รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการประชาชนด้านแรงงาน รวมถึงเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในภาพรวมระดับประเทศและระดับพื้นที่ มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่าน API รองรับการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีระบบสารสนเทศ จำนวน ๑๔ ระบบ ประกอบด้วย ๑) ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงานโครงการ และงบประมาณ ๒) ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ๓) ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๔) ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๕) ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๖) ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๗) ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center) ๘) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙) ระบบทะเบียนสินทรัพย์ ๑๐) ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย ๑๑) ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ) ๑๒) ระบบห้องสมุด ๑๓) ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑๔) ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ทั้ง ๑๔ ระบบ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สนับสนุน/อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนได้สะดวก รวดเร็ว และลดปริมาณการใช้กระดาษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ 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 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 วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือหลักฐานมาพร้อมการยื่นข้อเสนอของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

๓.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบสารสนเทศจำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน มูลค่าผลงานแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว) โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งจ้าง มาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ขอบเขตเอกสารข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) เป็นรายข้อตั้งแต่ข้อ ๕ – ข้อสุดท้าย และภาคผนวกของเอกสารจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบพร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามข้อนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

อ้างถึงข้อ	ข้อกำหนดที่ต้องการ	ข้อกำหนดที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารประกวดราคา	ให้คัดลอกคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนดมากรอกในช่องนี้	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอระบุคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	ให้ระบุตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่าข้อกำหนด หรือรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด	ให้ระบุหมายเลขหน้าเอกสารอ้างอิง

๔.๒ ราคาที่เสนอ ต้องเป็นราคารวมทั้งโครงการ ทั้งนี้ต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีต่างๆ แล้ว

๔.๓ ระบบงานที่ดูแล บำรุงรักษา ทั้งหมดต้องเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามโครงการของผู้ว่าจ้าง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) จำนวน ๑๔ ระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑) ประกอบด้วย

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

๒. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

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

๔. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ

๕. ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์

๖. ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

๗. ระบบศูนย์กลางบริหารจัดการ API (API Gateway Center)

๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙. ระบบทะเบียนสินทรัพย์

๑๐. ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย

๑๑. ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)

๑๒. ระบบห้องสมุด

๑๓. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)

๑๔. ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานภายใน ๗ วันนับจากวันเริ่มดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ กรอบแนวทางดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ระยะเวลาการทำงาน

๕.๒.๒ แผนการจัดสรรบุคลากรพร้อมโครงสร้างคณะทำงานที่ระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินงานต้องส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

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

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

ลำดับ	ระบบ	แล้วเสร็จภายในชั่วโมง
๑	ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ	๘ ชั่วโมง
๒	ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	๘ ชั่วโมง
๓	ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน 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	๘ ชั่วโมง
๙	ระบบทะเบียนสินทรัพย์	๘ ชั่วโมง
๑๐	ระบบการจัดการข้อมูลด้านงานวินัย	๘ ชั่วโมง
๑๑	ระบบใบแจ้งเงินเดือน (ข้าราชการบำนาญ)	๘ ชั่วโมง
๑๒	ระบบห้องสมุด	๘ ชั่วโมง
๑๓	ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)	๘ ชั่วโมง
๑๔	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 ให้รองรับการทำงานร่วมกันของระบบได้อย่างเป็นปกติ และให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา ทั้งนี้ หากมีความขัดข้องในการใช้งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองให้ใช้งานแทน ตามภาคผนวก ๒ (ข้อ ๕ - ๑๐) และต้องซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ

กรณีผู้รับจ้างนำอุปกรณ์ไปซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในกรณีซ่อมภายในประเทศ และซ่อมภายนอกประเทศ ๔๕ วัน ในกรณีส่งซ่อมหรืออะไหล่จากต่างประเทศ

นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งส่งรายงานการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือนในการส่งมอบงานประจำเดือน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ภายหลังจากครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้นจะคิดค่าปรับตามข้อ ๗.๗.๔

กรณีซ่อมแซมได้

ผู้รับจ้างจะนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า พร้อม Software ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้งาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย ให้ผู้ว่าจ้างสำรองให้ใช้งานแทน จนกระทั่ง ผู้ว่าจ้างได้รับมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขัดข้อง และซ่อมแซมเสร็จแล้วกลับคืน ผู้รับจ้าง จึงจะนำอุปกรณ์ที่นำมาทดแทนข้างต้นกลับคืน

กรณีซ่อมแซมไม่ได้

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าทดแทนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เดิม พร้อม Software ที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้งาน ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายให้ผู้ว่าจ้าง โดยให้กรรมสิทธิ์เป็น ของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการติดตั้ง ตั้งค่าระบบ (Configuration) และทดสอบให้สามารถเชื่อมต่อและใช้งานกับระบบสารสนเทศเดิมได้อย่างสมบูรณ์ และให้ผู้รับจ้างนำเครื่องที่ซ่อมแซมไม่ได้กลับคืนผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

และผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนอย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง กรณีน้อยกว่า ๓ เดือนให้ทำ ๑ ครั้ง และรายการที่ 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 เป็นรายสัปดาห์รายเดือน

๕.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) โดยกำหนดให้มีการจัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูล (Local Backup) ไว้บนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Production Server) หรือเครื่องฐานข้อมูล จำนวน ๑ ชุด โดยมีระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลย้อนหลัง ไม่เกิน ๑๔ วัน เพื่อความรวดเร็วในการกู้คืนข้อมูลกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ไฟล์สำรองสะสมจนฮาร์ดดิสก์เต็มและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบหลัก

๕.๘.๕ เพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสียกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักขัดข้อง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Storage) เช่น External Hard Drive หรืออุปกรณ์เครือข่ายจัดเก็บข้อมูล (NAS) จำนวน ๑ ชุด มาเชื่อมต่อเพื่อใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์สำรองข้อมูลอีก ๑ สำเนา (External Backup) และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอกดังกล่าว ต้องแยกการทำงานออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักอย่างเด็ดขาด

๕.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานหากพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในอุปกรณ์มีข้อจำกัด ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการย้ายแฟ้มข้อมูลสำรองเก่า (Archive Backup Files) ไปจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลภายนอกอื่นได้ โดยจะต้องจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มข้อมูล (Backup Log) อย่างเป็นระบบและต้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวกลับมาประมวลผลหรือกู้คืนได้ทันทีเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

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

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ที่สำรองไว้ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน 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 เกี่ยวกับรายละเอียดการดูแลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ในรูปเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด)

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

๕.๑๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการโครงการด้านระบบสารสนเทศอย่างน้อย ๕ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ : ควบคุม ดูแลรับผิดชอบ ตัดสินใจ สั่งการ และควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่เข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมในส่วนของบุคลากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับงานและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๒ นักพัฒนาระบบ (Programmer) จำนวน ๔ 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 บำรุงรักษาระบบสารสนเทศและดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูลภายใต้โครงการ

๕.๑๔.๓ ผู้ทดสอบระบบ (Software Tester) จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

- ด้านการทดสอบระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกรณีทดสอบ (Test Case) หรือสคริปต์การทดสอบ (Test Script)

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ: ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศทุกครั้งที่มีการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขโปรแกรม เพื่อค้นหาข้อผิดพลาด (Bug) ก่อนนำขึ้นระบบจริง รวมทั้งจัดทำเอกสารรายงานผลการทดสอบ และประสานงานกับนักพัฒนาระบบเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๑๔.๔ นักพัฒนา Business intelligence (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

๕.๑๔.๕ เจ้าหน้าที่ IT Helpdesk จำนวน ๑ คน

๑) คุณสมบัติ: วุฒิการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีขึ้นไป

๒) มีประสบการณ์การทำงานดูแลระบบสารสนเทศหรือให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ใช้งาน (IT Helpdesk) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ:

๓.๑) ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยกำหนดให้มีเวลาพัก ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๓.๒) ทำหน้าที่รับแจ้งปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศและวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางที่กำหนด รวมถึงการ Remote Access เข้าไปที่เครื่องผู้ใช้งานเพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งถ้าหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะส่งต่อให้กับโปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบสารสนเทศต่อไป

๓.๓) ตรวจสอบและรายงานผลการทำงานของระบบสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนฯ 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 และการทดสอบเจาะระบบ Penetration Testing (Pentest) จำนวน ๑ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน และรายงานผลการทดสอบความเสี่ยงของช่องโหว่ที่พบ พร้อมให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไข เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๕.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลและต่ออายุสถานะของแอปพลิเคชันบน App Store และ Google Play Store ให้แอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุบัญชีนักพัฒนาตลอดระยะเวลาของสัญญา

ในกรณีที่แอปพลิเคชันไม่ผ่านการพิจารณา หรือถูกระงับออกจาก App Store และ Google Play Store ไม่ว่าด้วยสาเหตุอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การยกระดับมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย หรือข้อกำหนดทางเทคนิคใหม่ของทาง Apple หรือ Google ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข Source Code ตลอดจนองค์ประกอบอื่นๆ ของแอปพลิเคชันให้สอดคล้องกับมาตรฐานใหม่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนำแอปพลิเคชันขึ้นเผยแพร่ใหม่ จนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้กลับไปใช้งานได้ตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไข และค่าธรรมเนียมบัญชีนักพัฒนาทั้งหมด

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

๕.๑๙ กรณีที่มีการอัพเดทระบบปฏิบัติการอุปกรณ์ในโครงการฯ หากมีผลกระทบต่อระบบผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถพร้อมใช้งานได้เป็นปกติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและนำเสนอแผนดำเนินการอัปเกรดเวอร์ชันของซอฟต์แวร์สนับสนุนที่ติดตั้งในเครื่องที่ไม่อยู่ในภาคผนวก ๒ ที่หมดระยะเวลาการสนับสนุนจากผู้ผลิต ให้อยู่ในเวอร์ชันที่มีความมั่นคงปลอดภัย และได้รับการอัปเดต Patch อย่างต่อเนื่อง ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยจะต้องดำเนินการไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการ

๕.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อได้รับการแจ้งเหตุการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Ministry Security Operations Center) เกี่ยวกับภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบสารสนเทศ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับจ้างต้องตอบสนองต่อเหตุภัยคุกคาม (Response) อย่างรวดเร็ว และดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน เมื่อเกิดเหตุการณ์ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานถูกขโมยหรือรั่วไหล (Credential Leak) หรือถูกโจมตีจากภัยคุกคามและ รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

๖. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

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

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่องทางรับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถรับเรื่องได้ทันทีโดยจะถือเอาเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างผ่านช่องทางที่ผู้รับจ้างกำหนดที่เป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข และเพื่อให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการได้ตลอดเวลา

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

๖.๔ ในกรณีที่ระบบสารสนเทศขัดข้องและทางผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอสงวนสิทธิ์ในการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโครงการอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๖.๖ ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับโดยใช้อัตราค่าปรับตามสัญญาและผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๖.๗ ในกรณีที่มีเหตุเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาประสานงานทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

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

๖.๙ 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

๗.๑ การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) จำนวน ๑๔ ระบบ ตามข้อ ๕.๑ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนดูแลและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของผู้ใช้งาน ในกรณีระบบดังกล่าวขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิมตามข้อ ๕.๔ โดยต้องแก้ไขระบบทันที นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๔ แล้วแต่กรณี นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจ้างผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับ เป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา Software, Hardware และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ตามข้อ ๕.๗ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และมีประสิทธิภาพในกรณีมีข้อขัดข้องในการใช้งานของ Software หรือ Hardware หรือระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) หรือมีการปรับปรุงระบบจากการอัพเดทระบบปฏิบัติการตามข้อ ๕.๑๙ หรือซอฟต์แวร์สนับสนุนตามข้อ ๕.๒๐ ที่นอกเหนือจากภาคผนวก ๒ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและเริ่มต้นแก้ไขภายใน ๑๖ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ) นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางช่องทางสื่อออนไลน์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) หรือโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นให้เสร็จเรียบร้อยภายในชั่วโมงที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๕.๗ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจ้างผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนสิ่งจำเป็นดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับ เป็นรายชั่วโมงตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไขแทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

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

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

๗.๕ ในกรณีที่บุคลากรหลักและสนับสนุน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานภายในเวลาและวันที่กำหนดที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๗.๔ นับจากเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง เป็นรายบุคคลที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงานและจำนวนชั่วโมงที่ไม่เข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ การตอบสนองและแก้ไขเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ ในกรณีที่เกิดเหตุภัยคุกคาม ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานถูกขโมย หรือข้อมูลรั่วไหล ตามข้อ ๕.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ป้องกันและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามข้อ ๗.๗.๔ นับแต่พ้นระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมงดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขปัญหาและรายงานผลแล้วเสร็จ

๗.๗ การคำนวณคิดค่าปรับ

เกณฑ์การคำนวณขัดข้องของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นดังนี้

๗.๗.๑ กรณีที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องเกิดขัดข้องพร้อมกันหลายๆ หน่วยในเหตุการณ์ เดียวกัน ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

๗.๗.๒ เวลาขัดข้องคือ ระยะเวลาที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) และซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ที่เกี่ยวข้องใช้งานไม่ได้ ถึงเวลาที่ได้รับการซ่อมแซมและแก้ไขหรือจัดหาใหม่ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือดีกว่ามาเปลี่ยนให้ใช้งานได้

๗.๗.๓ กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) 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

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้จะคิดค่าปรับเป็นรายวันที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗.๗.๕ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

จะจ่ายค่าจ้างโดยแบ่งการส่งมอบงานและการชำระเงินเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อย ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในงวดแรกหรืองวดอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ซึ่งมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๓) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๔) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๒ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๖ - ๑๐

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๓ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการสแกนช่องโหว่ (Vulnerability Scanning)

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๔ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๕ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๖ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ทั้ง Database และ Application และข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง พร้อมคู่มือ

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๗ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๘ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการทดสอบเจาะระบบ Penetration Testing (Pentest)

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๙ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๙.๑๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานงวดที่ ๑๒ ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลักและสนับสนุน พร้อมใบบันทึกการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

๒) รายงานผลการสำรองข้อมูล

๓) รายงานผลการตรวจสอบดูแลสภาพอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตามภาคผนวก ๒ รายการที่ ๕ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

๔) คู่มือระบบสารสนเทศทั้งหมดที่มีการปรับปรุงแก้ไขล่าสุด รูปแบบไฟล์ Word และ PDF บันทึกข้อมูลลง Flash Drive ประกอบด้วย

๔.๑) คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

๔.๒) คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Manual)

๔.๓) คู่มือแนวทางการแก้ปัญหาในโครงการฯ

๕) รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Corrective Maintenance) ทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไข

๖) Source code (ก่อน Compile: ก่อนแปลงภาษาที่ถูกแปลงเป็นภาษาเครื่อง) และไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำการชำระค่าจ้างตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการจ่ายเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะทำการจ่ายค่าจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นจำนวน ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา ๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (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

ตารางระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๔ ระบบ

ลำดับ	ชื่อระบบ	ภาษาที่พัฒนา	ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานเจ้าของระบบ
๑	ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ	PHP	Oracle	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ - สำนักตรวจและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล - กองบริหารการคลัง กลุ่มงานงบประมาณ
๒	ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	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	ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)	Node.js	MySQL	กองเศรษฐกิจการแรงงาน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน
๑๔	ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	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 HTTF01 จำนวน ๖ เครื่อง	๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๑/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๒/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๓/๒๕๖๕
		HI-TOP รุ่น TM- serial number AI03F
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๕/๒๕๖๕
		๗๔๔๐-๐๑๗-๐๐๐๑-๐๐๖/๒๕๖๕
๖	เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ ยี่ห้อ Fujitsu รุ่น Image Scanner SP-1125N จำนวน ๗๗ เครื่อง	สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๐๑/๒๕๖๖ ถึง สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๒๐/๒๕๖๙
๗	เครื่องสแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๒ ยี่ห้อ FUJITSU รุ่น FI-7140N จำนวน ๑ เครื่อง	สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๔-๐๕๘/๒๕๖๖
๘	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ยี่ห้อ IBM Flash System 5200 Model 4662-6H2 จำนวน ๑ เครื่อง	สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๙-๐๐๐๕-๐๐๑/๒๕๖๖
๙	เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด (Label Printer) ยี่ห้อ Zebra รุ่น ZD421 จำนวน ๒ เครื่อง	สป.รง.๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๘-๐๐๑/๒๕๖๖
		สป.รง.๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๘-๐๐๒/๒๕๖๖
๑๐	เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode Reader) ยี่ห้อ Zebra รุ่น DS4608 จำนวน ๑๕ เครื่อง	สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๔ - ๐๐๑/๒๕๖๖ ถึง สป.รง.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๑๔ - ๐๑๕/๒๕๖๖

ภาคผนวก ๓

รายการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal)

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๑.๑. จังหวัดสามารถย้อนกลับข้อมูลได้ทุกกรณี (กรณีที่ยังไม่ปิดกิจกรรม)

๑.๒. หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จังหวัดสามารถเพิ่มกิจกรรมตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติได้

๑.๓. เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบแรงงานนอกระบบมาแสดงใน Dashboard

๒. ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์

๒.๑ เพิ่มเมนู “สถานะที่ต้องตรวจสอบ

ออกรายงานสรุปรายชื่อผู้ที่มีสถานะการปฏิบัติงานไม่ปกติ

- ขาดราชการ
- รอตรวจสอบ
- ออกก่อน

๒.๒ เพิ่มเมนู “จำนวนสิทธิ์การลา”

ออกรายงานสรุปจำนวนวันลารายบุคคล

- จำนวนวันลาตามสิทธิ์ ได้แก่ ลาพักผ่อนประจำปี ลาพักผ่อนสะสม วันลากรณีพิเศษ
- สรุปจำนวนวันลาคงเหลือ

๒.๓ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการมาใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแต่งค่าระบบให้เชื่อมโยงเข้ากับระบบลงเวลาให้พร้อมใช้งานได้เป็นปกติ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๓. ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

๓.๑ ให้มีเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน Default ระบบสำหรับแอดมิน

๓.๒ ในกรณีที่เพิ่มบุคลากรใหม่ในระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานให้ระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่าน Default ทางอีเมลตอบกลับไปให้ผู้ใช้งานแบบอัตโนมัติ

๓.๓ ในกรณีที่มีการขอเชื่องโยงระบบผ่าน Single Sign On ให้ระบบสามารถส่งอีเมลการถอดรหัสข้อมูลแจ้งตอบกลับไปให้ผู้ใช้งานแบบอัตโนมัติ

๔. ระบบทะเบียนสินทรัพย์

๔.๑ การสืบค้นข้อมูล ให้สามารถสืบค้นด้วยข้อความได้

๔.๒ เพิ่มการกรองข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีอายุเกิน ๗ ปี เป็นช่วงปีงบประมาณ และสามารถออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้

๔.๓ เพิ่มการแจ้งเตือนข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน Line (ฟรี ๓๐๐ ข้อความ/เดือน)

๔.๔ สิทธิ์ Admin สามารถแก้ไขเลขครุภัณฑ์ และแก้ไขข้อมูลได้

๔.๕ สิทธิ์ Admin สามารถแก้ไขข้อมูล กอง/สำนัก/ศูนย์ และกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ เพิ่มรายการสินทรัพย์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๕.๗ เพิ่มสิทธิให้ Admin สามารถเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ยืมครุภัณฑ์ได้

๕.๘ เพิ่มจำกัดเวลาการยืมครุภัณฑ์สูงสุดไม่เกิน ๖ เดือน

๕. ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC)

๕.๑ ปรับรูปภาพและฟอนต์ในแบนเนอร์และหัวข้อต่างๆ ให้พอดีและสวยงาม

๕.๒ ปรับระบบให้รองรับการแสดงผลเว็บไซต์แบบ Responsive

๕.๓ ในหน้าบริหารจัดการให้แอดมินสามารถเพิ่มบทคัดย่องานวิจัยได้

๖.ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน

๖.๑ เพิ่มรายการในหน้าบันทึกแบบสำรวจ

๖.๒ ปรับการแสดงผล และเงื่อนไขการแสดงผลดังนี้

- หน้าหลัก
- Dashboard รายงานผล
- รายงานการให้บริการรายบุคคลของบัณฑิตแรงงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- รายชื่อผู้ว่างงาน

๖.๓ ปรับหน้า Dashboard รายงานผลและเงื่อนไขการแสดงผล

๖.๔ เพิ่มหน้าผลการสำรวจข้อมูลครัวเรือน

๗. ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน

๗.๑ ปรับแก้ไขหน้า เพิ่มหัวข้องาน โดยเปลี่ยนเป็นหน้า บันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการ (ชี้เป้า) โดยไม่ต้องสร้างงานก่อน แต่ยังคงหมวดหมู่งานไว้เหมือนเดิม สำหรับรายการข้อมูลที่จะให้บันทึกเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๗.๒ ปรับเพิ่มหน้า บันทึกข้อมูลการคัดกรองและส่งต่อ โดยเป็นการดึงข้อมูลผู้มาขอรับบริการ (ชี้เป้า) มาแสดงการแสดงรายชื่อผู้มาขอรับบริการ (ชี้เป้า) ผู้ใช้ต้องเลือกเงื่อนไขข้อมูลของผู้บันทึก หรือ ข้อมูลของผู้มาขอรับบริการ ระบบจึงจะแสดงรายชื่อจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลการส่งต่อ

๗.๓ ปรับเพิ่มหน้า บันทึกข้อมูลการติดตามผล โดยเป็นการดึงข้อมูลผู้ที่ได้รับการส่งต่อมาแสดงการแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับการส่งต่อ ผู้ใช้ต้องเลือกเงื่อนไขข้อมูลของผู้บันทึก หรือ ข้อมูลของผู้มาขอรับบริการ ระบบจึงจะแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับการส่งต่อมาแสดง จากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลการติดตามผล

๗.๔ ให้ระบบสามารถดึงข้อมูลผลการบันทึกข้อมูลผู้มาขอรับบริการ (ชี้เป้า) การส่งต่อ และการติดตามผลที่บันทึกมาแสดงไว้ตรง รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (สภ.๔) ตรงตารางผลการปฏิบัติงาน และสามารถดึงไปแสดงผลในหน้า รายงาน/Dashboard

๗.๕ ปรับปรุงรูปแบบตาราง และ Dashboard โดยเพิ่มเงื่อนไขการแสดงผล และเพิ่มรายการ เช่น ร้อยละการคัดกรอง – ส่งต่อ ร้อยละผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ (ติดตามผล) พร้อมเปรียบเทียบเขียว เหลือง แดง กับเป้าหมายที่ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค กำหนด

๘. ตรวจสอบ/ปรับปรุงและติดตั้งระบบการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication MFA) สำหรับการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานระบบหลังบ้าน (Admin) และระบบบริการประชาชนเพื่อยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน

ภาคผนวก ๔
ตารางการกำหนดตัวถ่วง

ชื่อรายการ	ค่าตัวถ่วง
๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (e-Office Portal) ประกอบด้วย ๑.๑ ระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ๑.๒ ระบบบริหารจัดการข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ๑.๓ ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติอาสาสมัครแรงงาน และ Mobile Application "อสร. (SVLS)" ๑.๔ ระบบบริหารจัดการข้อมูลการตรวจราชการ ๑.๕ ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ ๑.๖ ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ 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 ระบบศูนย์วิจัยแรงงานแห่งชาติ (NLRC) ๑.๑๔ ระบบฐานข้อมูลด้านแรงงาน	๑.๐
๒. ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบสารสนเทศ	๑.๐
๓. สำรองข้อมูล (Back up) และทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๔. กู้คืนข้อมูล (Recovery)	๑.๐
๕. การส่งมอบงาน	๑.๐
๖. บุคลากรหลักและสนับสนุน	๑.๐
๗. 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 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชี้แจงถึงเหตุความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและได้รับอนุญาตก่อนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลทุกครั้ง
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**
มีผลงาน จำนวน **๓ สัญญาขึ้นไป**	๒๐
มีผลงาน จำนวน **๒ สัญญา**	๑๕
มีผลงาน 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 ๒๐)

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