รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการ
รับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System) เพื่อยกระดับการเป็นศูนย์กลางการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงแรงงาน เชื่อมโยงงานบริการ e-Service ที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๔ บริการ ให้ประชาชน/ลูกจ้าง สถานประกอบการ สามารถเข้าถึงบริการด้านแรงงานด้วยบัญชีเดียวในรูปแบบ Single Sign On มีระบบสมาชิก (Member System) เป็นฐานข้อมูลกลางผู้ใช้งานระบบ รองรับในส่วนของประชาชน ลูกจ้าง นายจ้าง/สถานประกอบการ โดยสมาชิกสามารถตรวจสอบและยืนยันตัวตนผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลภาครัฐ (Digital ID) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในการยกระดับความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ ด้วยการนำการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) มาใช้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตและลดความเสี่ยงจากการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล มีระบบศูนย์บริหารจัดการ API (API Gateway Center) เพื่อบริหารจัดการการเชื่อมโยงงานบริการ Service ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบทั้งบริการของหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและบริการภายนอกกระทรวงแรงงาน มีระบบบริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้บริการประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานทั่วประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงแรงงาน สำหรับให้บริการประชาชนกรณีที่เดินทางมารับบริการด้วยตนเอง (Walk-in) และมีระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ เพื่อรองรับกระบวนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และสำหรับบริการประชาชนยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ให้กับแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ

เพื่อให้ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System) และระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ สามารถให้บริการประชาชน ลูกจ้าง นายจ้าง/สถานประกอบการ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ เพื่อการบริการที่ดีและไม่ให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System) และระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้รองรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๒.๓ เพื่อบริหารจัดการ ปรับปรุง บำรุงรักษาการเชื่อมโยงข้อมูลภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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 การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

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

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

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณา การกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่ได้ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการรับเรื่องร้องทุกข์จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำนาใบสั่งจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ข้อที่ ๕ – ข้อสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาผู้ยื่นข้อเสนอ

ต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

อ้างถึงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด หรือ รับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	ให้ระบุหมายเลขหน้าเอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ประกอบด้วย (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System)

๑.๑ ระบบสมาชิก (Member System)

๑.๒ ระบบบริการ e-service

๑.๓ ระบบบริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑.๕ ระบบบริหารจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน

๑.๖ ระบบรายงานและ Dashboard

๑.๗ ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

๑.๘ ระบบการตั้งค่าการใช้งานระบบ

๒. ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๒.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์ (Case Recording)

๒.๒ การพิจารณาและบริหารจัดการเรื่องร้องทุกข์ (Case Management)

๒.๓ การติดตามสถานะเรื่องร้องทุกข์ (Case Monitoring)

๒.๔ การแสดงผลรายงาน/ข้อมูล (Report & Dashboard)

๒.๕ การบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

๒.๖ การตั้งค่าการใช้งานระบบ (System Setting)

๒.๗ การตรวจสอบข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง (Information Query)

๓. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) และการเชื่อมโยงข้อมูล

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับจากวันที่เริ่มดำเนินงานตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการทำงาน

๕.๒.๒ แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

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

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance) ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และ มีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนด

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

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบระบบงานสารสนเทศ และตรวจสอบฐานข้อมูลที่ปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) รายละเอียดตามภาคผนวก ๓ ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ และให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่อพ่วงตามภาคผนวก ๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นภายใน ๘ ชั่วโมงทำการ นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับแจ้งโดยชอบแล้ว

หากอุปกรณ์ชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้ทันที ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน โดยมีกำหนดเวลาการส่งมอบอุปกรณ์สำรองดังนี้

๑) กรณีติดตั้ง ณ หน่วยงานส่วนกลาง ต้องจัดส่งและติดตั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมงทำการ

๒) กรณีติดตั้ง ณ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ต้องจัดส่งอุปกรณ์สำรองถึงหน่วยงานปลายทางภายใน ๒๔ ชั่วโมงทำการ

ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๓ 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 แบบอัตโนมัติเป็นรายวัน

๕.๘.๒ สำรองข้อมูลที่เป็น Database แบบ Full Backup เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

๕.๘.๓ สำรองข้อมูลที่เป็น Application Server และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน

๕.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Storage) เช่น External Hard Drive หรือ อุปกรณ์เครือข่ายจัดเก็บข้อมูล (NAS) ที่มีความจุเพียงพอสำหรับการสำรองข้อมูล มาเชื่อมต่อเพื่อใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูล (Backup Files) โดยเฉพาะ

๕.๘.๕ ห้ามผู้รับจ้างบันทึกหรือจัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูล (Backup Files) ไว้ในพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือเครื่องฐานข้อมูล ที่กำลังให้บริการอยู่โดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเกิดความขัดข้อง

๕.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญา หากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในอุปกรณ์มีข้อจำกัด ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการย้ายแฟ้มข้อมูลสำรองเก่า (Archive Backup Files) ไปจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลภายนอกอื่นได้ โดยจะต้องจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มข้อมูล (Backup Log) อย่างเป็นระบบ และต้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวกลับมาประมวลผลหรือกู้คืนได้ทันทีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕.๘.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบและบริหารจัดการพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถนำแฟ้มข้อมูลขยะ ข้อมูลบันทึกการใช้งาน (Log Files) หรือแฟ้มข้อมูลแนบเก่าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ย้ายออกไปจัดเก็บ (Archive) ลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอกได้ เพื่อรักษาสมรรถนะของระบบ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลระบบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

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

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

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาหรือแนะนำการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพแก่ผู้ดูแลระบบ

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 เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและระบบสารสนเทศในรูปเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

๕.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรหลักและสนับสนุนภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการพัสดุฯ พิจารณา โดยระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานและความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งมาเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้

๕.๑๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ๕ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของบุคลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๓ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

- การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา ASP.NET C#, PHP โดยใช้ Laravel Framework และมีประสบการณ์ทำงานด้านจัดการฐานข้อมูล Oracle, SQL Server อย่างน้อย ๑ ปี
- การพัฒนาระบบ API รูปแบบ JSON
- การใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux OS

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศและดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ ตลอดจนตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ ทุกครั้งที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขโปรแกรม เพื่อค้นหาข้อผิดพลาด (Bug) ก่อนนำขึ้นระบบจริง รวมทั้งจัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๑๔.๓ นักพัฒนา Business intelligent (BI Developer) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดรูปแบบการแสดงข้อมูลเพื่อแสดงข้อสรุป 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 :

๑.๑) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ และวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๑.๒) ตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ

๑.๓) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของระบบ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) ตรวจสอบและรายงานผลการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนฯ ทราบทุกวันตามช่องทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑.๕) ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในวันและเวลาราชการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยกำหนดให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมงต่อวัน

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่ IT Helpdesk สนับสนุนมาปฏิบัติงานและให้มีคุณสมบัติตามที่ระบุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามา On the Job Training กรณีที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการถ่ายทอดความรู้/การสอนงาน (ภาพถ่ายพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกสอน) นำส่งพร้อมกับงวดงานในเดือนที่มีการดำเนินการดังกล่าว

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มที่ให้บริการเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

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

๕.๑๘ ผู้รับจ้างต้องอัปเดตแพตช์ (Patch) ซอฟต์แวร์ หรือระบบปฏิบัติการในโครงการฯ ให้เป็นปัจจุบันและให้เพิ่มปรับปรุงความปลอดภัยของแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ตามมาตรฐาน OWASP TOP ๑๐ โดยให้ระบุสรุปผลการดำเนินการอัปเดต Patch ไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ประจำเดือน

๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและนำเสนอแผนดำเนินการอัปเกรดเวอร์ชันของซอฟต์แวร์สนับสนุนที่หมดระยะเวลาการสนับสนุนจากผู้ผลิต ให้อยู่ในเวอร์ชันที่มีความมั่นคงปลอดภัย และได้รับการอัปเดตแพตช์อย่างต่อเนื่อง ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยจะต้องดำเนินการไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการ

๖. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจะต้องส่งมอบเอกสารทั้งหมดของโครงการ พร้อม Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งเป็นรูปแบบ External Harddisk จำนวน ๑ ชุด โดยส่งให้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในงวดสุดท้ายของสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบในการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การเก็บรักษาความลับของข้อมูลในระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศฯ หรือเอกสาร และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๔ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้าง ไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้าง รายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๕ ผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๖.๖ ผู้รับจ้าง ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับโดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๗ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการเชื่อมโยงระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบ Single Sign On และการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านศูนย์กลางบริหารจัดการข้อมูล API Gateway ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมทบทวนให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ระบบ ระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง/ระบบ ในรูปแบบ Online

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

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าลิขสิทธิ์ (LINE for Business Premium) รายปีและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของระบบ LINE Official Account เมื่อมีการเรียกเก็บจากองค์กร และสามารถรองรับการให้บริการบรอดแคสต์ได้อย่างน้อย ๓๕,๐๐๐ ข้อความ/เดือน

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจ ลงนาม และปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA) และบันทึกข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” ภายใน ๑๕ วัน นับถัดวันลงนามในสัญญาตามแบบฟอร์ม ก-ข ภาคผนวก ๕

๗. การให้บริการและการคิดค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในส่วนของการบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ดังนี้

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ตามข้อ ๕.๔ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งานในกรณีระบบดังกล่าวขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม ตามข้อ ๕.๔ โดยต้องแก้ไขระบบทันที นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๔ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจ้างผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับ เป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ตามข้อ ๕.๗ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพ ในกรณีมีข้อขัดข้องในการใช้งานของ Software และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและเริ่มต้นแก้ไขภายใน ๘ ชั่วโมงทำการ นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับแจ้งโดยชอบแล้ว

ในกรณีมีข้อขัดข้องในการใช้งานอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่อพ่วง (Hardware) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๗ (กรณีส่วนกลาง ภายใน ๑๖ ชั่วโมงทำการ และกรณีส่วนภูมิภาค ภายใน ๒๔ ชั่วโมงทำการ)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่

ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ตามข้อ ๕.๘ – ๕.๙ ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาและ/หรือที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เห็นชอบ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ตามข้อ ๗.๗.๕ นับแต่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใช้งานได้ปกติ ตามข้อ ๕.๑๐ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๗.๔ นับแต่พ้นระยะเวลาดังกล่าว

๗.๕ ในกรณีที่บุคลากรหลักและสนับสนุนในโครงการฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง เป็นรายบุคคลที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงานและจำนวนชั่วโมงที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ การตอบสนองและแก้ไขเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ ในกรณีที่เกิดเหตุภัยคุกคาม ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานถูกขโมย หรือข้อมูลรั่วไหล ตามข้อ ๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ป้องกัน และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๗.๔ นับแต่พ้นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมงดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขปัญหาและรายงานผลแล้วเสร็จ

๗.๗ การคำนวณคิดค่าปรับ

เกณฑ์การคำนวณขัดข้องของระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นดังนี้

๗.๗.๑ กรณีที่ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องเกิดขัดข้องพร้อมกันหลายๆ หน่วยในเหตุการณ์ เดียวกันให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

๗.๗.๒ เวลาขัดข้องคือ ระยะเวลาที่ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องใช้งานไม่ได้ ถึงเวลาที่ได้รับการซ่อมแซมและแก้ไขหรือจัดหาใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้

๗.๗.๓ กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องแตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของหน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ (ตามภาคผนวก ๔)

๗.๗.๔ ค่าปรับรายชั่วโมง = จำนวนชั่วโมงที่เกินเวลาที่กำหนด โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง x (ร้อยละ ๐.๐๓๕ x วงเงินค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญาฯ) x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)

๗.๗ ๕ ค่าปรับรายวัน = จำนวนวันที่เกินเวลาที่กำหนด x ร้อยละ ๐.๑ x วงเงินค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญาฯ x ค่าตัวถ่วง (ภาคผนวก ๔)

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๗.๕ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างโดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๑๒ งวด โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อย ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนซึ่งมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

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

๙.๑.๑) แผนการดำเนินงานการบำรุงรักษา

๙.๑.๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๑.๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑.๔) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๓ พร้อมทั้งภาพถ่ายหลักฐานการติดสติ๊กเกอร์และให้เห็นข้อมูลบนสติ๊กเกอร์อย่างชัดเจน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๒.๑) แผนดำเนินการอัปเกรดเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ หรือซอฟต์แวร์สนับสนุนที่หมดระยะเวลาการสนับสนุน

๙.๒.๒) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๒.๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม พร้อมอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๙.๓.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๓.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๓.๓) รายงานผลการสแกนช่องโหว่ (Vulnerability Scanning)

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

๙.๔.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๔.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๙.๕.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๕.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๙.๖.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๖.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๖.๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application พร้อมคู่มือ

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

๙.๗.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๗.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๙.๘.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๘.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๘.๓) รายงานผลการตรวจสอบ Penetration Testing (Pentest)

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

๙.๙.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๙.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๙.๑๐.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออกการปฏิบัติงาน

๙.๑๐.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

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

๙.๑๑.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๙.๑๑.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๑.๓) รายงานผลการฝึกอบรมระบบ

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

๙.๑๒.๑) รายงานการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๑) Corrective Maintenance

๒) Preventive Maintenance

๓) รายงานการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๙.๑๒.๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๒.๓) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด รูปแบบไฟล์ Word และ PDF บันทึกข้อมูลลง Flash Drive ประกอบด้วย

๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๙.๑๒.๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๙.๑๒.๕) Source code (ก่อน Compile : ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นจำนวน ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๓,๔๓๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนสามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (Price Performance) โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑๒.๑ ด้านราคา (Price) ร้อยละ ๓๐

สูตรการคำนวณ คะแนนด้านราคา = (ราคาเสนอต่ำสุด ÷ ราคาที่บริษัทนั้นเสนอ) x สัดส่วนคะแนนราคา (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้คือ ๓๐)

๑๒.๒ ด้านคุณภาพ (Performance) ร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วยเกณฑ์ย่อย ดังนี้

(๑) ประสบการณ์และผลงานของบริษัท (ร้อยละ ๒๐)

(๒) ความเชี่ยวชาญของบุคลากรหลักที่เสนอ (ร้อยละ ๑๕)

(๓) แผนการดำเนินงานและแนวทางการบำรุงรักษา (ร้อยละ ๒๐)

(๔) มาตรฐานการบริหารจัดการและพัฒนาซอฟต์แวร์ (ร้อยละ ๑๕) โดยคะแนนคิดจากตารางการให้คะแนนด้านคุณภาพ ตามภาคผนวก ๖

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก ๑

๑.๑ ตารางรายละเอียดระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

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

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

๑.๒ ตารางระบบบริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถเข้าถึงบริการและติดตามสถานะบริการผ่านระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ในรูปแบบ Single Sign On ดังตารางต่อไปนี้

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

หมายเหตุ : อาจมีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อการบริการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ๒

การแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม และปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๑. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (Portal)

๑.๑ ปรับปรุงระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ (ADMIN) ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ในการสืบค้นงานบริการโดยสามารถแยกดูสถิติแต่ละบริการแต่ละช่องทางได้

- เพิ่มฟังก์ชันให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยอดการเข้าใช้งานบริการได้ทุกช่องทาง

๒. ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๒.๑ ปรับปรุงระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ (ADMIN) ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันแจ้งเตือนผู้ใช้งานใหม่เพื่อทำการอนุมัติการใช้งานของระบบฯ และสามารถแจ้งผลการอนุมัติผ่าน email ที่ลงทะเบียนไว้ เมื่อได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ปรับปรุงระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ด้วยตนเอง โดยสามารถกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดให้และมีการแจ้งเตือนเมื่อทำการอัปเดตการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว

- เพิ่มฟังก์ชันเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง และแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

๓. ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

๓.๑ ปรับปรุงระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ด้วยตนเอง โดยสามารถกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดให้และมีการแจ้งเตือนเมื่อทำการอัปเดตการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว

- เพิ่มฟังก์ชันเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง และแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ปรับปรุงระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ (ADMIN) ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันแจ้งเตือนผู้ใช้งานใหม่เพื่อทำการอนุมัติการใช้งานของระบบฯ และสามารถแจ้งผลการอนุมัติผ่าน email ที่ลงทะเบียนไว้ เมื่อได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๔. ปรับปรุงระบบการยืนยันตัวตน (Authentication) ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงระบบให้บังคับใช้การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication: MFA) ในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ เพื่อให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒ เพิ่มฟังก์ชันหรือเครื่องมือในการบังคับรีเซ็ตชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของระบบที่มีการใช้งาน และฟังก์ชัน (Function) การเปิด/ปิดบัญชีผู้ใช้ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๓ เพิ่มฟังก์ชัน (Function) ในการตรวจสอบและปิดระบบหรือบริการ (Service) ที่ไม่มีการใช้งานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๕. ระบบร้องทุกข์กระทรวงแรงงาน

๕.๑ ปรับปรุงระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ (ADMIN) ดังนี้

- เพิ่มหน่วยงานผู้มารับเรื่องในระบบ คือ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายงานเรื่องร้องทุกข์

- เพิ่มฟังก์ชันแจ้งเตือนผู้ใช้งานใหม่เพื่อทำการอนุมัติการใช้การของระบบฯ และสามารถแจ้งผลการอนุมัติผ่าน email ที่ลงทะเบียนไว้ เมื่อได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ ปรับปรุงระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- เพิ่มฟังก์ชันเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ด้วยตนเอง โดยสามารถกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และมีการแจ้งเตือนเมื่อทำการอัปเดตการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่เรียบร้อยแล้ว

- เพิ่มฟังก์ชันเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง และแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก ๓

รายการซอฟต์แวร์ (Software) และฮาร์ดแวร์ (Hardware) ที่เกี่ยวข้อง

ระบบศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์

ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

รายการซอฟต์แวร์ (Software) และรายการฮาร์ดแวร์ (Hardware)ระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงานและระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์ ของแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ

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

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware)	หมายเลขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
		เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuMate 6440	เครื่องเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Signature Pad) ยี่ห้อ Wacom รุ่น STU-430	กล้องถ่ายภาพ Web Cam ยี่ห้อ Logitech รุ่น C505E	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ยี่ห้อ ACS รุ่น ACR39U-U1
1	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สป.รง.7440-009-0004-001/2565	สป.รง.7440-007-0005-043/2565	สป.รง.7440-009-0005-063/2565	สป.รง.7440-009-0005-083/2565
2	สำนักงานแรงงานจังหวัดอุดรธานี	สป.รง.7440-009-0004-002/2565	สป.รง.7440-007-0005-044/2565	สป.รง.7440-009-0005-064/2565	สป.รง.7440-009-0005-084/2565
3	สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา	สป.รง.7440-009-0004-003/2565	สป.รง.7440-007-0005-045/2565	สป.รง.7440-009-0005-065/2565	สป.รง.7440-009-0005-085/2565
4	สำนักงานแรงงานจังหวัดชัยภูมิ	สป.รง.7440-009-0004-004/2565	สป.รง.7440-007-0005-046/2565	สป.รง.7440-009-0005-066/2565	สป.รง.7440-009-0005-086/2565
5	สำนักงานแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู	สป.รง.7440-009-0004-005/2565	สป.รง.7440-007-0005-047/2565	สป.รง.7440-009-0005-067/2565	สป.รง.7440-009-0005-087/2565
6	สำนักงานแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์	สป.รง.7440-009-0004-006/2565	สป.รง.7440-007-0005-048/2565	สป.รง.7440-009-0005-068/2565	สป.รง.7440-009-0005-088/2565
7	สำนักงานแรงงานจังหวัดลำปาง	สป.รง.7440-009-0004-007/2565	สป.รง.7440-007-0005-049/2565	สป.รง.7440-009-0005-069/2565	สป.รง.7440-009-0005-089/2565
8	สำนักงานแรงงานจังหวัดนครสวรรค์	สป.รง.7440-009-0004-008/2565	สป.รง.7440-007-0005-050/2565	สป.รง.7440-009-0005-070/2565	สป.รง.7440-009-0005-090/2565
9	สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงราย	สป.รง.7440-009-0004-009/2565	สป.รง.7440-007-0005-051/2565	สป.รง.7440-009-0005-071/2565	สป.รง.7440-009-0005-091/2565
10	สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น	สป.รง.7440-009-0004-010/2565	สป.รง.7440-007-0005-052/2565	สป.รง.7440-009-0005-072/2565	สป.รง.7440-009-0005-092/2565

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น DocuMate 6440	เครื่องเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Signature Pad) ยี่ห้อ Wacom รุ่น STU-430	กล้องถ่ายภาพ Web Cam ยี่ห้อ Logitech รุ่น C505E	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ยี่ห้อ ACS รุ่น ACR39U-U1
11	สำนักงานแรงงานจังหวัดสุโขทัย	สป.รง.7440-009-0004-011/2565	สป.รง.7440-007-0005-053/2565	สป.รง.7440-009-0005-073/2565	สป.รง.7440-009-0005-093/2565
12	สำนักงานแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	สป.รง.7440-009-0004-012/2565	สป.รง.7440-007-0005-054/2565	สป.รง.7440-009-0005-074/2565	สป.รง.7440-009-0005-094/2565
13	สำนักงานแรงงานจังหวัดหนองคาย	สป.รง.7440-009-0004-013/2565	สป.รง.7440-007-0005-055/2565	สป.รง.7440-009-0005-075/2565	สป.รง.7440-009-0005-095/2565
14	สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร	สป.รง.7440-009-0004-014/2565	สป.รง.7440-007-0005-056/2565	สป.รง.7440-009-0005-076/2565	สป.รง.7440-009-0005-096/2565
15	สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม	สป.รง.7440-009-0004-015/2565	สป.รง.7440-007-0005-057/2565	สป.รง.7440-009-0005-077/2565	สป.รง.7440-009-0005-097/2565
16	สำนักงานแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์	สป.รง.7440-009-0004-016/2565	สป.รง.7440-007-0005-058/2565	สป.รง.7440-009-0005-078/2565	สป.รง.7440-009-0005-098/2565
17	สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี	สป.รง.7440-009-0004-017/2565	สป.รง.7440-007-0005-059/2565	สป.รง.7440-009-0005-079/2565	สป.รง.7440-009-0005-099/2565
18	สำนักงานแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร	สป.รง.7440-009-0004-018/2565	สป.รง.7440-007-0005-060/2565	สป.รง.7440-009-0005-080/2565	สป.รง.7440-009-0005-100/2565
19	สำนักงานแรงงานจังหวัดตาก	สป.รง.7440-009-0004-019/2565	สป.รง.7440-007-0005-061/2565	สป.รง.7440-009-0005-081/2565	สป.รง.7440-009-0005-101/2565
20	สำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม	สป.รง.7440-009-0004-020/2565	สป.รง.7440-007-0005-062/2565	สป.รง.7440-009-0005-082/2565	สป.รง.7440-009-0005-102/2565

ภาคผนวก ๔

ตารางการกำหนดตัวถ่วง

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

ภาคผนวก ๕

แบบฟอร์ม ก บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement: NDA)

เลขที่สัญญา...../..... วันที่ลงนาม.....

บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....

โครงการ.....

หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....

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

ข้อ 1 บรรดาข้อความ เอกสาร ข้อมูลในบัตร หรือกระดาษเทป หรือแทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะถูกดัดแปลงแก้ไขโดยผู้ให้ข้อตกลงหรือไม่ ให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ ซึ่งผู้ให้ข้อตกลงต้องรักษาไว้เป็นความลับโดยเคร่งครัด

ข้อ 2 ผู้ให้ข้อตกลง ตกลงจะรักษาความลับของทางราชการอาทิ รายการ และ/หรือรายละเอียด และ/หรือภาพ และ/หรือข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การบัญชี การเงิน รายการทรัพย์สิน กรรมวิธีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งหมด อันจะส่งผลให้เกิดความเสียหายกับ สป.รง. เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สป.รง. แล้วเท่านั้น

ข้อ 3 ผู้ให้ข้อตกลง ต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ของที่ปรึกษาของผู้ให้ข้อตกลง และ/หรือบุคลากรภายนอกที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อ 1 และ ข้อ 2 รับทราบถึงข้อจำกัดสิทธิ์ในการใช้ และการไม่เปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงนี้ และจำเป็นต้องรักษาความลับโดยเคร่งครัด

ข้อ 4 ผู้ให้ข้อตกลงต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลถูกนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตหรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่น

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

ข้อ 6 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อ “ผู้ให้ข้อตกลง” ได้ลงนามครบถ้วนแล้ว

ข้อ 7 บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลผูกพันทั้งในขณะที่ทำงานและผูกพันต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายหลังจากที่สิ้นสุดสัญญาแล้ว

หมายเหตุ :เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์มการขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม ข 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 เพื่อเป็นหลักฐานกาควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอันเนื่องมาจากการดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตาม
โครงการ.....
..... โดยมีรายละเอียดดังนี้
"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อ 1 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อไปดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ หรือตามคำสั่งสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น
กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลเพิ่มเติมนอกเหนือจากวรรคแรก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชี้แจงถึงเหตุความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและได้รับอนุญาตก่อนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลทุกครั้ง
กรณีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลออกไปจากพื้นที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค

ข้อ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ตลอดจนหนังสือบอกกล่าวให้ดำเนินการใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

2.2 เมื่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือรับทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งด้วยวาจาให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันที และให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ล่วงรู้หรือทราบถึงเหตุดังกล่าวและให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

(ก) ส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการละเมิดให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้นหมายความรวมถึง ลักษณะของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรณีดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการการเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจาการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มความสามารถแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการใด ๆ ตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดเพื่อการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา รวมถึงการบรรเทาและเยียวยาผลกระทบจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

2.3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอสงวนสิทธิ์การเข้าตรวจสอบมาตรฐาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน

ข้อ 3 การส่งคืน ลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อการดำเนินงานอันเกี่ยวกับหรือสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่มีอยู่ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาหลัก/โครงการฯ หรือตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องยุติการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทันที และจะต้องส่งคืนหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (ถ้ามี) หรือดำเนินการอย่างอื่นตามที่ได้รับการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 4 การชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และหรือตามที่กฎหมายกำหนด จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การชดใช้ค่าเสียหายตามวรรคแรกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ 5 การโอนสิทธิ์

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถโอนสิทธิ์และหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและจะถือว่าได้ส่งให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยชอบหากได้จัดส่งโดยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

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) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.3 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเองให้ถือคำวินิจฉัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นที่สุด

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับลับ (Confidential) เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์ม การขอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลงชื่อ.....ผู้ประมวลผลข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ๖

(๑) ประสบการณ์และผลงานของบริษัท (ร้อยละ ๒๐)

พิจารณาจาก จำนวนสัญญา ผลงานการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศที่มีลักษณะงานตามข้อ ๓ คุณสมบัติผู้เสนอราคา ข้อย่อย ๓.๑๖ (ที่มีการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา) โดยแต่ละสัญญาต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ พิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ยื่นเสนอ

เกณฑ์การให้คะแนน	**คะแนนที่ได้**
มีผลงานลักษณะเดียวกัน จำนวน **๓ สัญญาขึ้นไป**	๒๐
มีผลงานลักษณะเดียวกัน จำนวน **๒ สัญญา**	๑๕
มีผลงานลักษณะเดียวกัน จำนวน **๑ สัญญา** (ผ่านคุณสมบัติขั้นต่ำตาม TOR)	๑๐
ไม่มีผลงาน หรือผลงานไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	๐ (ตกคุณสมบัติ)

(๒) ความเชี่ยวชาญของบุคลากรหลักที่เสนอ (ร้อยละ ๑๕)

พิจารณาจากเอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือประวัติการทำงาน (Resume) ของตำแหน่ง **ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)** ที่ระบุไว้ในข้อเสนอ

เกณฑ์การให้คะแนน	**คะแนนที่ได้**
ผู้จัดการโครงการมีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการระบบสารสนเทศ **๘ ปีขึ้นไป**	๑๕
ผู้จัดการโครงการมีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการระบบสารสนเทศ **๖ - ๗ ปี**	๑๐
ผู้จัดการโครงการมีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการระบบสารสนเทศ **๕ ปี** (ผ่านคุณสมบัติขั้นต่ำตาม TOR)	๕
ประสบการณ์ต่ำกว่า ๕ ปี หรือไม่แนบเอกสารยืนยัน	๐ (ตกคุณสมบัติ)

(๓) แผนการดำเนินงานและแนวทางการบำรุงรักษา (ร้อยละ ๑๕)

พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค ว่ามีการจัดทำแผนงานครอบคลุมองค์ประกอบหลักที่ผู้ว่าจ้างกำหนดครบถ้วนหรือไม่ โดยกำหนดองค์ประกอบหลัก ๓ ด้าน ได้แก่:

๑) แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive) และเชิงแก้ไข (Corrective) ที่ระบุ SLA ชัดเจน

๒) แผนการสำรองข้อมูล (Backup) ทั้งแบบ Local และ External รวมถึงขั้นตอนการทดสอบกู้คืนข้อมูล

๓) แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และการรับมือเหตุฉุกเฉิน

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
มีเอกสารนำเสนอแผนการดำเนินงาน **ครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ**	๒๐
มีเอกสารนำเสนอแผนการดำเนินงาน **จำนวน ๒ องค์ประกอบ**	๑๕
มีเอกสารนำเสนอแผนการดำเนินงาน **จำนวน ๑ องค์ประกอบ**	๑๐
ไม่มีเอกสารแผนการดำเนินงาน หรือมีแต่ไม่ตรงกับองค์ประกอบที่กำหนด	๐

(๔) มาตรฐานการบริหารจัดการและพัฒนาซอฟต์แวร์ (ร้อยละ ๑๕)

พิจารณาจากสำเนาเอกสารใบรับรองมาตรฐาน (ISO/IEC) ที่ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
มีใบรับรองมาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์ ได้แก่ ISO/IEC ๑๒๒๐๗ หรือ ๒๙๑๑๐ หรือ ๑๕๕๐๔ **และ** ใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) **รวมตั้งแต่ ๒ มาตรฐานขึ้นไป**	๑๕
มีเฉพาะใบรับรองมาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์ ได้แก่ ISO/IEC ๑๒๒๐๗ หรือ ๒๙๑๑๐ หรือ ๑๕๕๐๔ อย่างใดอย่างหนึ่ง **จำนวน ๑ มาตรฐาน**	๑๐
มีเฉพาะใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) **จำนวน ๑ มาตรฐาน**	๕
ไม่มีเอกสารรับรองมาตรฐานใดๆ	๐