



ประกาศหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
เรื่อง จ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
๓. ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานประเภทการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกัน และต้องไม่เป็นบริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีกรณีทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างหรือหลักฐานการจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานแปลงข้อมูลข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา
๔. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๒. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณและนำเข้าข้อมูล ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา จำนวน ๖๒ รายการ ๑,๒๕๒ หน้า (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๓. การยื่นใบเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะยื่นใบเสนอราคา สามารถยื่นใบเสนอราคาพร้อมหนังสือรับรองผลงาน ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๔๒๕ ๖๐๒๙ และสามารถยื่นใบเสนอราคาได้ ดังนี้

๑. ยื่นใบเสนอราคาด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. ยื่นใบเสนอราคาทางไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก
๓. ยื่นใบเสนอราคาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ E-mail : nlt.korat@hotmail.com

เอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นใบเสนอราคา

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบเสนอราคารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางพิมพ์ฉัตร ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

ร่างขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจหลักในการดำเนินการสำรวจ จัดทำ จัดเก็บ รวบรวม สงวนรักษา และอนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศของชาติทั้งในรูปแบบของหนังสือตัวพิมพ์ เอกสารโบราณ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รวมถึงให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งพิมพ์ที่สร้างสรรค์ขึ้นในประเทศไทยตั้งแต่แรกเริ่มมีการพิมพ์ รวมถึงเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมแก่ชนรุ่นหลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาต่อยอดโครงการห้องสมุดดิจิทัล ให้มีความต่อเนื่องและครบถ้วนสมบูรณ์ และเพื่อปรับปรุงการบริการของหอสมุดแห่งชาติให้อยู่ในรูปแบบของห้องสมุดดิจิทัลที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและใช้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

๓. ขอบเขตการดำเนินการจ้าง

ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ดังนี้

- แปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณและนำเข้าข้อมูล ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา จำนวน ๖๒ รายการ ๑,๒๕๒ หน้า (รายละเอียดการจ้างตามเอกสารแนบ)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๕. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

๖. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด รวม ๑ งวด

๗. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้เสนอราคาอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาการ ผู้เสนอราคาจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อสงสัย โดยผู้ว่าจ้างไม่

/ต้องออกเงินใดๆ...

ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้เสนอราคาไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๘. งบประมาณในการจ้าง

จำนวน ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....กุลริศา.....ผู้กำหนด
(นางสาวกุลริศา รัชตะวุฒิ)
นักภาษาโบราณ

(ลงชื่อ).....พิชญ์ ภิรมย์.....ผู้กำหนด
(นายพิชญ์ ภิรมย์)
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

รายละเอียดคุณลักษณะงาน

การจ้างแปลงข้อมูลดิจิทัลเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานประเภทการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกัน และต้องไม่เป็นบริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีกรณีทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างหรือหลักฐานการจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานแปลงข้อมูลข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา
- ๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนและแปลงเอกสารดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมพื้นที่ไว้ให้ และในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องทำในสถานที่ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมาเท่านั้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารต้นฉบับให้ครบทั้งผูก/รายการ
- ๒.๓ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารได้ทุกขนาดโดยให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) และเหมือนกับต้นฉบับ
- ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับ ซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านเอกสารจากต้นฉบับ
- ๒.๕ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนหรือแปลงเอกสาร
- ๒.๖ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารโดยไม่ให้มีสีอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ
- ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารที่สามารถรองรับการปรับปรุงคุณภาพเอกสารได้ เช่น ปรับแก้ความบิดเบี้ยวของเอกสาร ลบเส้นบรรทัด ลบสีที่ไม่ต้องการ ลบรอยเงาจารู เป็นต้น โดยไม่ทำลายเนื้อหาของเอกสารนั้น ๆ
- ๒.๘ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำให้เอกสารต้นฉบับเสียหาย หรือแยก/สลับหน้าเอกสารต้นฉบับ ผู้รับจ้างต้องเรียงเอกสารต้นฉบับให้สมบูรณ์ถูกต้องเสียก่อนส่งมอบคืน
- ๒.๙ กรณีที่เอกสารต้นฉบับชำรุดในบางส่วน หรือตัวอักษรเลือนกลาง แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถอ่านข้อความได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนหรือแปลงเอกสารได้
- ๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกน คือ ไฟล์ JPEG สำหรับให้บริการ โดยต้องมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi. ในโหมดสีหรือขาว-ดำตามเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ไฟล์ JPEG ต้องบันทึกแบบคุณภาพสูงและไม่มีการบีบอัดข้อมูล

- ๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงในเอกสาร โดยให้จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ ๑ ภาพต่อ ๑ ไฟล์) และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสเลขทะเบียนเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำไฟล์ JPEG ของเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Portable Document File (PDF File) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๒.๑๒.๑ ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi. ในโหมด RGB สี หรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
 - ๒.๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยภาพลายน้ำจะปรากฏต่อเมื่อพิมพ์ภาพออกทางเครื่องพิมพ์เท่านั้น จะไม่ปรากฏลายน้ำขณะผู้ใช้บริการเปิดภาพเอกสาร โดยความเข้มของภาพลายน้ำเท่ากับ ๕๐% และขนาดของภาพลายน้ำเท่ากับ ๕๐% ของเอกสารในแต่ละหน้า
- ๒.๑๓ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้างเหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๒.๑๔ หากผู้ว่าจ้างพบว่าไฟล์ดิจิทัลที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีความคมชัดไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- ๒.๑๕ หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดความต้องการของผู้รับจ้าง จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน และผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- ๒.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบงาน
- ๒.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิม หลังจากดำเนินการสแกนเอกสารเสร็จสิ้นแล้วทุกวัน
- ๒.๑๘ ไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง JPEG และ PDF ให้ส่งมอบผลงานทั้ง ๒ ไฟล์ โดยบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท USB Flash Drives จำนวน ๔ ชุด ชุดแรกเป็นไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า ทุกไฟล์ จำนวน ๒ ชุด ส่วนไฟล์ชุดที่ ๒ เป็นไฟล์ JPEG และ PDF เฉพาะหน้าปก และเนื้อหาประมาณ ๓ หน้า สำหรับอัปโหลดลงในฐานข้อมูล จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๑๙ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานแสดงรายชื่อและรายงานสรุปเอกสารที่สแกนพร้อมจำนวนหน้าจำนวนไฟล์ และชื่อโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบเอกสาร ๑ ชุด
- ๒.๒๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่ใช้ในงานจ้าง