

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน การให้บริการประชาชนด้านแรงงาน รวมถึงเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในภาพรวมระดับประเทศและระดับพื้นที่ มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่าน API รองรับการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีระบบสารสนเทศ จำนวน ๒๐ ระบบ ประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงานโครงการ และงบประมาณ ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๓) ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๔) ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๕) ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๖) ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๗) ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) ๘) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙) ระบบทะเบียนสินทรัพย์ ๑๐) ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย ๑๑) ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ) ๑๒) ระบบห้องสมุด ๑๓) ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๑๔) ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๑๕) ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๑๖) ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑๗) ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑๘) ระบบการคัดกรองการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ๑๙) ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน และ ๒๐) ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ทั้ง ๒๐ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และไม่ให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ (Software) และฮาร์ดแวร์ (Hardware) ที่เกี่ยวข้องให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔

๓.๕

๓.๖

๓.๗

๓.๘

๓.๙

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คราวนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕
จก.
1
Nomina
St
James
Z.
G

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏ งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณา การกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่ได้ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ ที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการข้อมูลภายใน (e-Office) จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๓.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ ความชำนาญซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบโดยเสนอรายละเอียดประวัติการศึกษา ผลงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดตามข้อ ๕.๑๔)

๓.๑๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ได้รับเอกสารรับรองมาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์และให้บริการ เช่น ISO/IEC12207 หรือ ISO/IEC29110 หรือ ISO/IEC15504 และได้รับเอกสารรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001 พร้อมแสดงหลักฐานผลการรับรองต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ข้อ ๕ - ข้อสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใด

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ใน ส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมานี้ สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือ ระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อ ให้ตรงกับหัวข้อที่ ระบุในเอกสาร ประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดมารอกในข้อนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ เสนอ	ให้ระบุตรงตาม ข้อกำหนด หรือ ดีกว่าข้อกำหนด หรือ รับทราบและ ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด	ให้ระบุหมายเลขหน้า เอกสารอ้างอิง

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) จำนวน ๒๐ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑) ประกอบด้วย

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

"อสร. (SVLS)"

๔. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ
๕. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์
๖. ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
๗. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)
๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙. ระบบทะเบียนสินทรัพย์
๑๐. ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย
๑๑. ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)
๑๒. ระบบห้องสมุด
๑๓. ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ
๑๔. ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน
๑๕. ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย
๑๖. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)
๑๗. ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม

๕๕. ๖๓. ๖๓๓๓ ๖๓๓๖ ๖๓ ๖๓ ๖๓

๑๘. ระบบการคัดกรองการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๑๙. ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๒๐. ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการทำงาน

๕.๒.๒ แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

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

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขระบบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ระบบ	แล้วเสร็จภายในชั่วโมง
๑	ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ	๘ ชั่วโมง
๒	ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ	๘ ชั่วโมง
๓	ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)"	๘ ชั่วโมง
๔	ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ	๘ ชั่วโมง
๕	ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์	๘ ชั่วโมง
๖	ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	๘ ชั่วโมง
๗	ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)	๘ ชั่วโมง
๘	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔ ชั่วโมง
๙	ระบบทะเบียนสินทรัพย์	๘ ชั่วโมง
๑๐	ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย	๘ ชั่วโมง
๑๑	ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)	๘ ชั่วโมง
๑๒	ระบบห้องสมุด	๘ ชั่วโมง
๑๓	ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ	๘ ชั่วโมง
๑๔	ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	๘ ชั่วโมง
๑๕	ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย	๘ ชั่วโมง
๑๖	ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)	๘ ชั่วโมง
๑๗	ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม	๘ ชั่วโมง

๒๖ มี.ค. ๒๐๒๓

ลำดับ	ระบบ	แล้วเสร็จ ภายในชั่วโมง
๑๘	ระบบการคัดกรองการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน	๘ ชั่วโมง
๑๙	ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน	๘ ชั่วโมง
๒๐	ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามตาราง ข้อ ๕.๔ แล้วแต่กรณี

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

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) รายละเอียดตามภาคผนวก ๒ ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติและให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน และผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานราชการ จำนวนอย่างน้อย ๔ ครั้งต่อสัญญาและรายการที่ ๖ - ๑๐ จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัญญา และจัดทำสติ๊กเกอร์ (Sticker) ติดไว้กับอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องทำการสำรองข้อมูล (Back up) ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งเครื่อง Database Server และ Application Server ดังนี้

๕.๘.๑ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Incremental Backup หรือ Full Backup แบบอัตโนมัติเป็นรายวัน

๕.๘.๒ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Full Backup เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

๕.๘.๓ สำรองข้อมูลที่เป็น Application Server และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

๕.๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการสำรองข้อมูลส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกเดือน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Harddisk) อย่างน้อย ๑ ชุด

จร จม.

ด.อ.น.น.

ด.อ.น.น.

ด.อ.น.น.

ด.อ.น.น.

ด.อ.น.น.

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ที่สำรองไว้ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูลโดยการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด พร้อมส่งมอบคู่มือแสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลหลังจากการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๕.๑๐ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องสามารถทำการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ที่สำรองเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปกติ พร้อมใช้งานได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใช้งานได้ปกติ

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขระบบสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพแก่ผู้ดูแลระบบ

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงคู่มือระบบสารสนเทศที่มีการปรับปรุง ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

๕.๑๒.๒ คู่มือดูแลระบบ (Admin Manual) อย่างน้อย ดังนี้

๑) แผนผังแสดงกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)

๒) แผนผังความสัมพันธ์ (Entity Relation Diagram)

๓) รายละเอียดของข้อมูลในฐานข้อมูล (Data Dictionary)

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ในรูปแบบเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุน โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และมีหนังสือหรือเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง มาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณา ภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญาซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงาน ปลัด กระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของคุณลักษณะและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงาน กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



๕.๑๔.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๕ คน

- ๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้
 - การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา PHP โดยใช้ Laravel Framework , ASP.NET C#, Node.js เป็นต้น และมีประสบการณ์ทำงานด้านจัดการฐานข้อมูล Oracle, MS SQL Server อย่างน้อย ๒ ปี
 - การพัฒนาระบบ API รูปแบบ JSON
 - การใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux OS, MS Window Server
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ และดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ

๕.๑๔.๓ นักพัฒนา Business intelligent (BI Developer) จำนวน ๑ คน

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

๕.๑๔.๔ 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 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
 - ๓.๒) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป
 - ๓.๓) ตรวจสอบและรายงานผลการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีฯ ทราบทุกวันตามช่องทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด
 - ๓.๔) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ
 - ๓.๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk สนับสนุนมาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างดำเนินการตามสัญญาผู้รับจ้างจะต้องเสนอบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน



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

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ และประเมินความปลอดภัยของระบบ โดยให้มีการสแกนช่องโหว่ (Vulnerability Scanning) จำนวน ๑ ครั้งต่อสัญญา การทดสอบเจาะระบบ Penetration Testing (Pentest) จำนวน ๑ ครั้งต่อสัญญา และรายงานผลการทดสอบความเสี่ยงของช่องโหว่ที่พบ พร้อมให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไข เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๖. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดของโครงการ พร้อม Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันโดยส่งเป็นรูปแบบ External Harddisk จำนวน ๑ ชุด ให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในวحدสุดท้ายของสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ระบบทะเบียนสินทรัพย์

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องตอบสนองต่อเหตุภัยคุกคาม (Response) อย่างรวดเร็ว โดยดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน เมื่อเกิดเหตุการณ์ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานถูกขโมยหรือรั่วไหล (Credential Leak) หรือถูกโจมตีจากภัยคุกคามและ รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

๗. การให้บริการและการคิดค่าปรับ

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข คู่มือ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) จำนวน ๒๐ ระบบ ตามข้อ ๕.๑ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน ในกรณีระบบดังกล่าวขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม ตามข้อ ๕.๔ โดยต้องแก้ไขระบบทันที นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๔ แล้วแต่กรณี นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับ เป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๖.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ตามข้อ ๕.๗ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพในกรณีมีข้อขัดข้องในการใช้งานของ Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและเริ่มต้นแก้ไขภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๕.๗ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับ เป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๖.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ตามข้อ ๕.๘ - ๕.๙ ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาและ/หรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เห็นชอบ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ตามข้อ ๗.๖.๕ นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใช้งานได้ปกติ

สำหรับ
ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้าง
ผู้ตรวจรับพัสดุฯ
ผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน

๗.๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk ในโครงการฯ (ผู้รับจ้าง) ไม่สามารถมาปฏิบัติงานภายในเวลาและวันที่กำหนด ที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑๔.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๖.๔ (วันละ ๘ ชั่วโมง) นับจากเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง เป็นรายบุคคลที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงานและจำนวนชั่วโมงที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ การคำนวณคิดค่าปรับ

เกณฑ์การคำนวณข้อขัดข้องของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นดังนี้

๗.๖.๑ กรณีที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องเกิดข้อขัดข้องพร้อมกันหลายๆ หน่วยในเหตุการณ์เดียวกัน ให้นับเวลาข้อขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

๗.๖.๒ เวลาข้อขัดข้องคือ ระยะเวลาที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องใช้งานไม่ได้ ถึงเวลาที่ได้รับการซ่อมแซมและแก้ไขหรือจัดหาใหม่ที่มีคุณสมบัติทดแทนหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้

๗.๖.๓ กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้อง แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาข้อขัดข้องของหน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ (ตามภาคผนวก ๕)

๗.๖.๔ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง $\times$ (ร้อยละ ๐.๐๓๕ $\times$ วงเงินค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญา) $\times$ ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๓)

๗.๖.๕ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด $\times$ ร้อยละ ๐.๑ $\times$ วงเงินค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญา $\times$ ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๓)

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๖.๕ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างโดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

สร
วิ
อ
H
Janur
Z.
G

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

๑) แผนการดำเนินงานการบำรุงรักษา

๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๒.๑) Corrective Maintenance

๒.๒) Preventive Maintenance

๒.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๒.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๔) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒

รายการที่ ๖ - ๑๐

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

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive)

จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒

รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๔) รายงานผลการสแกนช่องโหว่ (Vulnerability Scanning)



๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๔ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๕ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง พร้อมคู่มือ ตามภาคผนวก ๑ ลำดับที่ ๑ - ๑๐

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๖ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง พร้อมคู่มือ ตามภาคผนวก ๑ ลำดับที่ ๑๑ - ๑๕

๔) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๗ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง พร้อมคู่มือ ตามภาคผนวก ๑ ลำดับที่ ๑๖ – ๒๐

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

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๔) รายงานผลการทดสอบเจาะระบบ Penetration Testing (Pentest)



๙.๑๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑.๑) Corrective Maintenance

๑.๒) Preventive Maintenance

๑.๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๑.๔) รายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูล

๑.๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๒ ในรูปแบบ Paper พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก

การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๔) รายงานการฝึกอบรม

๕) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด รูปแบบไฟล์ Word และ PDF บันทึกข้อมูลลง Flash Drive ประกอบด้วย

๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๓) คู่มือแนวทางการแก้ปัญหาในโครงการฯ

๖) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Corrective Maintenance) ทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไข

๗) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นจำนวน ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๓,๙๙๐,๐๐๐ (สามล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาจากราคา

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

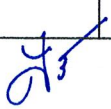
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

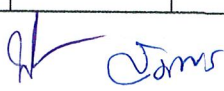


ภาคผนวก ๑

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๐ ระบบ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ภาษาที่พัฒนา	ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑	ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ	PHP	Oracle	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล - กองบริหารการคลัง กลุ่มงานงบประมาณ
๒	ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือนร้อนด้านอาชีพ	PHP	Oracle	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
๓	ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)"	PHP	Oracle	- สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค
๔	ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ	PHP	Oracle	- สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานตรวจราชการ
๕	ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์	PHP	Oracle	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
๖	ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (User Management System)	PHP	Oracle	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๗	ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)	PHP	Oracle	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
๘	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	PHP	Oracle	- กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ
๙	ระบบทะเบียนสินทรัพย์	PHP	Oracle	- กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย





ลำดับ	ชื่อระบบ	ภาษาที่พัฒนา	ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑๐	ระบบการจัดการข้อมูลด้านวินัย	PHP	Oracle	- กองทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัย
๑๑	ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)	ASP.NET C#	Oracle	กองบริหารการคลัง กลุ่มงานการเงิน
๑๒	ระบบห้องสมุด	-OPAC -CMS: Drupal	-INFORMIX -MySQL	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓	ระบบฐานข้อมูลแรงงาน นอกระบบ	ASP.NET C#	SQL Server	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา
๑๔	ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค
๑๕	ระบบอุปสงค์อุปทาน กำลังคนเพื่อรองรับ อุตสาหกรรมเป้าหมาย	Node.js	Oracle	กองเศรษฐกิจการแรงงาน กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงาน รายสาขา
๑๖	ระบบศูนย์วิจัยแรงงาน แห่งชาติ (NLRC)	Node.js	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๑๗	ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่ จำเป็นของแรงงานทั่วไป แรกเข้าทำงานใน ภาคอุตสาหกรรม	PHP	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
๑๘	ระบบบูรณาการติดตามการ ดำเนินคดีด้านแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการ การป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
๑๙	ระบบติดตามการเพิ่ม ศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน	ASP.NET C#	SQL Server	สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ
๒๐	ระบบฐานข้อมูลด้าน แรงงาน	Node.js	SQL Server	สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค







ภาคผนวก ๒

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

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ซอฟต์แวร์ (Software)		
๑	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Oracle DBMS)	๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๐-๒๕๐/๒๕๖๕
๒	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการทำงานโปรแกรมประยุกต์ (Application Server)	
๓	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล	
๔	ซอฟต์แวร์สนับสนุนการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล (Oracle BI)	
ฮาร์ดแวร์ (Hardware)		
๕	เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ ยี่ห้อ/รุ่น HTTP01 จำนวน ๖ เครื่อง	๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๑/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๒/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๓/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๔/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๕/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๖/๒๕๖๕
๖	เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ ยี่ห้อ Fujitsu รุ่น Image Scanner SP-1125N จำนวน ๕๗ เครื่อง	สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๐๑/๒๕๖๖ ถึง สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๕๗/๒๕๖๖
๗	เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น FI-7140N จำนวน ๑ เครื่อง	สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๕๘/๒๕๖๖
๘	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ยี่ห้อ IBM FlashSystem 5200 Model 4662-6H2 จำนวน ๑ เครื่อง	สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๕-๐๐๑/๒๕๖๖
๙	เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด (Label Printer) ยี่ห้อ Zebra รุ่น ZD421 จำนวน ๑ เครื่อง	สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๘-๐๐๑/๒๕๖๖
		สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๘-๐๐๒/๒๕๖๖
๑๐	เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode Reader) ยี่ห้อ Zebra รุ่น DS4608 จำนวน ๑๕ เครื่อง	สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๔-๐๐๑/๒๕๖๖
		ถึง สป.ร.ง.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๔-๐๑๕/๒๕๖๖







ภาคผนวก ๓

รายการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
 - ๑.๑. เพิ่มนโยบายย่อยภายใต้นโยบายกระทรวง ในแบบฟอร์มต่อไปนี้ (กยผ.ผง.)
 - ๑.๑.๑. แผนปฏิบัติงาน สป.๓-๑ (ขึ้นคำขอ)
 - ๑.๑.๒. แผนปฏิบัติงานประจำปี (ข้างล่างนโยบายกระทรวง และเพิ่มตัวเลือกนำส่งเป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบาย ข้างล่างปุ่มนำส่งตัวชี้วัดระดับกิจกรรม)
 - ๑.๑.๓. แบบฟอร์มคำของบประมาณโครงการ (โครงการทั่วไป) สป. ๔ ส่วนที่ ๒ : เนื้อหาโครงการ (ข้อที่ ๘) เพิ่มตัวเลือกนำส่งเป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบาย ข้างล่างปุ่มนำส่งตัวชี้วัดระดับกิจกรรม)
 - ๑.๑.๔. เพิ่มปุ่มดาวน์โหลดแผนปฏิบัติงานของ สป. ตามนโยบายกระทรวงแรงงานเป็นไฟล์ Excel และ PDF
 - ๑.๒. ปรับปรุงผลรวมของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ผลผลิต/โครงการ) ที่รวบรวมผลการดำเนินงานจากหลาย ๆ กลุ่มงาน ให้แสดงผลรวมด้านบน ของผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน (สตบ.วป.)
 - ๑.๓. เชื่อมโยงข้อมูลการแสดงผลการดำเนินงานในภาพรวมที่เป็นตัวชี้วัดรวมของกลุ่มงาน โดยกลุ่มงาน วป. บันทึกผลเพียงครั้งเดียว และสามารถแสดงผลไปยังกลุ่มงานอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ผลสัมฤทธิ์/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดเดียวกัน (สตบ.วป.)
 - ๑.๔. ปรับปรุงกราฟสรุปผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน กระทรวงแรงงาน ให้เพิ่มฟิวเตอร์ในการกรองข้อมูลหน่วยงาน ช่วงเวลา หน่วยงาน และเพิ่มการเลือกข้อมูลรายงานต่าง ๆ (ผลการดำเนินการเปรียบเทียบรายเดือน/รายไตรมาส) (สตบ.วป.)
๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ (พย.กยผ)
 - ๒.๑. ปรับปรุง API ให้สามารถ รับ-ส่ง ข้อมูลระหว่างระบบที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒. ให้สามารถ Export File Excel ตามแบบ กตอ.๕ และ กตอ.๖
๓. ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ (บส.กบค)
 - ๓.๑. รายงานการทำงานล่วงเวลาเพิ่มเมนู Drop Down “รายชื่อเจ้าหน้าที่” ให้สามารถเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอทำ OT ได้
 - ๓.๒. เพิ่มรายงานสรุปการลา ให้สามารถออกรายงาน ภาพรวม รายหน่วยงาน โดยสามารถระบุการแสดงผลรายงานในรอบ ๖ เดือนแรก รอบ ๖ เดือนหลัง และรอบ ๑๒ เดือน
 - ๓.๓. รายงานบันทึกเวลา เข้า - ออก เพิ่มฟิวเตอร์ค้นหา “ช่วงวันที่”
 - ๓.๔. รายงาน PDF ให้แสดงสถานะการลาครั้งวันเช่น (ครึ่งวันเข้า/ครึ่งวันป่วย)
๔. ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (พร.ศทส)
 - ๔.๑. ให้สามารถทำการล็อกอินระบบด้วย Multi-Factor Authentication
 - ๔.๒. ให้สามารถปิดการใช้งาน User ที่ไม่มีการเคลื่อนไหวในระบบ ๙๐ วัน อัตโนมัติ
 - ๔.๓. ระบบล็อกอินให้สามารถเข้าใช้งานระบบผ่าน ThaiID
 - ๔.๔. การล็อกอินให้สามารถล็อกอินด้วยอีเมลล์ของ User ได้
 - ๔.๕. ให้มีหน้าจอสำหรับแอดมินบริหารจัดการ การแจ้งประชาสัมพันธ์ โดยให้มีการแสดงผลที่หน้าหลักหลังจากผู้ใช้งานล็อกอินเข้าใช้งาน

สร. จัน.     

๕. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) (พร.ศทส)

๕.๑. ให้สามารถกำหนดเวลาในการ Expired Date ของ Token

๕.๒. ปรับปรุง API และระบบที่เกี่ยวข้องให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบบูรณาการฐานข้อมูล ประชาชนและ
บริการภาครัฐ (Linkage Center) ระยะที่ ๒ ได้

๖. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑. เพิ่ม E-stamp เลขอารบิกในระบบ (รับ-ส่งหนังสือขึ้นปกติ/ชั้นความลับ)

๖.๒. แยก Path จัดเก็บเอกสารแนบออกจาก Path แหล่งที่อยู่ระบบปฏิบัติการ

๖.๓. สร้างหนังสือ รับ-ส่ง ให้มีข้อความแจ้งเตือนยืนยันก่อนการบันทึก

๖.๔. การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานให้แอดมินสามารถเพิ่ม User เจ้าหน้าที่ได้ในกรณีที่ไม่มีชื่ออยู่ในระบบ UM

๖.๕. สารบรรณกลาง (หนังสือส่งเสนอ รมว.รับ-ส่งหนังสือขึ้นปกติ และชั้นความลับ)

- สามารถเพิ่มหนังสือส่งเสนอ รมว. ของฉบับที่ถูกต้องแทนฉบับที่ส่งเสนอผิด
- ให้สามารถแก้ไขรายละเอียดในหนังสือส่งในกรณีที่หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ
- ไม่ให้ล๊อค วัน เดือน ปี ในเมนูค้นหาข้อมูล
- ล๊อคการกดส่งขอเลขหนังสือซ้ำ

๗. ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาแบบรายงานไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
กำหนด ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการสำรวจข้อมูลภาพรวม Dashboard แยกตามมิติต่างๆ อย่างน้อย ๒ มิติ

๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติประจำเดือน โดยแสดงรายงานแยกเป็นรายจังหวัด และแสดงรายงาน
ในภาพรวม พร้อมแสดงแนวโน้มของข้อมูลในรูปแบบกราฟ รวมถึงสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
excel และ PDF

๗.๓ รายงานผลการให้บริการด้านแรงงานรายบุคคลของบัณฑิตแรงงาน พร้อมส่งออกข้อมูลในรูปแบบ
ไฟล์ excel

๗.๔ รายงานข้อมูลรายละเอียดของบัณฑิตแรงงาน พร้อมส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel

๘. ระบบทะเบียนสินทรัพย์

๘.๑ นำเข้าข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์เพิ่มเติม

๘.๒ รายงานสรุปครุภัณฑ์ประจำปีและสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel, PDF ได้

๘.๓ สามารถพิมพ์ใบรายการ ยืม – คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้

๘.๔ ปรับตัวกรองค้นหา Filter

๘.๕ ปรับรายละเอียดการแสดงผลหน้าระบบครุภัณฑ์ UI และของช่างผู้ปฏิบัติงาน

๘.๖ ปรับข้อมูลผู้ใช้งานให้อัปเดตามระบบ UM

๙. ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)

- ปรับปรุงระบบใบแจ้งเงินเดือน เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการบำนาญ และ เปลี่ยนชื่อเป็น "ระบบใบ
แจ้งเงินเดือน สำหรับข้าราชการบำนาญ"

๑๐. ให้ปรับแต่งค่าซอฟต์แวร์ (Software) ตามภาคผนวก ๒ ลำดับที่ ๑ - ๔ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

สว. จม.

Elonm

W

James

จ.

G

ภาคผนวก ๔
ตารางการกำหนดตัวถ่วง

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประกอบด้วย ๑.๑ ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ๑.๒ ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนด้านอาชีพ ๑.๓ ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสามัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๑.๔ ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๑.๕ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๑.๖ ระบบบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๑.๗ ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) ๑.๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๙ ระบบทะเบียนสินทรัพย์ ๑.๑๐ ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย ๑.๑๑ ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ) ๑.๑๒ ระบบห้องสมุด ๑.๑๓ ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ ๑.๑๔ ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๑.๑๕ ระบบอุปสงค์อุปทานกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๑.๑๖ ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑.๑๗ ระบบสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานในภาคอุตสาหกรรม ๑.๑๘ ระบบการคัดกรองการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ๑.๑๙ ระบบติดตามการเพิ่มศักยภาพผู้มีรายได้น้อยที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน ๑.๒๐ ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk	๑.๐
๖. การส่งมอบงาน	๑.๐