

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกระทรวงแรงงานเริ่มตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น เพื่อให้องค์กรปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยภายในองค์กรที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก เช่น ปัจจัยด้านบุคลากร (Human Resources) ปัจจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ (Management) เป็นต้น ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเรื่องของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM) ที่เป็นหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรในยุคปัจจุบัน

ดังนั้น ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อองค์กร เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ที่สำคัญ โดยระบบดิจิทัลทำงานอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน มีการบูรณาการข้อมูลบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เชื่อมโยงข้อมูล DPIS ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารได้เห็นถึงข้อมูลภาพรวมโครงสร้างอัตรากำลังทั้งหมดของกระทรวง เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการและการวางแผนทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยในยุคดิจิทัล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการในภาพรวมด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมีการบูรณาการข้อมูล และมีระบบงานที่มองเห็นภาพรวมข้อมูลทั้งกระทรวงแรงงาน

2.2 เพื่อให้บริการข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลไปยังระบบต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ของกระทรวงแรงงาน

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรได้

3. คำนิยามประเภทข้อมูลอื่น ๆ หมายถึง

3.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

3.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

3.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับอำนวยการต้น และระดับอำนวยการสูง

3.4 ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - 4.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 4.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่ได้ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - 4.11.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในการบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

4.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

4.12.1 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

4.12.2 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

4.12.3 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

4.12.4 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

4.12.5 สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า 9,000,000 บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปีนับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองและสำเนาคู่สัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่เสนอ

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นบริษัทที่ได้รับการรับรองมาตรฐานกระบวนการในการพัฒนางาน ในระดับสากล คือ มาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์ ISO/IEC 29110, ISO 29110 หรือ CMMI Level 3 พร้อมแสดงหลักฐานผลการรับรองต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ กระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารรับรองมาตรฐานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

4.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอรายละเอียดรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คุณสมบัติเฉพาะ และต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติพร้อมแนบแคตตาล็อก หรือเอกสารรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ยื่น โดยให้ระบุหรืออ้างอิงเอกสารในข้อเสนอที่เกี่ยวข้องและทำเครื่องหมายในเอกสารนั้นหรือแคตตาล็อกให้ชัดเจน สังกัดง่ายในการยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

4.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ภาพถ่ายใบหน้า ผลงาน และประสบการณ์ ของบุคลากรในทีม (เอกสารที่เสนอรายละเอียดของบุคลากรจะต้องมีความคมชัดและชัดเจน) ที่จะเข้ามาดำเนินงาน รวมทั้งบุคลากรที่เสนอ ต้องแสดงหลักฐานยืนยันการเข้าร่วม เพื่อประกอบการพิจารณา (ตามภาคผนวก ก- 2 ตารางตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคลากรในโครงการ ภาคผนวก ก- 3 แบบฟอร์มคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรในโครงการ และ ภาคผนวก ก- 4 แบบฟอร์มหนังสือยืนยันการเข้าร่วมปฏิบัติงาน)

5. เงื่อนไขการเสนอราคา

5.1 ขอบเขตเอกสารข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณสมบัติ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ ข้อที่ 6 ขอบเขตการดำเนินงาน – ข้อที่ 17 การรักษาความลับของเอกสารโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ 1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณสมบัติเฉพาะที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณสมบัติเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่าข้อกำหนด	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

5.2 ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่าง ๆ

5.3 ระบบงานที่ปรับปรุงหรือพัฒนาขึ้นทั้งหมดจะต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนัก รายละเอียดตามภาคผนวก ข ดังนี้

6.1 เกณฑ์ราคา

กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20

6.2 เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ)

กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80

ในการพิจารณาคะแนนของคณะกรรมการพิจารณาผลตามภาคผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ นั้น คณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสารตามข้อกำหนด ข้อ 4.16 เอกสารข้อมูลตามแบบฟอร์ม ก-3 ประวัติ คุณสมบัติ และประสบการณ์ทำงาน เอกสารข้อมูลที่แสดงถึงวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานและเอกสาร ข้อมูลการศึกษาวิเคราะห์ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายยื่นเอกสารส่ง เข้ามาเป็นหลัก

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ อย่างน้อย ดังนี้

7.1 ทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายการข้อมูลและรูปแบบการเชื่อมโยง ข้อมูลและออกแบบระบบ ให้สอดคล้องตามข้อ 7.11 โดยใช้หลักการพัฒนาระบบตามวัฏจักรการพัฒนาซอฟต์แวร์ (System Software Development Life Cycle: SDLC)

7.2 จัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานและข้อมูลของโครงการ เพื่อนำมาใช้ออกแบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน

7.3 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ (Project Planning) ส่งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นขอบแผนการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

7.3.1 แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการดำเนินงาน

7.3.2 แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ภายใต้โครงการ

7.3.3 แผนการส่งมอบงาน และสิ่งที่ส่งมอบงานในแต่ละงวด

7.3.4 แผนการทดสอบระบบ

7.3.5 แผนการฝึกอบรม

7.3.6 แผนการเชื่อมโยงข้อมูล

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

7.4 การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน ในภาพรวม (Conceptual Design) ให้สอดคล้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมในภาพรวม

7.5 การพัฒนา (Development) และการทดสอบ (Testing) ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

7.5.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน โดยพัฒนาและจัดสร้างระบบงาน ต้นแบบ (Prototype) ตามที่ออกแบบในรายละเอียด (Detailed Design) เพื่อจำลองความต้องการใช้งาน

7.5.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน และจัดสร้างระบบงานตามรายละเอียด ที่ได้ออกแบบไว้ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.5.3 ทดสอบระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน และแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม

7.5.4 พัฒนาและติดตั้งระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน บนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จัดเตรียมไว้ตามสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งส่งมอบ Source Code ที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

7.6 จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน รวมทั้งประเมินปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน และพิจารณาปรับปรุงแผนงานของระบบ (Project Change Management)

7.7 การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ออกตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าว

7.8 การจัดทำเอกสารหรือคู่มือ มีรายละเอียดประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้

7.8.1 เอกสารแผนการดำเนินงานโดยละเอียด (Project Detailed Plan)

7.8.2 เอกสารผลการศึกษาเบื้องต้น

7.8.3 เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design)

7.8.4 เอกสารการทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (User Acceptance Test: UAT)

7.8.5 เอกสารแสดงการทำงานของระบบที่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

7.8.6 เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design) ฉบับปรับปรุง

7.8.7 คู่มือการติดตั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล (Installation Manual)

7.8.8 รายงานผลการติดตั้งระบบงานและระบบฐานข้อมูล

7.8.9 รายงานผลการทดสอบระบบ ในส่วนของ Unit Test, Functional Test และ Integration Test

7.8.10 รายงานผลการทดสอบเพื่อยอมรับระบบ (User Acceptance Test)

7.8.11 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Manual)

7.8.12 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

7.8.13 คู่มือระบบ (System Document)

7.8.14 รายงานสรุปการฝึกอบรม

7.8.15 เอกสารความต้องการและการวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน (System Requirement & Design) ฉบับสมบูรณ์

7.8.16 รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

7.8.17 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

7.9 จัดเก็บความต้องการ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของระบบ (Requirement Collection and Analysis) ประกอบด้วย

ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเพื่อจัดเก็บความต้องการกับผู้ใช้งานหรือระบบที่จะต้องเชื่อมต่อ เช่น ระบบ DPIS ระบบ User Management ระบบการลาและลงเวลาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงานทั้งหมด 6 หน่วยงานได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และสำนักงานรัฐมนตรี อย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการให้ครบตามขอบเขตงานในโครงการ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว จัดทำเป็นเอกสารข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของระบบ (System Requirement Specification : SRS) ให้ครบตามขอบเขตงานในโครงการ และนำเสนอต่อคณะทำงานเพื่อเห็นชอบ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

7.9.1 ระบบการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. ที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน (MOL DPIS Gateway)

7.9.2 ระบบให้บริการข้อมูลผู้ใช้งานกลาง User Account

7.9.3 ระบบแดชบอร์ดและรายงาน

7.9.4 ระบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเลื่อนตำแหน่ง

7.9.5 ระบบการขอโอนระหว่างหน่วยงาน และการขอย้ายภายในหน่วยงาน

7.9.6 ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.9.7 ระบบสลิปเงินเดือน

7.9.8 ระบบบริหารจัดการสิทธิ

7.9.9 Mobile Application

7.10 วิเคราะห์และออกแบบระบบให้สอดคล้องกับเอกสารข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของระบบ ประกอบไปด้วยอย่างน้อยดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของระบบในข้อ 7.11 และนำเสนอต่อคณะทำงานเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยจะต้องมีรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

7.10.1 แผนผังกระบวนการทำงาน (Work Flow Diagram)

7.10.2 ออกแบบ User Case Design และ User Case Description

7.10.3 ออกแบบฐานข้อมูล ER-Diagram และ Data Dictionary

7.10.4 ออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface)

7.10.5 ออกแบบหน้าจอแดชบอร์ดและรายงาน (Dashboard and Report Design)

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

7.11 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน ประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาระบบให้เสร็จสมบูรณ์ โดยระบบที่พัฒนาจะต้องมีความปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ Web Application Security Standard (WAS) ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบประกอบไปด้วยระบบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

7.11.1 ระบบเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน (MOL DPIS Gateway) มีรายละเอียด ดังนี้

1) สามารถบริหารจัดการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Web Service API กับระบบ DPIS ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดของทางสำนักงาน ก.พ. ผ่านช่องทางให้บริการ Open API ของระบบ DPIS ได้ ประกอบด้วยส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน ดังนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม และสำนักงานรัฐมนตรี

2) สามารถบริหารจัดการ API เป็นตัวกลางเพื่อทำหน้าที่การเรียกใช้งาน Web Service API ต่างๆ กับระบบ DPIS ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดของทางสำนักงาน ก.พ. เพื่อบริการข้อมูลไปยังระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการหรือระบบอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูลของกระทรวงแรงงานได้ โดยสามารถกำหนดชื่อ API เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลและรายการฟิลด์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ DPIS มีให้บริการ รวมถึงเลือกส่วนราชการที่ติดตั้งระบบ DPIS ที่ต้องการได้

3) สามารถบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่ได้จาก Web Service API ระบบ DPIS เวอร์ชันล่าสุดของสำนักงาน ก.พ. ได้

4) สามารถรองรับส่งข้อมูลกลับไปบันทึกที่ระบบ DPIS เวอร์ชันล่าสุดของสำนักงาน ก.พ. ตามสังกัดของบุคลากรผ่านช่องทาง Web Service API ที่สำนักงาน ก.พ. รองรับและกำหนดได้

5) สามารถจัดเก็บประวัติหรือ Logs การเรียกใช้งานข้อมูล Web Service API เช่น การเรียกข้อมูลจาก API วันที่เรียกใช้ หน่วยงานที่เรียกใช้ข้อมูล จำนวนครั้งที่เรียกข้อมูล เป็นต้น

7.11.2 ระบบให้บริการข้อมูลผู้ใช้งานกลาง User Account มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

1) สามารถยืนยันตัวตน Authentication User Account กลางสำหรับให้บริการกับระบบต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน และสามารถใส่ Username, Password ที่ลงทะเบียนสมาชิกไว้กับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และรองรับการตรวจสอบยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID

2) สามารถจัดการสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบที่อยู่ภายใต้ของกระทรวงแรงงานแบบ Single Sign-On ได้

3) สามารถดึงข้อมูลสมาชิกที่เป็นบุคลากรที่อยู่ในฐานข้อมูลระบบ DPIS ของส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน และเรียกข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูล DPIS ได้โดยอัตโนมัติผ่านระบบ MOL DPIS Gateway ที่พัฒนาขึ้นในโครงการ

4) สามารถลงทะเบียนสมาชิก และระบบการอนุญาตและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูล DPIS และระบบ UM ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสามารถแก้ไขข้อมูล Username, Password และข้อมูลส่วนตัวได้ สำหรับผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนสมาชิกในระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

- 5) สามารถตั้งค่าระยะเวลาหรือระดับการใช้งาน และการเข้าถึงระบบต่าง ๆ ได้
- 6) สามารถอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลกรณีเป็นบุคลากรที่อยู่ในระบบฐานข้อมูล DPIS ของส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง สังกัด เป็นต้น
- 8) สามารถเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (User Management System) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นในโครงการในรูปแบบ Single Sign-On ได้

7.11.3 ระบบแดชบอร์ดและรายงาน มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

- 1) มีแดชบอร์ดและรายงานข้อมูลอัตรากำลังคนในภาพรวมทั้งกระทรวง จำแนกตามประเภทกลุ่มข้อมูลแยกตามหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงในแต่ละมิติ
- 2) มีแดชบอร์ดและรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังคนในภาพรวมกระทรวงแรงงาน จำแนกตามประเภทกลุ่มข้อมูล แยกตามหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงในแต่ละมิติ
- 4) เป็นแดชบอร์ดในรูปแบบแผนที่แยกรายจังหวัดที่สามารถแสดงข้อมูลของบุคลากร แยกรายหน่วยงาน
- 5) แดชบอร์ดและรายงานที่สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรตามคุณสมบัติหรือเงื่อนไขที่กำหนด
- 6) แดชบอร์ดและรายงานสามารถส่งออกในรูปแบบของไฟล์รูปภาพ pdf และ excel ได้โดยขึ้นอยู่กับรูปแบบของรายงานแต่ละประเภท
- 7) ระบบรายงานผู้ที่จะครบเกษียณอายุราชการ โดยสามารถแสดงรายชื่อผู้ที่จะครบเกษียณอายุราชการ ตามปีที่กำหนดได้ โดยรายงานสามารถแสดงจำนวนและรายชื่อผู้ที่ครบกำหนดได้ทั้งกระทรวง หรือแยกตามสังกัดหน่วยงานได้

7.11.4 ระบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเลื่อนตำแหน่ง มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

- 1) สำหรับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 1.1) สามารถบริหารจัดการตั้งค่าเพื่อกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาที่สัมพันธ์กับคุณสมบัติ ของระดับและตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อกำหนดบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขของระดับและตำแหน่งแต่ละประเภท ที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับและตำแหน่งได้
 - 1.2) สามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติของบุคลากรในระบบ DPIS (ข้าราชการ) ที่พัฒนาขึ้นในโครงการ โดยสามารถกำหนดส่วนราชการที่ต้องการค้นหาหรือค้นหาทุกส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงานได้
 - 1.3) สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่สัมพันธ์กับคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท ได้แก่ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร
 - 1.4) จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายงานผู้มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งล่วงหน้าในปีงบประมาณหรือในวันที่กำหนด รายงานผู้ที่มีคุณสมบัติครบแต่ยังไม่ได้รับการเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ pdf และ excel เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

1.5) สามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติของบุคลากรที่ได้จากการค้นหาตามคุณสมบัติที่กำหนด

1.6) สามารถจัดทำรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับและตำแหน่งได้

2) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคุณสมบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งของตนเองได้ โดยสามารถแจ้งเตือนผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และ Mobile Application ที่พัฒนาขึ้นในโครงการได้

2.2) สามารถแจ้งเตือนวันครบคุณสมบัติการเลื่อนระดับตำแหน่ง โดยสามารถแจ้งเตือน ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และ Mobile Application ที่พัฒนาขึ้นในโครงการได้

7.11.5 ระบบการขอโอนระหว่างหน่วยงาน และการขอย้ายภายในหน่วยงาน มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

1) สำหรับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1) สามารถตั้งค่าเพื่อกำหนดตำแหน่งที่ต้องการเปิดให้มีการโอนย้าย เพื่อให้ผู้ที่มีความประสงค์สามารถเห็นตำแหน่งที่เปิดให้มีการโอนย้ายได้

1.2) สามารถแสดงรายชื่อผู้ขอโอน หรือขอย้าย โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลของส่วนราชการดังกล่าว สามารถตรวจสอบข้อมูลคำขอและคุณสมบัติของผู้ยื่นความประสงค์กับตำแหน่งที่ต้องการได้

1.3) สามารถแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ กรณีมีผู้ประสงค์ขอโอน หรือขอย้าย ผ่านหน้าจอระบบและผ่านการแจ้งเตือน Notification บน Mobile Application

1.4) มีรายงานรายชื่อผู้ขอโอน หรือผู้ขอย้าย

1.5) สามารถแสดงผังข้อมูลผู้ขอย้ายและผังข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการเปิดให้มีการโอนย้าย เพื่อพิจารณาจัดสรรบุคลากรตามตำแหน่งที่เปิดโดยสามารถลากวางข้อมูลผู้ขอย้ายไปตำแหน่งที่ต้องการได้

1.6) มีรายงานแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์ขึ้นบัญชีคำขอโอนหรือขอย้าย และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ pdf และ excel ได้

2) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1) การขอโอนระหว่างหน่วยงานสามารถค้นหาตำแหน่งและรายละเอียดของตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาตำแหน่งที่เปิดให้มีการโอนย้ายหรือระบุตำแหน่งที่ต้องการที่อยู่ภายใต้หน่วยงานในสังกัดของกระทรวงแรงงานได้ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงานกำหนด

2.2) การขอย้ายภายในหน่วยงานสามารถค้นหาตำแหน่งและรายละเอียดของตำแหน่ง โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาตำแหน่งที่เปิดให้มีการโอนย้ายหรือตำแหน่งที่ต้องการเพื่อตรวจสอบ ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานในส่วนราชการที่ตนเองสังกัดได้

2.3) สามารถตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งที่เปิดและแสดงข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่ง จากฐานข้อมูลระบบ DPIS โดยสามารถกำหนดส่วนราชการที่ต้องการค้นหาหรือค้นหาทุกส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงานได้

2.4) สามารถสร้างคำขอโอนหรือคำขอย้าย โดยผู้ที่มีความประสงค์สามารถสร้างคำขอ เพื่อแสดงความประสงค์ในการขอโอน หรือคำขอย้าย ตามช่วงระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด และสามารถตรวจสอบสถานะของการดำเนินการได้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

2.5) สามารถแจ้งผลการขอโอนหรือขอย้ายกลับไปยังผู้ที่มีความประสงค์เพื่อให้ทราบถึงผลการพิจารณาได้

7.11.6 ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

1) สำหรับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1) สามารถบริหารจัดการข้อมูลประเภทและลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยกำหนดเงื่อนไข ปรับเปลี่ยน แก้ไข คุณสมบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของผู้ที่มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามแต่ละชั้นโดยอ้างอิงตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่านทางหน้าจอของระบบ ประกอบด้วย

(1) ประเภทเหรียญตรา ประกอบด้วย

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

(2) ประเภทต่ำกว่าสายสะพาย ประกอบด้วย

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 4 จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)

ชั้นที่ 4 จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

(3) ประเภทชั้นสายสะพาย ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

1.2) สามารถบริหารจัดการข้อมูลเพื่อกำหนดเงื่อนไข ปรับเปลี่ยน แก้ไข คุณสมบัติและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของผู้ที่มีสิทธิ์ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาโดยอ้างอิงตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางหน้าจอของระบบได้

1.3) สามารถนำเงื่อนไขในการกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปใช้เป็นเงื่อนไขในการตรวจสอบเพื่อแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลากับฐานข้อมูลระบบ DPIS โดยสามารถกำหนดส่วนราชการที่ต้องการค้นหาหรือค้นหาทุกส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กระทรวงแรงงานได้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

1.4) สามารถค้นหาและแสดงประวัติการผู้ที่ได้รับพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จากระบบ DPIS ของแต่ละกรมได้

1.5) สามารถจัดทำรายชื่อผู้ที่มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีได้ โดยระบบจะต้องทำการค้นหารายชื่อผู้ที่มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละประเภท และตามลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้อัตโนมัติ และสามารถส่งออกในรูปแบบของไฟล์ pdf, excel หรือ word ได้ของรายงานตามรูปแบบตามที่กำหนดได้นำเข้าระบบ RDENS ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1.6) สามารถจัดทำรายชื่อผู้ที่มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีได้ โดยระบบจะต้องทำการค้นหารายชื่อผู้ที่มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้อัตโนมัติ และสามารถสร้างแบบฟอร์มที่กำหนดและส่งออกในรูปแบบของไฟล์ pdf, excel หรือ word ได้ตามรูปแบบของรายงานตามที่กำหนดได้นำเข้าระบบ RDENS ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1.7) สามารถบันทึกข้อมูลประกาศราชกิจจานุเบกษาสำหรับผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel หรือไฟล์ text ตามรูปแบบตามที่กำหนด และตามรูปแบบที่สามารถนำเข้าประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบ DPIS ได้

2) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1) สามารถแจ้งเตือนไปยังผู้ที่มีรายชื่อที่มีสิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และ Mobile Application ได้

2.2) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของตนเองได้ โดยสามารถแจ้งเตือนผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และ Mobile Application ได้

7.11.7 ระบบสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

พัฒนาระบบสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สำหรับเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1) สามารถบริหารจัดการนำเข้าไฟล์สลิปเงินเดือนรวมแบบแนวนอนและแนวตั้งซึ่งรองรับการจ่ายเงินเดือนได้ทั้งแบบ 1 รอบและ 2 รอบ จากกรมบัญชีกลางในรูปแบบไฟล์ excel และ text โดยแยกตามหน่วยงาน

1.2) สามารถบริหารจัดการนำเข้าไฟล์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบรวมในรูปแบบไฟล์ excel และ text โดยแยกตามสิทธิของแต่ละส่วนราชการ

1.3) สามารถแนบลายเซ็นของผู้รับรองเอกสาร เพื่อใช้สำหรับแนบในเอกสารสลิปเงินเดือนหรือหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายได้ และรองรับข้าราชการบำนาญ

2) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1) มีหน้ารายการแสดงรายการสลิปเงินเดือนย้อนหลังของบุคลากรและสามารถดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนของตนเองเป็นไฟล์ pdf ตามรูปแบบที่กำหนดได้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

2.2) มีหน้ารายการแสดงรายการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายย้อนหลังของบุคลากรในแต่ละปีและสามารถดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ pdf ตามรูปแบบที่กำหนดได้

2.3) มีการป้องกันการเปิดไฟล์ โดยใส่รหัสผ่านเพื่อเปิดดูเอกสารใบแจ้งเงินเดือนและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยใช้ข้อมูลวันเดือนปีเกิดเป็นรหัสเปิดไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนดได้

7.11.8 ระบบบริหารจัดการสิทธิ์

1) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในรูปแบบ RB-RBAC (Role Based Access Model) โดยมีการกำหนดการเข้าถึงการทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระดับสิทธิ์อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1.1) สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ
 - 1.2) สิทธิ์ผู้บริหาร
 - 1.3) สิทธิ์ส่วนการเจ้าหน้าที่แยกตามส่วนราชการที่ดูแล
 - 1.4) สิทธิ์ผู้ใช้งานทั่วไป
- 2) สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ผู้ใช้งานระบบ
- 3) สามารถเรียกดูประวัติการใช้งาน แสดงรายละเอียดผู้ใช้งานระบบตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน ได้แก่ การสร้าง แก้ไข ลบ หรือดูข้อมูล เป็นต้น
- 4) สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงาน
- 5) สามารถเพิ่ม แก้ไข กลุ่มผู้ใช้งานได้
- 6) สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าและออกจากระบบงานของแต่ละผู้ใช้งานได้
- 7) สามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งาน (Active/Inactive) ในการเข้าใช้งานระบบ
- 8) สามารถเรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดที่สร้างไว้ได้

7.11.9 Mobile Application มีรายละเอียดย่อย ดังนี้

- 1) พัฒนา Mobile Application รองรับการใช้งานบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งการใช้งานผ่าน App Store และ Google Play
- 2) สามารถ Login โดยใช้ข้อมูลจากระบบให้บริการข้อมูลผู้ใช้งานกลาง User Account หลังจาก Login แล้วสามารถกำหนด Pin เพื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไปได้ โดยไม่ต้อง Login ใหม่
- 3) มีฟังก์ชันสำหรับการลงชื่อออก Log out เมื่อต้องการใช้งานใหม่อีกครั้ง สามารถใช้หมายเลข Pin เพื่อเข้าใช้งานได้ทันที
- 4) มีฟังก์ชันสำหรับการล้างค่า Reset ข้อมูลประวัติการ Login เมื่อทำการ Reset ข้อมูลแล้วหากต้องการใช้ระบบอีกครั้งจะต้องการทำ Login และกำหนด Pin ใหม่อีกครั้ง
- 5) มีส่วนการแสดงผลข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และประวัติความเคลื่อนไหวตามที่หน่วยงานกำหนด ที่จัดเก็บบนระบบ DPIS
- 6) มีส่วนการแสดงผลข้อมูลประวัติการลาและลงเวลาปฏิบัติงานจากระบบการลงเวลา มาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

- 7) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองในการขึ้นดำรงตำแหน่งหรือเลื่อนระดับ
- 8) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 9) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและการขอโอนและการขอย้ายและแสดงผลพิจารณาการขอโอนและการขอย้ายได้
- 10) สามารถแสดงและดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของตนเองได้
- 11) สามารถแจ้งเตือน Notification การทำงานต่าง ๆ จากระบบที่พัฒนาขึ้นในโครงการ เช่น แจ้งเตือนการครบคุณสมบัติในการเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง, แจ้งเตือนมีคุณสมบัติในการเสนอชื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ, แจ้งเตือนผลการพิจารณาในการโอนหรือย้าย เป็นต้น
- 12) มีแดชบอร์ดข้อมูลอัตรากำลังคน การบรรจุและแต่งตั้ง ในภาพรวมทั้งกระทรวงและแยกตามหน่วยงานอยู่ภายใต้กระทรวงในแต่ละมิติ ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน
- 13) ดำเนินการนำระบบที่พัฒนาขึ้น App Store และ Google Play ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

7.12 การทดสอบระบบ

7.12.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทดสอบระบบ เอกสารทดสอบระบบ (Test Document) โดยการทดสอบระบบต้องครอบคลุมการทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) การทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) การทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นอย่างน้อย

7.12.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการทำงานร่วมกัน (Integration Testing) และการทดสอบระบบโดยรวม (System Testing) บนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสถาปัตยกรรมระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์เป็นไปตามแผน หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและทดสอบซ้ำจนแล้วเสร็จ

7.12.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการยอมรับของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test: UAT) เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงระบบงานก่อนการส่งมอบงาน

7.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีการทดสอบและรายงานผลความปลอดภัย โดยจะต้องทำการตรวจสอบและป้องกันภัยคุกคาม ตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ ให้ผ่านตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ Web Application Security Standard (WAS) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

7.12.5 ผู้รับจ้างจะต้องร่วมดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบงาน (User Acceptance Test) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตามกลุ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบของระบบงาน

7.12.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารการทดสอบระบบเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ (hardcopy) จำนวน 1 ชุด และในรูปแบบ digital file (USB drive) ที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

7.13 การฝึกอบรม

ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการอบรมและรายละเอียดหลักสูตรการอบรมให้ครอบคลุมเนื้อหาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนการอบรม 15 วัน และรับผิดชอบจัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานส่วนกลางในรูปแบบ Onsite และส่วนภูมิภาคในรูปแบบ Online ให้สามารถนำระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหลักสูตรการอบรม ดังนี้

7.13.1 หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (User Admin) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในรูปแบบ Onsite

7.13.2 หลักสูตรการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ (User) หน่วยงานในสังกัด จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในรูปแบบ Online

7.13.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

8. จัดหาและติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำรวจและติดตั้งให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนการส่งมอบ และจัดทำรายงานการส่งมอบและการติดตั้งครุภัณฑ์ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ 2 จำนวน 2 ชุด มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

8.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 16 แกนหลัก (16 core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.9 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย

8.1.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันไม่น้อยกว่า 24 MB

8.1.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB

8.1.4 สนับสนุนการทำงาน RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1, 5

8.1.5 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SCSI หรือ SAS หรือ SATA ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อวินาที ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 960 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หน่วย

8.1.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10 Gb Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง

8.1.7 มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap จำนวน 2 หน่วย

8.1.8 มีหนังสือแต่งตั้งจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

8.2 จัดหาชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 16 แกนหลัก (16 core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 2 ชุด

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

8.3 จัดหาซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล (Database Management System) มีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย จำนวน 1 ชุด

8.3.1 เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลแบบ Relational Database Management System (RDBMS)

8.3.2 สนับสนุนเน็ตเวิร์คโปรโตคอลแบบ TCP/IP ได้เป็นอย่างดี

8.3.3 สนับสนุนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลด้วยมาตรฐานต่างๆ ได้แก่ Open Database Connectivity (ODBC), ADO, .NET, CLI, Java Database Connectivity (JDBC) และ ANSI SQL เป็นต้น

8.3.4 สามารถรองรับการทำงานกับข้อมูลรูปแบบต่างๆ Transact-SQL

8.3.5 มีระบบ Lock ข้อมูลในระดับ Row-Level Security โดยต้องไม่มีการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม

8.3.6 เป็นซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล (Database Management System) แบบ Device CAL จำนวน 5 สิทธิผู้ใช้ (Client Access License: CAL) โดยเป็นเวอร์ชันล่าสุดที่มีขายในปัจจุบัน

9. เงื่อนไขการพัฒนาระบบ

9.1 พัฒนาโปรแกรมในลักษณะ Web Base Application โดยใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari และสามารถใช้งานในรูปแบบ Responsive บนอุปกรณ์พกพาได้แก่ Tablet และ Smart Phone ได้

9.2 สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของกระทรวงแรงงานที่จัดหาในโครงการได้เป็นอย่างดี

9.3 การเชื่อมต่อระบบสารสนเทศต้องผ่านช่องทางที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Secure Socket Layer (SSL)

9.4 มีระบบการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ ทั้งในส่วนของ Source File และ Database อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

9.5 มีการจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานระบบเป็น Log File และสามารถดูประวัติรายงานได้

9.6 ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ Web Application Security Standard (WAS)

9.7 มีการทดสอบและรายงานผลความปลอดภัยของระบบ ดังนี้

9.7.1 ตรวจสอบและป้องกันภัยคุกคาม: วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการโจมตีทางไซเบอร์ เช่น ไวรัส มัลแวร์ ฟิชซิง และการเข้าถึงข้อมูล โดยทำการป้องกันด้วยการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันภัยต่าง ๆ ให้ระบบมีความปลอดภัย

9.7.2 ตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ VA: ดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ต่าง ๆ ของระบบผ่านการทำ Vulnerability Assessment

9.8 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบทั้งหมด ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจตรวจพบทุกรายการ หลังจากตรวจรับงานงวดสุดท้ายเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม และในกรณีที่ระบบขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกู้คืนระบบและข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดประกันสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งรายการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

- 9.8.1 คู่มือการบำรุงรักษา
- 9.8.2 คู่มือการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล
- 9.8.3 Source Code ของระบบที่มีการแก้ไขล่าสุด

10. ลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

10.1 ลิขสิทธิ์ในโปรแกรมระบบงานส่วนที่ผู้รับจ้างพัฒนา ตลอดจนลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ คู่มือ หรือเอกสารต่าง ๆ ของระบบงานทั้งหมดให้ตกเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทันทีที่มีการส่งมอบ

10.2 ในกรณีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไป

11. การรักษาความลับ

11.1 ผู้รับจ้างตกลงจะไม่เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับงาน System Specification และจะเก็บรักษาข้อมูลและ/หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาฉบับนี้ไว้เป็นความลับเว้นแต่เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือเป็นกรณีจำเป็น ต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งหรือได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างตกลงจะควบคุมดูแลให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือ ตัวแทนของตนปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน

11.2 ผู้รับจ้างตกลงว่าบรรดาข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารและความลับของผู้ว่าจ้างทั้งปวงที่ติดต่อสื่อสารมาจากผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในลักษณะใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าก่อน หรือหลังจากวันที่ลงนามในสัญญาถือว่าเป็นข้อมูลความลับของผู้ว่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างจะต้องนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้เท่านั้นและต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของผู้ว่าจ้างดังกล่าวให้แก่บุคคลที่สามโดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน และ/หรือ บุคลากรของ ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลพนักงาน ลูกจ้างตัวแทน และ/หรือบุคลากรของผู้รับจ้างดังกล่าวไม่ให้เปิดเผยข้อมูลความลับของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลที่สามโดยปราศจากความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11.3 ผู้รับจ้างเข้าใจและยอมรับว่าข้อมูล หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะใช้ข้อมูลและ/หรือเอกสารดังกล่าวในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาฉบับนี้เท่านั้นและจะต้องเก็บรักษาข้อมูลและ/หรือ เอกสารดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นไม่ได้เป็นอันขาดเว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและตกลงจะควบคุมดูแลให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้างปฏิบัติ เช่นเดียวกันกับผู้รับจ้างด้วย ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบบรรดาข้อมูลเอกสารดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

11.4 ผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ไว้เป็นความลับตลอดไปแม้ว่าสัญญานี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ แล้วก็ตาม

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

12. ระยะเวลาดำเนินการ

365 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

13. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 วงเงินทั้งสิ้น 19,500,000 บาท (สิบเก้าล้านบาทถ้วน)

14. การส่งมอบและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะให้ดำเนินการส่งมอบละจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 4 งวด ภายในระยะเวลา 365 วัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลง USB Drive จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด ตามรายการดังนี้

1) แผนการดำเนินงานโครงการ และบุคลากรทั้งหมดที่รับผิดชอบตามโครงการ

2) เอกสารข้อกำหนดเกี่ยวกับความต้องการของระบบ (System Requirement Specification : SRS) แผนผังกระบวนการทำงาน (Work Flow Diagram) User Case Design และ User Case Description เป็นต้น

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลง USB Drive จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด ตามรายการดังนี้

1) เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ประกอบด้วย

1.1) เอกสารออกแบบฐานข้อมูล ER-Diagram และ Data Dictionary

1.2) เอกสารการออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface: UI)

1.3) เอกสารการออกแบบหน้าจอรายงาน (Report Design)

2) ส่งมอบครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง และเอกสารรายงานการส่งมอบและการติดตั้งครุภัณฑ์

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานภายใน 330 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลง USB Drive จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด ตามรายการดังนี้

1) เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ ประกอบด้วย Integration Test System testing Functional Test และ User Acceptance test : UAT)

2) เอกสารรายงานผลการทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

3) ระบบงานที่ผ่านการทดสอบพร้อมติดตั้งใช้งานและเอกสารรายงานการติดตั้งระบบ

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานให้แก่หน่วยงานภายใน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รูปแบบเอกสารจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ต้นฉบับ) โดยทำการบันทึกลง USB Drive จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด ตามรายการดังนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

- 1) คู่มือการใช้งานประกอบด้วย
 - 1.1) คู่มือผู้ดูแลระบบ (User Admin) และ System Admin Manual สำหรับระบบงานฐานข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล การสำรองข้อมูล
 - 1.2) คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ (User Manual)
 - 1.3) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)
 - 1.4) คลิปวิดีโอแนะนำการใช้งานระบบ
- 2) ระบบงานสรุปผลการฝึกอบรม
- 3) เอกสารการออกแบบระบบฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย Work Flow Diagram , ER-Diagram , Data Dictionary
- 4) Source Code และ Database ของระบบทั้งหมดที่มีการแก้ไขล่าสุด และไฟล์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือภายในกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จจริง และส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

16. การรักษาความลับ

16.1 ผู้รับจ้างตกลงจะไม่เปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับงาน System Specification และจะเก็บรักษาข้อมูลและ/หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ไว้เป็นความลับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่ง หรือได้รับความยินยอมจากผู้ข้อตกลงจะควบคุมดูแลให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือ ตัวแทนของตนปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน

16.2 การพัฒนาหรือระบบงาน หรือเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องไม่เผยแพร่เอกสารและข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากข้อมูลและเอกสารดังกล่าวทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กระทรวงแรงงานด้วยประการใดทั้งสิ้น

16.3 ผู้รับจ้างตกลงว่าบรรดาการพัฒนา หรือระบบงาน เอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ข้อมูลส่วนบุคคล และความลับของผู้ซื้อทั้งปวงที่ติดต่อสื่อสารมาจากผู้ซื้อ ไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ไม่ว่าก่อน หรือหลังจากวันที่ลงนามในสัญญาถือว่าเป็นข้อมูลความลับของผู้ซื้อ ซึ่งผู้ขายจะต้องนำไปใช้ประโยชน์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามสัญญานี้เท่านั้นและต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของผู้ซื้อดังกล่าวให้แก่บุคคลที่สามารถโดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ซื้อก่อน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ พนักงาน ลูกจ้าง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ตัวแทน และ/หรือ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ทั้งนี้ ผู้ขายมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลพนักงานลูกจ้าง ตัวแทน และ/หรือบุคลากรของผู้ขายดังกล่าวไม่ให้เปิดเผยข้อมูลความลับของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลที่สามโดยปราศจากความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ซื้อ

16.4 ผู้รับจ้างเข้าใจและยอมรับว่าการพัฒนา หรือระบบงาน ข้อมูล หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญานับนี้เป็นทรัพย์สินของผู้ซื้อ ผู้รับจ้างจะใช้ข้อมูลและ/หรือเอกสารดังกล่าว ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญานับนี้เท่านั้น และจะต้องเก็บรักษาข้อมูลและ/หรือ เอกสารดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

16.4.1 เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือ

16.4.2 เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลและตกลงจะควบคุมดูแลให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้างปฏิบัติเช่นเดียวกันกับผู้ขายด้วยในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบบรรดาข้อมูลเอกสารดังกล่าว คืนให้แก่ผู้ซื้อทันที

16.5 ผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานับนี้ไว้เป็นความลับตลอดไป แม้ว่าสัญญานับนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ แล้วก็ตาม

16.6 ข้อมูลผลงานเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด ผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำให้ตามสัญญา ถือเป็นความลับและเป็นสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะไม่เปิดเผยข้อมูลดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ขายละเมิด โดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาฟ้องเรียกค่าเสียหาย หรือปรับสินไหม และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

16.7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนา ในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูล ได้คืนแก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หรือทำลายสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อไม่ให้สามารถสื่อข้อความต่อไปได้อีก

16.8 ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจ ลงนาม และปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผย (Non-Disclosure Agreement: NDA) และบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามภาคผนวก ก แบบฟอร์ม ก-4 และแบบฟอร์ม ก-5 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

17. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

17.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน ตลอดระยะเวลาที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับงานในงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว โดยภายในระยะเวลาดังกล่าวหากระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น เกิดใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และความบกพร่องของการดำเนินการระบบดังกล่าวที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดการปรับปรุง แก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ได้ดีตามเดิม ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกมาทำการซ่อมแซมแก้ไขโดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการหาและจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นรวมทั้งต้องกับผิดชอบค่าจ้างนั้น และชำระค่าเสียหายแทนผู้ว่าจ้าง

17.2 ในการดำเนินโครงการ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมปฏิบัติการกับผู้รับจ้างศึกษา และแก้ไขปัญหาได้

17.3 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและเป็นพื้นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การแก้ไขปัญหา และการพัฒนาระบบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถจัดการกับปัญหาและใช้งานระบบที่พัฒนาโครงการฯ ได้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

17.4 ผู้รับจ้าง ต้องรับประกันการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกระทรวงแรงงาน ตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีข้อผิดพลาดจากการพัฒนาระบบที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตราวันละ 0.01% ต่อวันจากเงินค่าประกันของ พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขพร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทั้งในรูปแบบ Document และ PDF โดยบันทึกลง USB Drive ดังนี้

17.4.1 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

17.4.2 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

17.4.3 คู่มือระบบ (System Document)

17.4.4 เอกสารการวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน ฉบับสมบูรณ์

17.4.5 คู่มือการบำรุงรักษาระบบ

17.4.6 คู่มือการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล

17.4.7 เอกสารคู่มือการติดตั้งและการตั้งค่าระบบ (Installation and Configuration Manual)

17.4.8 โปรแกรมต้นฉบับ (Source Code ของระบบทั้งหมดที่มีการแก้ไขล่าสุด พร้อมแสดงหลักฐานการติดตั้งโปรแกรมทั้งหมดที่ใช้พัฒนาระบบและ Source code ระบบภายใต้โครงการฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือตามที่หน่วยงานกำหนด) บันทึกลงใน USB Drive

17.5 ข้อกำหนดด้านการดูแลและการบำรุงรักษาระบบงาน

17.5.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ให้บริการดูแลรักษาระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติหลังจากที่ได้ส่งงานในงวดสุดท้ายเสร็จสิ้น

17.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการในการรับและจัดการปัญหา รวมถึงการดูแลรักษาระบบงานตลอดระยะเวลาของสัญญา

14.5.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีทีมงานสนับสนุนที่มีประสบการณ์และมีคุณภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการและช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

17.5.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดูแลและการบำรุงรักษาระบบงาน รวมถึงผังโครงสร้าง รายชื่อทีมงานหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและอนุมัติ

17.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดและนำเสนอแนวทางจัดการปัญหาการใช้งานให้เห็นชัดเจน โดยจัดทำลงในเอกสารรายงานผลการดำเนินงานและการดูแลรักษา มีรายละเอียดดังนี้

17.5.5.1 การบันทึกปัญหา

17.5.5.2 การบันทึกผู้แจ้ง, วันที่/เวลาที่แจ้งปัญหา

17.5.5.3 การให้หมายเลขอ้างอิงปัญหาเพื่อให้ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องติดตามได้

17.5.5.4 การส่งต่อปัญหาให้ผู้เชี่ยวชาญอย่างเป็นขั้นตอนและมีหลักฐานยืนยันการดำเนินการ

17.5.5.5 วิธีการแก้ไขปัญหา

17.5.5.6 ผลการแก้ปัญหา

18. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ก

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ ของบุคลากรในทีม ที่จะเข้ามาดำเนินงาน รวมทั้งบุคลากรที่เสนอ ต้องแสดงหลักฐานยืนยันการเข้าร่วม เพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยดังนี้

ตาราง ก-1

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
1	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือ ด้านบริหารธุรกิจ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการบริหาร โครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	1
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และ ระบบฐานข้อมูล (Database Administrator)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการออกแบบ และบริหารจัดการ ฐานข้อมูล	1
3	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ อาวุโส (Senior System Analyst)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ	1

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
4	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ด้านการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ	3
5	นักพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Programmer)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการเขียนโปรแ กรม Web Application รองรับการทำงาน แบบ Responsive Web	12
6	นักพัฒนา Mobile Application	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการเขียน โปรแกรม Web Application รองรับการทำงาน แบบ Responsive Web	3
7	นักออกแบบส่วนผู้ใช้งาน (User Interface)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือด้าน	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการออกแบบ User Experience Design (UX) หรือ User Interface (UI)	4

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)
		บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		
8	นักทดสอบระบบ (Tester)	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือด้าน บริหารธุรกิจ หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ด้าน การทดสอบระบบ	4
9	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ	วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ด้าน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านบริหาร สารสนเทศ หรือด้าน บริหารธุรกิจ หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ 5 ปี ด้านการทำงาน	1

2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของบุคลากร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของบุคลากร ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติศึกษา ประวัติการทำงาน พร้อมแนบสำเนาหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา เอกสารแสดงผลการเรียน (transcript) หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมลงนามในเอกสารสำเนาทุกฉบับ

3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานโครงการ ต้องส่งรายชื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน โดยบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงจะต้องทดแทนหรือดีกว่าที่เคยยื่นข้อเสนอมา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

แบบฟอร์ม ก-2 สรุปรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ของบุคลากรในโครงการที่เสนอ

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	วุฒิการศึกษา/ สาขา	จำนวนปี ประสบการณ์ทำงาน	ลายมือชื่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดตามรายการข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตรวจสอบข้อมูล ตลอดจนให้ข้อมูลดังกล่าวในการใด ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รวมถึงเป็นการยืนยันว่าบุคลากรดังกล่าวข้างต้นยินดีเข้าร่วมดำเนินการโครงการฯ

ประทับตรา

(ถ้ามี)

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ

วันที่.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ	ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ	สาขาวิชา

ตั้งแต่-ถึง	ชื่อหน่วยงาน/ ประเทศ	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	หน้าที่ความ รับผิดชอบ

ช่องสำหรับลงนามและประทับตรา
ลงชื่อเจ้าของประวัติ.....
(.....)

ประทับตรา
(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
บริษัท.....
ผู้ยื่นข้อเสนอ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ



แบบฟอร์ม ก-4 บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA)

เลขที่สัญญา...../.....

วันที่ลงนาม.....

บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....

โครงการ.....

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ให้ข้อตกลง” กับ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า สป.รง. โดยผู้ให้ข้อตกลงได้ทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูลในบัตร หรือกระดาษเทป หรือแทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่ใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้ให้ข้อตกลง หรือไม่ ให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ ซึ่งผู้ให้ข้อตกลงต้องรักษาไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัด

ข้อ 2 ผู้ให้ข้อตกลง ตกลงจะรักษาความลับของทางราชการ อาทิ รายการ และ/หรือรายละเอียด และ/หรือภาพ และ/หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การบัญชี การเงิน รายการทรัพย์สิน กรรมวิธีข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งหมด อันจะส่งผลให้เกิดความเสียหายกับ สป.รง. เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.รง. แล้วเท่านั้น

ข้อ 3 ผู้ให้ข้อตกลง ต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ของที่ปรึกษาของผู้ให้ข้อตกลง และ/หรือ บุคลากรภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อ 1 และ ข้อ 2 รับทราบถึงข้อจำกัดสิทธิ์ในการใช้ และการไม่เปิดเผย ข้อมูลตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงนี้ และจำเป็นต้องรักษาความลับโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ผู้ให้ข้อตกลงต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลถูกนำไปใช้โดย มิได้รับอนุญาตหรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่น

ข้อ 5 ผู้ให้ข้อตกลง ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัย ที่ สป.รง. กำหนด และ/ หรือจะได้กำหนดขึ้นต่อไปในภายภาคหน้าอย่างเคร่งครัด และหากผู้ให้ข้อตกลงเปิดเผยข้อมูลตลอดจนเอกสาร อันเป็นความลับของทางราชการ ผู้ให้ข้อตกลงต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 6 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อ “ผู้ให้ข้อตกลง” ได้ลงนามครบถ้วนแล้ว

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลผูกพันทั้งในขณะที่ทำงานและผูกพันต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
ภายหลังจากที่สิ้นสุดสัญญาแล้ว

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกรวบรวมในรูปแบบฟอร์ม
การขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ



แบบฟอร์ม ก-5 บันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA)

เลขที่สัญญา...../.....

วันที่ลงนาม.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งอยู่ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล"

ฝ่ายหนึ่ง กับ....(ชื่อบริษัท).....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โดย (ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท).....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า "ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อเป็นหลักฐานการควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล อันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงการ.....

..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของข้อมูลถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อ 1 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อไปดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ หรือตามคำสั่งสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลเพิ่มเติม นอกเหนือจากวัตถุประสงค์แรก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชี้แจงถึงเหตุความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและได้รับอนุญาตก่อนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลทุกครั้ง

กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลออกไปจากพื้นที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค

ข้อ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูล

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ส่วนบุคคลบังคับให้อยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ตลอดจนหนังสือบอกกล่าวให้ดำเนินการใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

2.2 เมื่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือรับทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งด้วยวาจาให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันที และให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือรับทราบถึงเหตุดังกล่าวและให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

(ก) ส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการละเมิดให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้นหมายความว่าความรวมถึง ลักษณะของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลประเภทและจำนวน โดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรณีดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการการเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มความสามารถแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการใด ๆ ตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดเพื่อการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา รวมถึงการบรรเทาและเยียวยาผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

2.3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอสงวนสิทธิ์การเข้าตรวจสอบมาตรฐานในการดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อ 3 การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อการดำเนินงานอันเกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ หรือตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องยุติการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทันที และจะต้องส่งคืนหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 4 การชดเชยค่าเสียหาย

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และหรือตามที่กฎหมายกำหนด จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การชดเชยค่าเสียหายตามวรรคแรกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชดเชยค่าเสียหาย

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 5 การโอนสิทธิ์

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถโอนสิทธิ์และหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยช่องทางหนึ่งช่องทางใดดังต่อไปนี้

6.1 ส่งมอบให้บุคคลหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของแต่ละฝ่าย

6.2 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ของอีกฝ่ายตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้หรือตามที่อยู่แห่งใหม่ที่ได้มีหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายทราบแล้ว ทางโทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถใช้ช่องทางอื่นใดตามที่ตกลงกัน และยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว

ข้อ 7 การบังคับใช้

7.1 บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลลงนามในบันทึกข้อตกลงเป็นต้นไป

7.2 ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าส่วนใดส่วนหนึ่งในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เป็นโมฆะ ให้ถือว่าข้อกำหนดหรือเงื่อนไขในส่วนที่เป็นโมฆะจะไม่มีผลบังคับในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่เหลืออยู่ในข้อตกลงฉบับนี้ยังคงใช้บังคับและมีผลอยู่อย่างสมบูรณ์

7.3 บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับใช้และตีความตามกฎหมายไทย

ข้อ 8 เอกสารแนบท้ายอันถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.2 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.3 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเองให้ถือคำวินิจฉัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นที่สุด

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์ม

การขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....ผู้ประมวลผลข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนัก ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. เกณฑ์ราคา | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20 |
| 2. เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ) | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80 ประกอบด้วย |
| 2.1) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 40 |
| 2.2) คุณสมบัติบุคลากรในโครงการ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |
| 2.3) เสนอดตัวอย่างหน้าจอการทำงาน Mockup
พร้อม Workflow การทำงานของระบบในโครงการ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20 |
| 2.4) ความรู้ความเข้าใจในโครงการ | กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10 |

โดยข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ มีกำหนดเกณฑ์ย่อยตามตาราง ข-1 ดังนี้

ตาราง ข-1 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	40
ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตงาน ข้อ 4 โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	
1.1) ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาใบสั่งจ้าง พร้อมแสดงรายละเอียดของผลงานดังกล่าว	20
• มีผลงานและประสบการณ์ 1 โครงการ	10
• มีผลงานและประสบการณ์ 2 โครงการ	15
• มีผลงานและประสบการณ์ 3 โครงการ ขึ้นไป	20
1.2) ผลงานการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. โดยมีสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งซื้อ หรือสำเนาใบสั่งจ้าง พร้อมแสดงรายละเอียดของผลงานดังกล่าว	20
• มีผลงานและประสบการณ์ 1 โครงการ	10
• มีผลงานและประสบการณ์ 2 โครงการ	15
• มีผลงานและประสบการณ์ 3 โครงการ ขึ้นไป	20
2) คุณสมบัติบุคลากรในโครงการ โดยให้ความสำคัญกับรายละเอียดของวุฒิและประสบการณ์ทำงาน ที่ได้	10
• เสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์ไม่ตรงตามที่กำหนดตามขอบเขตของงาน หรือไม่ส่งบุคลากร	0

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
• เสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงตามที่กำหนดตามขอบเขตของงาน ข้อ 4.17 ทั้งหมด	5
• เสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรงตามที่กำหนดตามขอบเขตของงาน ข้อ 4.17 ทั้งหมด และมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยและมีใบรับรอง Web Application Security	10
3. เสนอตัวอย่างหน้าจอการทำงาน Mockup พร้อม Workflow การทำงานของระบบในโครงการ ในรูปแบบ Web Application	20
3.1 ระบบ MOL HRMS Gateway 3.2 ระบบแดชบอร์ดและรายงาน 3.3 ระบบให้บริการข้อมูลผู้ใช้งานกลาง User Account 3.4 ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3.5 ระบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและจัดทำบัญชี รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเลื่อนตำแหน่ง 3.6 ระบบการขอขึ้นบัญชีโอนย้าย 3.7 ระบบสลิปเงินเดือน 3.8 ระบบบริหารจัดการสิทธิ	
• ไม่นำเสนอ Mockup พร้อม Workflow ของระบบในโครงการ	0
• นำเสนอ Mockup พร้อม Workflow 1-4 ระบบ	10
• นำเสนอ Mockup พร้อม Workflow 1-8 ระบบ	20
4. ความรู้ความเข้าใจในโครงการ	10
4.1 นำเสนออธิบายสรุป (Concept) ความเข้าใจของทั้งโครงการ 4.2 นำเสนอแผนการดำเนินโครงการ 4.3 นำเสนอรายละเอียดสถาปัตยกรรม และการเชื่อมโยงระบบ 4.4 นำเสนอเทคนิควิธีพัฒนาระบบ และการรักษาความปลอดภัยในโครงการ	
• ไม่นำเสนอความรู้ความเข้าใจในโครงการและระบบที่นำเสนอ	0
• นำเสนอความรู้ความเข้าใจในโครงการ 1-2 รายการ	5
• นำเสนอความรู้ความเข้าใจในโครงการ 3 รายการ	8
• นำเสนอความรู้ความเข้าใจในโครงการครบ 4 รายการ	10
รวม (1) + (2) + (3) + (4)	80

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

3. ในการพิจารณาการให้คะแนนต่าง ๆ ข้างต้นมีหัวข้อย่อย และรายละเอียดวิธีการให้คะแนนตามตาราง ข-1 ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาให้คะแนน ในหัวข้อตามเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะแปลงคะแนนที่ได้รับเป็นน้ำหนักของหัวข้อนั้น ๆ ตามที่กำหนดข้างต้น และจะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำหรับคะแนนข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคา ที่เสนอแต่ละรายโดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนตามระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้เป็นลำดับ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนรวมสูงสุดของผลรวมคะแนนข้อ 1 เกณฑ์ราคา และ 2 เกณฑ์อื่น เป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนี้

4. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 4 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอหรือยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้องตามข้อ 5 เงื่อนไขการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

5.1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5.2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6. ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคล
ธรรมดาหรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน
ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะให้ผู้อื่นข้อเสนออื่นที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ
สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่น
ข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

8. ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ