

ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันส่วนราชการได้มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลภายในส่วนราชการ โดยแบ่งเป็นระบบหลัก คือ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. ที่ส่วนราชการนำไปใช้ และโปรแกรมบริหารงานบุคคลที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้น โดยสำนักงาน ก.พ. ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการจาก ก.พ. 7 รูปแบบกระดาษ ไปเป็น ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ไว้ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาต่อยอดจากระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) ทั้งนี้การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นการจัดทำตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เวอร์ชันใหม่ หรือ DPIS6 เพื่อเป็นเครื่องมือให้ส่วนราชการใช้บริหารจัดการข้อมูลบุคคลภายในหน่วยงานแทน DPIS5 ซึ่ง DPIS6 จะมีการเชื่อมโยงกับระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ของสำนักงาน ก.พ. ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยในอนาคตจะขยายให้มีการเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของบุคลากรภาครัฐอื่น ๆ ด้วย

ปัญหาที่เกิดจากการมีระบบ DPIS6 และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ที่แยกจากกัน ทำให้ส่วนราชการทำงานซ้ำซ้อน โดยต้องบันทึกและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่เหมือนกันไว้ทั้ง 2 ระบบ ดังนั้นการเชื่อมโยงระบบดังกล่าวให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ จะช่วยให้ส่วนราชการมีการทำงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงาน ก.พ. จึงจัดทำโครงการเพื่อบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีหลายฐานข้อมูลให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน (One HR Database) โดยดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง (Data Cleansing) ฐานข้อมูลบุคลากร ของระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรที่ถูกต้อง ตรงกัน ทั้งในฐานข้อมูลของส่วนราชการ และสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งมีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบทั้ง 2 ระบบ เพื่อลดภาระส่วนราชการในการบันทึกข้อมูลหลายระบบ และทำให้สำนักงาน ก.พ. มีฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญของประเทศ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงบริหารนโยบายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอยู่ในทั้ง 2 ระบบ
- 2.2 เพื่อลดภาระส่วนราชการในการบันทึกข้อมูลบุคลากรหลายระบบ และลดภาระสำนักงาน ก.พ. ในการตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่หลายฐาน
- 2.3 สำนักงาน ก.พ. มีฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญของประเทศ ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงบริหารนโยบายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ วันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน 9 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา และภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานให้แก่สำนักงาน ก.พ. ภายใน 360 วัน นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลง

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อตกลง และสำนักงาน ก.พ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 4 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 5 ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วงเงิน 2,430,700.- บาท (สองล้านสี่แสนสามหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

11. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

1) ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) ระบบที่ใช้ในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล

เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงาน ก.พ. แล้ว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อย จนสามารถใช้งานได้เป็นปกติโดยไม่ชักช้า ซึ่งผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยจนสามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น มิเช่นนั้น สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ คิดค่าปรับตามข้อ 10.2

12. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ลงมือดำเนินการบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญภายในกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราค่าปรับตามข้อ 10

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ โดยสิ้นเชิง

13. ขอสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**รายละเอียดงานจ้างเหมา
บูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ**

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

1.1 การศึกษาแนวทางการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.1.1 ศึกษาและจัดทำแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้มีความสมบูรณ์

1.1.2 ศึกษาและจัดทำแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

1.1.3 ศึกษาและจัดทำแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 ศึกษาและจัดทำแนวทางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

1.1.5 จัดทำรายงานผลการศึกษานำทางการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามข้อ 1.1.1 – 1.1.4

1.2 การดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.2.1 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้มีความสมบูรณ์

1.2.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

1.2.3 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

1.2.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามข้อ 1.2.1 - 1.2.3

1.3 การพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.3.1 จัดทำตารางข้อมูล Metadata ของระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในระดับตารางและระดับฟิลด์ของฐานข้อมูลและ API ที่จะเชื่อมต่อ

1.3.2 พัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญระหว่างระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

- 1.3.3 ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล
- 1.3.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล
- 1.3.5 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล
- 1.3.6 ฝึกอบรมการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.
- 1.3.7 ดูแลรักษา และแก้ไขข้อผิดพลาดจากระบบที่พัฒนาตามงานจ้างนี้ ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 1.3.8 จัดงานสัมมนาส่วนราชการ เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน
ข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. ข้อกำหนดของงานจ้าง

2.1 ข้อกำหนดด้านการศึกษาแนวทางการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.1.1 แนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลาง
ด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้มีความสมบูรณ์ ต้องมีองค์ประกอบในการนำเสนออย่างน้อย ดังนี้

- 1) คำนิยาม – อธิบายความหมายของคำว่า “ความสมบูรณ์” ที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ
และปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเซป
- 2) การวัดและประเมินค่า – อธิบายแนวทางการวัดและประเมินค่า “ความสมบูรณ์” ในเชิงสถิติ
พอสั่งเซป
- 3) แผนภาพแนวทางการดำเนินการ – อธิบายแนวทางการดำเนินการใช้ในการตรวจสอบ
และปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเซป
- 4) ตารางสรุปผลการตรวจสอบ – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตารางและระดับ
ฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลที่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่มีการตรวจสอบแล้วพบว่า “ไม่สมบูรณ์” ตามคำนิยาม
- 5) ตารางสรุปผลการปรับปรุงข้อมูล – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตาราง
และระดับฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลที่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่ได้มีการปรับปรุงข้อมูล หรือต้องมีการปรับปรุง
กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลเองได้

2.1.2 แนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลาง
ด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับโปรแกรมระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ต้องมีองค์ประกอบในการนำเสนออย่างน้อย ดังนี้

- 1) คำนิยาม – อธิบายความหมายของคำว่า “ความถูกต้องตรงกัน” ที่ใช้ในการดำเนินการ
ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเซป
- 2) การวัดและประเมินค่า – อธิบายแนวทางการวัดและประเมินค่า “ความถูกต้องตรงกัน”
ในเชิงสถิติ พอสั่งเซป
- 3) แผนภาพแนวทางการดำเนินการ – อธิบายแนวทางการดำเนินการใช้ในการตรวจสอบ
และปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเซป

4) ตารางสรุปผลการตรวจสอบ – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตารางและระดับฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลกี่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่มีการตรวจสอบแล้วพบว่า “ไม่ถูกต้องตรงกัน” ตามค่านิยาม

5) ตารางสรุปผลการปรับปรุงข้อมูล – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตารางและระดับฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลกี่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่ได้มีการปรับปรุงข้อมูล หรือต้องมีการปรับปรุงกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลเองได้

6) ตารางแจ้งผลการตรวจสอบ – ออกแบบตารางสำหรับใช้ส่งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการเข้ามาตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตรงกัน สำหรับกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลเองได้

2.1.3 แนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีองค์ประกอบในการนำเสนออย่างน้อย ดังนี้

1) ค่านิยาม – อธิบายความหมายของคำว่า “ความถูกต้องตรงกัน” ที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเขป

2) การวัดและประเมินค่า – อธิบายแนวทางการวัดและประเมินค่า “ความถูกต้องตรงกัน” ในเชิงสถิติ พอสั่งเขป

3) แผนภาพแนวทางการดำเนินการ – อธิบายแนวทางการดำเนินการใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล พอสั่งเขป

4) ตารางสรุปผลการตรวจสอบ – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตารางและระดับฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลกี่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่มีการตรวจสอบแล้วพบว่า “ไม่ถูกต้องตรงกัน” ตามค่านิยาม

5) ตารางสรุปผลการปรับปรุงข้อมูล – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูลในระดับตารางและระดับฟิลด์ข้อมูลว่ามีจำนวนข้อมูลกี่รายการและคิดเป็นสัดส่วนเท่าใดที่ได้มีการปรับปรุงข้อมูล หรือต้องมีการปรับปรุงกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลเองได้

6) ตารางแจ้งผลการตรวจสอบ – ออกแบบตารางสำหรับใช้ส่งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการเข้ามาตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตรงกัน สำหรับกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลเองได้

2.1.4 แนวทางในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญระหว่างโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีองค์ประกอบในการนำเสนออย่างน้อย ดังนี้

1) แผนภาพแนวทางการดำเนินการ – อธิบายแนวทางการดำเนินการใช้ในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล พอสั่งเขป

2) เทคโนโลยีที่ใช้และคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการรองรับการติดตั้งและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ตารางข้อมูล Metadata – ออกแบบตารางสำหรับใช้สรุปข้อมูล Metadata ของระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับตารางและระดับฟิลด์ของฐานข้อมูลและ API ที่จะเชื่อมต่อ

4) ตารางประวัติการเชื่อมต่อ (API Log Table) – ออกแบบตารางสำหรับใช้จัดเก็บประวัติการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับตารางและระดับฟิลด์เมื่อมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกิดขึ้น

5) แสดงรายละเอียดหน้าจอและฟังก์ชันการใช้งานระบบ

2.1.5 จัดทำรายงานการศึกษาแนวทางการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามข้อ 2.1.1 - 2.1.4

2.2 ข้อกำหนดด้านการดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.2.1 ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง ต้องมีอย่างน้อย คือ ข้อมูลบุคคล ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้อมูลประวัติการอบรม ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงวันเดือนปีเกิด ข้อมูลการสมรส ข้อมูลประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลประวัติเวลาทวีคูณ ข้อมูลประวัติการลาออก (ไม่นับอายุราชการ) ข้อมูลประวัติการลา หรือ สรุปลานลาสะสม ข้อมูลประวัติความดีความชอบ ข้อมูลเงินอื่น ๆ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลจริยธรรม ข้อมูลผลงาน ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลความสามารถพิเศษ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ ข้อมูลกำลังคนคุณภาพ และข้อมูลผลการสอบ

2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้มีความสมบูรณ์

2.2.3 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ต้องตรงกันกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

2.2.4 ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ต้องตรงกันกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

2.2.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล โดยมีหัวข้อ ดังนี้

1) ผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้มีความสมบูรณ์ พร้อมรายละเอียดตามข้อ 2.1.1

2) ผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ต้องตรงกันกับโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) พร้อมรายละเอียดตามข้อ 2.1.2

3) ผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) ให้เป็นข้อมูลที่ต้องตรงกันกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายละเอียดตามข้อ 2.1.3

๕๖

2.3 ข้อกำหนดด้านการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล

2.3.1 ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง ต้องมีอย่างน้อย คือ ข้อมูลบุคคล ข้อมูลประวัติ การดำรงตำแหน่ง ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้อมูลประวัติการอบรม ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงวันเดือนปีเกิด ข้อมูลการสมรส ข้อมูลประวัติการถูกลงโทษ ทางวินัย ข้อมูลประวัติการรับเงินเดือน ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลประวัติเวลาวิญญูณ ข้อมูล ประวัติการลาออก (ไม่นับอายุราชการ) ข้อมูลประวัติการลา หรือ สรุปรวันลาสะสม ข้อมูลประวัติความดีความชอบ ข้อมูลเงินอื่น ๆ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลจริยธรรม ข้อมูลผลงาน ข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลความสามารถพิเศษ ข้อมูล ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลกำลังคนคุณภาพ และข้อมูลผลการสอบ

2.3.2 จัดทำตารางข้อมูล Metadata ที่เชื่อมโยงกันระหว่างระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในระดับตารางและระดับฟิลด์ ของฐานข้อมูลและ API ที่จะเชื่อมต่อ

2.3.3 พัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากร บุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

2.3.4 ติดตั้งและเปิดใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล

2.3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล

2.3.6 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.3.7 จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญให้กับเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ในสถานที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือแบบออนไลน์ ตามวันและเวลา ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2.3.8 จัดงานสัมมนาส่วนราชการ เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจสอบ ปรับปรุง และเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน ข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ แบบออนไลน์ ตามวันและเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

3. งดงานและงดเงิน

| งวดงานที่ | รายละเอียด | ระยะเวลาดำเนินการ (วัน) | การจ่ายเงิน (ร้อยละ) |
|-----------|--|-------------------------|----------------------|
| 1 | <p>1. ส่งมอบแผนการดำเนินการ และภาพรวมแนวคิดการตรวจสอบ ปรับปรุงและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน (ภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันลงนามในข้อตกลง)</p> <p>2. ส่งมอบรายงานการศึกษาแนวทางการตรวจสอบ และปรับปรุง ข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน</p> | 90 | 20 |
| 2 | <p>1. ส่งมอบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวนอย่างน้อย 5 ส่วนราชการ ในแบบ รูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด (สำหรับหัวข้อของรายงานที่มีข้อมูล ที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก สามารถส่งมอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel หรือไฟล์ประเภทอื่น โดยไม่ต้องส่ง เป็นรูปเล่มได้)</p> <p>2. ส่งมอบรายงานการศึกษาแนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 รายการ จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน</p> | 150 | 20 |
| 3 | <p>1. ส่งมอบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวนอย่างน้อย 50 ส่วนราชการ ในแบบ รูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด (สำหรับหัวข้อของรายงานที่มีข้อมูล ที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก สามารถส่งมอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel หรือไฟล์ประเภทอื่น โดยไม่ต้องส่ง เป็นรูปเล่มได้)</p> | 240 | 20 |

| งวดงานที่ | รายละเอียด | ระยะเวลาดำเนินการ (วัน) | การจ่ายเงิน (ร้อยละ) |
|-----------|--|-------------------------|----------------------|
| | 2. ส่งมอบรายงานหน้าจอ Prototype ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 รายการ จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน | | |
| 4 | 1. ส่งมอบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวนอย่างน้อย 50 ส่วนราชการ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด (สำหรับหัวข้อของรายงานที่มีข้อมูลที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก สามารถส่งมอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel หรือไฟล์ประเภทอื่น โดยไม่ต้องส่งเป็นรูปเล่มได้) 2. ส่งมอบรายงานผลการพัฒนาระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด (สำหรับหัวข้อของรายงานที่มีข้อมูลที่ต้องนำเสนอจำนวนมาก สามารถส่งมอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel หรือไฟล์ประเภทอื่น โดยไม่ต้องส่งเป็นรูปเล่มได้) ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย - แนวทางการพัฒนา - เทคโนโลยีที่ใช้และคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ตารางข้อมูล Metadata - หน้าจอและฟังก์ชันระบบ - ติดตั้งและทดสอบการใช้งานระบบ - ผลการดำเนินการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ 3. ส่งมอบ Source code ของระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 3 รายการ จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน | 330 | 20 |
| 5 | 1. ส่งมอบคู่มือการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด | 360 | 20 |

| งวด งานที่ | รายละเอียด | ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน) | การจ่ายเงิน (ร้อยละ) |
|---------------|---|--------------------------------|-------------------------|
| | 2. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ 3. จัดสัมมนาส่วนราชการเพื่อชี้แจงแนวทางการใช้งานระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ 4. ส่งมอบรายงานการฝึกอบรมและรายงานการจัดสัมมนาส่วนราชการ ในแบบรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รายการที่ 1 และ 4 จัดเก็บใน Flash Drive จำนวน 1 อัน | | |

4. ข้อกำหนดด้านข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดให้ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงการดำเนินการและบริหารจัดการข้อมูลที่ดำเนินการตามภารกิจ หน้าที่ และอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงาน ก.พ. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. จึงได้มีประกาศสำนักงาน ก.พ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2565 (Link: <https://www.ocsc.go.th/privacy-policy-2565>)

4.2 เพื่อให้การดำเนินการตามงานข้างนี้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2565 ผู้รับจ้างในฐานะ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ระบบโปรแกรมกลางด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS Center) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเป็นความลับ มิให้เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใด ไม่นำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในงานข้างนี้ หรือไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ทั้งนี้ จะต้องไม่ร่วมกับบุคคลอื่นหรือยินยอมให้บุคคลอื่นซึ่งได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวในการจ้างครั้งนี้กระทำการเช่นว่านั้น หรือทำการคัดลอก เลียนแบบ สำเนา ทำบันทึก ดัดแปลง ทำลาย หรือกระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยวิธีใด ต่อข้อมูลที่ได้รับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ. หากฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้น และยินยอมรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา

4.3 เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” รับทราบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างในฐานะ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการได้รับข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การคัดลอกข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การดัดแปลงแก้ไขข้อมูล การใช้ประโยชน์ข้อมูล และการทำลายข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานตามงานข้างนี้ต่อสำนักงาน ก.พ.

5. ลิขสิทธิ์

ลิขสิทธ์ หมายความว่า สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของระบบงาน ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใด ซึ่งผู้รับจ้าง ได้จัดทำขึ้นภายใต้งานจ้างนี้ ให้ตกเป็นของสำนักงาน ก.พ. และถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องไม่นำระบบงาน ข้อมูล เอกสารทุกฉบับ และสิ่งอื่นใด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. และผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันว่างานหรือโปรแกรมที่พัฒนาให้กับสำนักงาน ก.พ. จะไม่มีค่าใช้จ่าย และประเด็น การละเมิดลิขสิทธ์ที่เกี่ยวกับการใช้ข้อมูล สื่อ โปรแกรมหรือเครื่องมืออื่นใดที่ใช้ในการดำเนินการตามงานจ้างนี้

6. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

จัดการแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด ตามข้อตกลง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในข้อตกลง ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเอกสารแนบ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ จ้างเหมาบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

| ลำดับ | รายการ | หน่วย | ปริมาณ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | เป็นเงิน (รวม) | วัสดุ ภายในประเทศ | วัสดุ ต่างประเทศ |
|-------------------|--------|-------|--------|-----------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | |
| อัตรา (ร้อยละ) | | | | | | | |

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()