินัย ๒. ระบบการจัดการข้อมูลการตรวจสำนวนการดำเนินการทางวินัย ๓. ระบบการจัดการข้อมูลการพิจารณาวินิจัยเรื่องอุทธรณ์ ๔. ระบบการจัดการข้อมูลการพิจารณาวินิจัยเรื่องร้องทุกข์ ๕. ระบบงานฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ๖. ระบบการค้นหาข้อมูลด้านวินัยเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการจัดการข้อมูลของกลุ่มงานวินัย ๗. ระบบฐานข้อมูลความรู้ด้านกฎหมาย ๘. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ	- กองทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัย
๑๐	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. หน้าจอหลักระบบ (Dashboard) ๒. การสร้างหนังสือ/บันทึกข้อความ ๓. การตรวจทานหนังสือ ๔. การสร้างเส้นทางหนังสือและการส่งออกหนังสือ ๕. การรับหนังสือเข้า ๖. การเสนองานผู้บริหาร ๗. การสั่งการ/มอบหมายงาน (สำหรับผู้บริหาร) ๘. การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) ๙. ระบบทะเบียนของหนังสือ ๑๐. การจัดการเลขที่หนังสือ ๑๑. การจัดการเอกสารแนบระบบ ๑๒. การจัดการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ๑๓. การบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๔. การดำเนินงานของเอกสาร ๑๕. การรับส่ง – ส่งเอกสาร ๑๖. การจัดเก็บ – ทำลาย ๑๗. สิทธิและการควบคุม ๑๘. การพิมพ์รายงาน	- กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ

35-

2/5/2564 2/5/2564 2/5/2564

✓

2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

ภาคผนวก ๒

รายการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

- ๑.๑ หน้าปรับตัวจัดการตัวชี้วัดเพิ่มประเภท
- ๑.๒ เพิ่มตัวชี้วัดได้มากกว่า ๑ ตัว ใน สป ๓-๑ และแผนปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เมนูสรุปค่าของงบประมาณ สป ๒ เพิ่มฟิลเตอร์ส่วนราชการ
- ๑.๔ นำส่งตัวชี้วัดกิจกรรม ไปยัง หน้าติดตามโดยใช้ชื่อตัวชี้วัด
- ๑.๕ เพิ่มตัวชี้วัดในกิจกรรมหลัก ในหน้า สป. ๓-๑ และในหน้าแผนปฏิบัติงาน เหมือนของ สป.๔
- ๑.๖ เปลี่ยนชื่อตัวชี้วัดในหน้าแผน เป็น ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ
- ๑.๗ แก้ไขดำเนินงานกับค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (งบดำเนินงาน) ในหน้าแผนปฏิบัติงาน และ Excel แผนปฏิบัติงาน เพิ่มผลรวมของภายใต้กิจกรรมหลักและภายใต้กิจกรรมรอง/โครงการ
- ๑.๘ เพิ่มฟังก์ชันการบันทึกผล/แผนตัวชี้วัดเชิงคุณภาพให้นำมาคำนวณผลการดำเนินงานได้
- ๑.๙ หน้ารายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จำแนกแสดงผลผลิต (<https://pbms.mol.go.th/reportplan/from๔>) ให้แสดงผลตัวชี้วัดภายใต้โครงการให้ครบถ้วน (ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ) พร้อมแสดงสถานะ (เขียว เหลือง แดง)
- ๑.๑๐ หน้ารายงานสถานะของผลการดำเนินงานจำแนกตามส่วนราชการ/ผลิต (<https://pbms.mol.go.th/reportplan/from๔>) ให้ปรากฏรายชื่อตัวชี้วัด
- ๑.๑๑ ให้กลุ่มงานที่บันทึกผลการดำเนินงานสามารถพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่บันทึกได้ (เพิ่มคอลัมน์ในรายงานให้มีรายละเอียดการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค และให้กดออกรายงานในหน้าติดตาม)
- ๑.๑๒ ให้มีฟังก์ชัน/เมนู ที่สามารถบันทึกและเรียกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน/ตัวชี้วัด ออกเป็นรายงานได้ (แสดงรายงาน, รายงาน Excel, รายงานPDF)
- ๑.๑๓ หน้ารายงานความก้าวหน้า คอลัมน์รายละเอียดการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และข้อเสนอแนะ ให้สามารถเรียกรายงานได้ (แสดงรายงาน ,รายงาน Excel)
- ๑.๑๔ หน้ารายงานปัญหาอุปสรรคในผลผลิต/โครงการ /กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้มีฟังก์ชันในการเลือกหน่วยงาน และแสดงชื่องานหรือรายการที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้ถูกต้อง ชัดเจน

๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือนร้อนด้านอาชีพ

- ๒.๑ เพิ่มรายงาน ผลการดำเนินงาน เหมือนหน้าแผน (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)
- ๒.๒ ปรับปรุงเป็นหน้า Export ข้อมูลสรุปกิจกรรม มีเลือกปีงบประมาณ กับเลือกจังหวัด
- ๒.๓ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกัน

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

- ๓.๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน (Web Application)
 - ให้ระบบสามารถ Export ข้อมูลรายงานทะเบียนรายชื่ออาสาสมัครแรงงาน เพิ่ม หัวข้อข้อมูลที่อยู่ (แยกตามภาค, จังหวัด, ทั้งหมด)
 - ปรับแบบฟอร์ม สก.๑
 - เพิ่มหัวข้องานเป็นประเภท “แรงงานต่างด้าว”
 - เพิ่ม API ตามแบบฟอร์ม สก. ๑ รับส่งข้อมูลระหว่างระบบภายในและภายนอก
 - เพิ่มแบบฟอร์มกลางสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป
- ๓.๒ Mobile Application "อสร. (SVLS)"
 - ให้ระบบมี Notification เพื่อการตรวจสอบ
 - ให้ Application ดึงข้อมูลส่วนบุคคลมาแสดงผลรายชื่อผู้แจ้งโดยไม่ต้องกรอกใหม่

๔. ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์

๔.๑ การยกเว้นสแกน

- เพิ่มเมนูชื่อ “การยกเว้นสแกน” ต่อจากทะเบียนคุมบุคลากร
- เพิ่มเมนู “การยกเว้นสแกน” ของผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร หรือช่วยราชการ

หน่วยงานอื่น

๔.๒ การขอยกเลิกวันลา

- เพิ่มกระบวนการพิจารณาอนุมัติการขอยกเลิกวันลาของ “ผู้อนุญาต” (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์) flow การทำงานเหมือนการขอลา

๕. ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

- เพิ่มข้อมูล สำนักงาน/กรม สำนัก/ศูนย์/กอง ในหน้ารายละเอียดการขอลงทะเบียนใช้งานระบบ

๖. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)

- เพิ่ม API Gateway เพื่อบริการหน่วยงานภายในและภายนอก อาทิเช่น ระบบอาสาสมัครแรงงาน ระบบแรงงานอิสระ เป็นต้น

๗. ระบบทะเบียนสินทรัพย์

- ให้เพิ่มหน้ารายงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยทำการแยกจากหน้าครุภัณฑ์หลักออกมา และในส่วนของตัว Report Excel จะเป็นการดึงข้อมูล Spec ของคอมพิวเตอร์ต่างๆออกมา ตาม Filter ที่ทำการเลือก

๘. ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย

๘.๑ การดึงข้อมูลเพื่อแสดงสถานะของการดำเนินงานในหน้าหลัก

๘.๒ การออกข้อมูลหน้าสถิติ (Dashboard) ให้สอดคล้องกับชุดข้อมูล

๘.๓ เพิ่มการลงทะเบียนขอเข้าใช้ระบบและขอยกเลิกการใช้งานระบบของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานได้

๘.๔ ปรับการกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลหน่วยงานเดียวกันให้สามารถมองเห็นข้อมูลของกันได้

๙. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙.๑ เพิ่ม Preview ไฟล์หนังสือ PDF ทุกหน้าจัดการหนังสือทั้งทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ขึ้นปกติ - ขึ้นความลับ

๙.๒ ทะเบียนรับ ของสารบรรณกลาง ให้แยกเมนู และสามารถจัดการหนังสือ ดังนี้

- หนังสือรอรับภายใน (หนังสือจากสำนักงานรัฐมนตรี และทุกกรม)
- หนังสือรอรับภายนอก (หนังสือจากจังหวัดและหน่วยงานภายนอก)
- หนังสือรับภายใน (ให้เพิ่มปุ่ม “ลบทะเบียนรับ” และ “ส่งให้หน่วยงาน” เหมือนทะเบียนรับภายนอก)
- หนังสือรับภายนอก
- สำเนาหนังสือส่งกลับ ประ. (ให้เพิ่มเมนู “สำเนาหนังสือส่งกลับ ประ.” ส่งกลับหนังสือจากหน้าห้อง ประ. มาให้สารบรรณกลาง)

๙.๓ ขอเลขส่งจากสารบรรณกลาง เพิ่มสามารถค้นหาด้วยเลขหนังสือได้

๙.๔ หนังสือรอรับ/หนังสือรอรับภายใน/หนังสือรับภายนอก(สารบรรณกลาง)

- เพิ่มปุ่มลบหนังสือรอรับ
- หนังสือรอรับ สามารถใช้เลขจองได้ (แต่ต้องมีเงื่อนไขของการใช้เลขจองย้อนหลัง)

๙.๕ หนังสือรับ/หนังสือรับภายใน/หนังสือรับภายนอก(สารบรรณกลาง)

- เพิ่ม Flag หนังสือมาจากรอรับ หรือสร้างหนังสือรับด้วยตนเอง
- กรณีสร้างหนังสือรับด้วยตนเอง สามารถแก้ไขข้อมูลทั้งหมดได้

จร.

สม. ๒/๕๐๓ ๓/๕๐๓

สม.

๕.

๕

ก.ค.ค.

- กรณีหนังสือที่มาจากกรอรับ สามารถแก้ไขชื่อเรื่องหนังสือได้
- หนังสือรับภายใน เพิ่มปุ่มลบทะเบียนรับ กรณีเป็นเลขรับล่าสุด
- หนังสือรับภายใน เพิ่มปุ่มส่งต่อหน่วยงาน, ปุ่มบันทึกข้อสั่งการ
- หนังสือรับภายใน เพิ่มแสดงคอลัมน์ จาก (หนังสือมาจากหน่วยงานใด)
- กรณีสร้างหนังสือรับเอง เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนสถานะหนังสือจากยกเลิก เป็นเลขจองได้ เพิ่มกล่องข้อความแจ้ง user เพื่อยืนยันว่าต้องการเปลี่ยนสถานะหนังสือ
- หน่วยงานต้นทาง-ปลายทางสามารถยกเลิกหนังสือ และเปลี่ยนเป็นเลขจองได้
- หนังสือรับภายใน/หนังสือรับภายนอก ให้ระบบสามารถเช็คเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือเข้า (กรณีรับหนังสือซ้ำเรื่องเดียวกัน)

๙.๖ ทะเบียนส่ง

- เพิ่มปุ่มแก้ไขทั้งหมด ยกเว้นเลขหนังสือ และวันที่หนังสือ (กรณีสร้างหนังสือด้วยตนเอง)
- กรณีสร้างหนังสือส่งเอง เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนสถานะหนังสือจากยกเลิก เป็นเลขจองได้ เพิ่มกล่องข้อความแจ้ง user เพื่อยืนยันว่าต้องการเปลี่ยนสถานะหนังสือ (กรณีปลายทางยังไม่ได้รับ)
- กรณีหนังสือส่ง/หนังสือเสนอปลายทางรับแล้ว แต่หนังสือถูกแก้ไข หรือตีกลับมาแก้ไข ระบบสามารถแนบไฟล์ใหม่ได้

๙.๗ ทะเบียนส่งเวียน

- กรณีเวียนหนังสือแล้ว ล็อกไม่ให้หน่วยงานปลายทางลงทะเบียนรับหนังสือก่อนที่หน่วยงานต้นทางจะกดบันทึก e-stamp เลขหนังสือ

๙.๘ บันทึกร่างหนังสือ สามารถลบรายการบันทึกร่างหนังสือได้

๙.๙ เมนูค้นหาข้อมูล

- ให้เพิ่ม คำว่า “ค้นหาเพิ่มเติม” ข้างสัญลักษณ์ค้นหา
- ไม่ให้แสดงวันที่ในช่องค้นหาข้อมูล
- สามารถกด Enter เพื่อค้นหาข้อมูลได้

๙.๑๐ เพิ่มเมนูการจัดการจัดหมวดหมู่สำหรับแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

๙.๑๑ รายงานสถิติ

- ให้ตรวจสอบจำนวนรวมการรับ-ส่งหนังสือของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้อง
- เพิ่มรายงานสถิติคำสั่ง จำแนกตาม รายเดือน รายปี และสามารถ export เป็นไฟล์ PDF
- สรุปจำนวนตามประเภทของหนังสือจำแนกตาม รายวัน รายเดือน รายปี และสามารถ export เป็นไฟล์ PDF

๙.๑๒ Admin สามารถเปลี่ยนทุกประเภทหนังสือจากสถานะยกเลิกเป็นสถานะจองเลข

๙.๑๓ ทะเบียนจองเลขหนังสือ สามารถลบเลขจองล่าสุดได้

๙.๑๔ เพิ่มระดับของเจ้าหน้าที่ เช่น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ เป็นต้น ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙.๑๕ ระบบบริหารจัดการลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อความ Signature code ได้ลายเซ็นลงนาม ตัวอย่างเช่น "Digitally signed: yyyy.mm.dd hh:mm:ss" หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

กิตติ

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 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
๑.๗ ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)
๑.๘ ระบบทะเบียนสินทรัพย์
๑.๙ ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย
๑.๑๐ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 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 |

ช.ม. ๒/๒๐๒๑ ๑๖๖๖

๕. ๒๒๒๒. ๐๖๖