

ขอบเขตของงานจ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)

1. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการเป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้มีการดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบทะเบียนประวัติข้าราชการรูปแบบกระดาษสู่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันเป็นระบบฐานข้อมูลกลางที่ใช้ในการจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการของทุกส่วนราชการ และเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและสำนักงาน ก.พ.

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนทั้งหมด เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องใช้ฐานข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ในรูปแบบกระดาษฉบับจัดเก็บที่สำนักงาน ก.พ. ในการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติใหม่สำหรับ อ.ก.พ. กรม ในการยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการฯ ต่อเจ้ากระทรวง และกระทรวงการคลัง ซึ่งการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจาก ก.พ. 7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประกาศให้ส่วนราชการใช้หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนแบบใหม่

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรองรับการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนใหม่

2.2 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดและเอกสารหลักฐาน ก.พ. 7 ของข้าราชการที่มี ก.พ. 7 รูปแบบกระดาษ (ข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561) สำหรับส่วนราชการใช้ในการประมวลผลจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ของส่วนราชการเสนอเจ้ากระทรวงและกระทรวงการคลัง

2.3 เพื่อใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานแทนการใช้แรงงานจากเจ้าหน้าที่

2.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนที่ปรับปรุงใหม่

2.5 เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์มีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

3. คุณสมบัติ...

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการสแกนเอกสารซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ อย่างน้อย 1 สัญญา ภายใน 6 ปี ย้อนหลัง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาที่สิ้นสุดลงแล้วจนถึงวันเสนอราคาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ในวงเงินสัญญา ไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) จำนวน 4 หน้า ตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลา...

6. ระยะเวลาส่งมอบงานค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยสำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และสำนักงาน ก.พ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่	รายละเอียด	ระยะเวลาส่งมอบงานภายใน (วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	การจ่ายเงิน (ร้อยละของค่าจ้าง)
1	1) จัดส่งแผนการดำเนินงานภายใน 15 วัน 2) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 88,997 รายจัดเก็บลงใน External Hard Disk 3) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 4) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 1	90	20
2	1) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 150,000 รายจัดเก็บลงใน External Hard Disk 2) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 3) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 2	180	40
3	1) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 150,000 รายจัดเก็บลงใน External Hard Disk 2) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 3) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 3	270	40

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 2,388,300.- บาท (สองล้านสามแสนแปดหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์...

ศิริทิพย์

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปปรับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นดังนี้

มีการรับประกันงานจ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือข้อชำรุด ของงานที่ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

11.2 สิทธิการเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ให้ตกเป็นของสำนักงาน ก.พ. ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

12. สถานที่ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น

สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 6273

โทรสาร 0 2547 1083

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

ผู้ประกอบการที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ความเห็นด้วย

รายละเอียดงานจ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)

1. ขอบเขตของการดำเนินงาน

1.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกษียณอายุแล้ว ณ สำนักงาน ก.พ. กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ภายใน 270 วัน

1.2 จัดทำแผนดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ส่งมอบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

1.3 บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูลโดยมีรายการข้อมูลอย่างน้อยตามข้อกำหนดของงานจ้าง ข้อ 2.1.4

1.4 สแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) และเอกสารประกอบอื่นทั้งหมดที่จัดเก็บในคลังเอกสารของกลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ณ สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า 388,997 ราย (เฉลี่ยรายละเอียด 3 หน้า)

1.5 จัดทำ index ของทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ที่สแกนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยง่ายเมื่อต้องการตรวจสอบย้อนกลับ

1.6 จัดทำรายงานสรุปการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)

2. ข้อกำหนดของงานจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ส่งมอบภายใน 15 วันนับจากวันลงนามในสัญญา

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และอุปกรณ์/โปรแกรมที่จำเป็นในการดำเนินการ และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ควบคุมข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลของผู้รับจ้างทั้งหมด ก่อนนำอุปกรณ์ที่ใช้ดำเนินการกลับเมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง

2.1.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานสแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.3.1 ดำเนินการสแกนเอกสารทุกชนิดและทุกขนาดของกระดาษ และทุกหน้าของทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ในรูปแบบสี และมีความชัดเจนตามต้นฉบับ หากต้นฉบับเป็นหน้าว่างไม่ต้องสแกน

2.1.3.2 ไฟล์สแกนต้องไม่มีพื้นของภาพเป็นสีดำ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่มีในต้นฉบับ

2.1.3.3 สแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนเอกสาร หรือหากต้นฉบับเป็นเอกสาร 2 หน้า ภาพผลลัพธ์จะต้องมี 2 หน้าด้วยเช่นกัน

2.1.3.4 จัดภาพ...

2.1.3.4 จัดภาพทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ที่สแกนแล้วเป็นประเภทไฟล์ pdf ความละเอียด 300 DPI มีลักษณะแนวตั้งหรือแนวนอนให้สามารถอ่านได้โดยไม่ต้องปรับมุมมองภาพ (Rotate) มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับต้นฉบับทุกประการ ไม่มีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดขาดหายหรือผิดเพี้ยนไปจากเดิม ไม่มีพื้นสี หรือเส้นสีใดๆ ที่ไม่ปรากฏในต้นฉบับ และจัดเรียงลำดับภาพเอกสารที่สแกนแล้วตามลำดับของเอกสารต้นฉบับ โดยสามารถอ่านข้อความบนภาพเอกสารจากหน้าจอหรือเอกสารที่พิมพ์ออกมาได้อย่างชัดเจนตามต้นฉบับ

2.1.3.5 สแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) เป็นไฟล์นามสกุล PDF 1 ไฟล์ ต่อชุดทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) 1 ราย

2.1.3.6 ตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบ

2.1.3.7 รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ให้อยู่ในสภาพเดิม เหมือนตอนที่รับเอกสารไปดำเนินการสแกน หากมีการฉีกขาดจากกัน หรือเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม และจัดเก็บเอกสารเข้าชุดตามเดิม

2.1.3.8 จัดทำ index ของทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ที่สแกนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2.1.4 ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล โดยมีรายการข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

2.1.4.1 เลขประจำตัวประชาชน (หากมีข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7))

2.1.4.2 คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ที่เป็นปัจจุบัน)

2.1.4.3 วันเดือนปีเกิด

2.1.4.4 วันเดือนปีที่บรรจุ

2.1.4.5 Link ไฟล์ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) โดยตั้งชื่อไฟล์ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2.1.5 ผู้รับจ้างต้องมีกระบวนการหรือวิธีการตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของไฟล์สแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) และข้อมูลในฐานข้อมูล ให้สำนักงาน ก.พ. สามารถตรวจสอบข้อมูลคุณภาพเอกสาร ความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ของภาพเอกสาร

2.1.6 ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วในรูปแบบฐานข้อมูลโดยจัดเก็บลงใน External Hard Disk และมอบให้สำนักงาน ก.พ.

2.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) โดยระบุรายการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ 2.1.4 ในระเบียบไฟล์เอกสารที่สแกนแล้ว อาทิ แหล่งจัดเก็บ จำนวนหน้าเอกสารที่สแกนต่อชุด จำนวนชุดต่อเลขประจำตัวประชาชน (กรณีหนึ่งเลขประจำตัวประชาชน มีทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) มากกว่า 1 ชุด) และรายงานสรุปผลการสแกนภาพรวมตามงวดงาน อาทิ จำนวนเลขประจำตัวประชาชน จำนวนชุด จำนวนหน้าทั้งหมด บันทึกในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Hard Disk)

2.1.8 ผู้รับจ้าง...

2.1.8 ผู้รับจ้างต้องมีการรับประกันการสแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หากพบข้อผิดพลาดของไฟล์สแกนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ที่สแกนไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.1.9 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นภายใต้ขอบเขตงานนี้ ให้ตกเป็นของสำนักงาน ก.พ. ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

2.2 วิธีปฏิบัติในการดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ในสถานที่ที่สำนักงาน ก.พ. จัดให้ ในวันและเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. อนุญาต และปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ. จะต้องได้รับการฉีดวัคซีน COVID-19 อย่างน้อย 1 Dose

2.2.2 ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานนำโทรศัพท์มือถือ สื่อบันทึกข้อมูลทุกชนิด นอกเหนือจากอุปกรณ์ และโปรแกรมที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน

2.2.3 ผู้รับจ้างต้องรับมอบและส่งคืนทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) เข้ากล่อง/ตู้ที่จัดเก็บจากเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการเมื่อดำเนินการสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วเสร็จในทุกสิ้นวันดำเนินการ โดยต้องรักษาเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์และอยู่ในสภาพเดิมตามต้นฉบับก่อนการสแกน ยกเว้นการติดแถบแสดงแหล่งจัดเก็บ (Index) และส่งคืนเข้าแหล่งจัดเก็บตามเดิม หากกรณีที่พบว่าเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาด ขำรด หรือเกิดความเสียหายใด ๆ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. และทำการซ่อมแซมให้เรียบร้อยดังเดิม รวมถึงต้องมีเอกสารควบคุมการส่ง-รับคืนเป็นลายมือเป็นลายลักษณ์อักษรของทั้งสองฝ่าย

2.2.4 ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลทั้งหมดที่เกิดจากการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) เป็นความลับ มิให้เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใด ไม่นำข้อมูลไปใช้ในนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในงานจ้างครั้งนี้ หรือไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ทั้งนี้ จะต้องไม่ร่วมกับบุคคลอื่นหรือยินยอมให้บุคคลอื่นซึ่งได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวในการจ้างครั้งนี้กระทำการ เช่นว่านั้น หรือทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนา ทำบันทึก ดัดแปลงหรือกระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยวิธีใด ต่อข้อมูลที่ได้รับ หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้น และยินยอมรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีทางปกครอง

2.2.5 ไม่อนุญาตให้นำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) รวมทั้งไฟล์ข้อมูลที่เกิดจากการสแกนข้อมูลที่บันทึกเข้าฐานข้อมูล และข้อมูลอื่น ๆ ทั้งสิ้นจากการดำเนินการในครั้งนี้ออกนอกพื้นที่สำนักงาน ก.พ. และ ไม่อนุญาตให้คัดลอก เลียนแบบ ทำสำเนา ทำบันทึก ดัดแปลงหรือกระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยวิธีใด ต่อทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) และงานสแกนดังกล่าวทั้งหมด

3. งดงานและงดเงิน

งวดที่	รายละเอียด	ระยะเวลาส่งมอบงานภายใน (วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	การจ่ายเงิน (ร้อยละของค่าจ้าง)
1	1) จัดส่งแผนการดำเนินงานภายใน 15 วัน 2) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 88,997 ราย จัดเก็บลงใน External Hard Disk 3) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 4) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 1	90	20
2	1) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 150,000 ราย จัดเก็บลงใน External Hard Disk 2) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 3) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 2	180	40
3	1) จัดส่งฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ของข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 150,000 ราย จัดเก็บลงใน External Hard Disk 2) จัดส่งเอกสารและไฟล์ index การสแกนเอกสาร ก.พ. 7 3) จัดส่งรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) ลงบนฐานข้อมูล และการสแกนเอกสาร ก.พ. 7 งวดที่ 3	270	40