



ประกาศหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
เรื่อง จ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา จำนวน ๑๕๒ รายการ ๓,๒๓๕ ภาพ (รายละเอียดการจ้างตามเอกสารแนบ)

๓. การยื่นใบเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะยื่นใบเสนอราคา สามารถยื่นใบเสนอราคาพร้อมหนังสือรับรองผลงานระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ 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 ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางพิกชน ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน)

ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาต่อยอดโครงการจัดเก็บและอนุรักษ์หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารโบราณ และสื่อโสตทัศน์วัสดุให้มีความต่อเนื่องและครบถ้วนสมบูรณ์ มีการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น และเพื่อปรับปรุงการบริการของหอสมุดแห่งชาติให้อยู่ในรูปแบบของห้องสมุดดิจิทัลที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและใช้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย

๓. ขอบเขตการดำเนินการจ้าง

ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะงานการจ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- แปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา จำนวน ๑๕๒ รายการ ๓,๒๓๕ ภาพ (รายละเอียดการจ้างตามเอกสารแนบ)

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินเป็นงวด รวม ๑ งวด

๗. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่ง

/หลักวิชาการ...

หลักวิชาการ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๘. งบประมาณในการจ้าง

จำนวน ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) กุลวิศา รัชตะวุฒิ ผู้กำหนด
(นางสาวกุลวิศา รัชตะวุฒิ)
นักภาษาโบราณ

ข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะงาน

การจ้างเหมาบริการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณ (คัมภีร์ใบลาน)

ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานประเภทการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับกรมศิลปากรหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในงานลักษณะเดียวกัน และต้องไม่เป็นบริษัทที่ถูกขึ้นบัญชีกรณีทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนาสัญญาจ้างหรือหลักฐานการจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานแปลงข้อมูลข้างต้นในวันยื่นเสนอราคา
- ๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทเอกสารโบราณดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมพื้นที่ไว้ให้ (ห้องประชุมเล็ก) และในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนจะต้องทำในสถานที่ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมาเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา หรือเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่จัดจ้างออกนอกสถานที่) โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารต้นฉบับให้ครบทั้งผูก/รายการ
- ๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องสแกนหรือแปลงเอกสารได้ทุกขนาดโดยให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) และเหมือนกับต้นฉบับ
- ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับ ซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านเอกสารจากต้นฉบับ
- ๒.๕ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนหรือแปลงเอกสาร
- ๒.๖ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารโดยไม่ให้มีสีอื่น ๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ
- ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารที่สามารถรองรับการปรับปรุงคุณภาพเอกสารได้ เช่น ปรับแก้ความบิดเบี้ยวของเอกสาร ลบสีที่ไม่ต้องการ เป็นต้น โดยไม่ทำลายเนื้อหาของเอกสารนั้น ๆ
- ๒.๘ ผู้รับจ้างต้องไม่ทำให้เอกสารต้นฉบับเสียหาย หรือแยก/สลับหน้าเอกสารต้นฉบับ ผู้รับจ้างต้องเรียงเอกสารต้นฉบับให้สมบูรณ์ถูกต้องก่อนส่งมอบคืน
- ๒.๙ กรณีที่เอกสารต้นฉบับชำรุดในบางส่วน หรือตัวอักษรเลือนลาง แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถอ่านข้อความได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนหรือแปลงเอกสารได้

- ๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกน คือ ไฟล์ TIFF สำหรับไฟล์เอกสารต้นฉบับ โดยไฟล์ภาพที่สแกนต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ dpi. และต้องจัดเก็บในรูปแบบของ TIFF File ที่ไม่มีการบีบอัดข้อมูล
- ๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนหรือแปลงเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกน คือ ไฟล์ JPEG สำหรับให้บริการ โดยต้องมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi. ในโหมดสีหรือขาว-ดำตามเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ไฟล์ JPEG ต้องบันทึกแบบคุณภาพสูง และไม่มีการบีบอัดข้อมูล
- ๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงในเอกสารต้นฉบับ โดยให้จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ ๑ ภาพต่อ ๑ ไฟล์) และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสเลขทะเบียนเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องนำไฟล์ JPEG ของเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Portable Document File (PDF File) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
- ๒.๑๓.๑ ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi. ในโหมด RGB สี หรือขาว-ดำตามเอกสารต้นฉบับ
- ๒.๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยความเข้มของภาพลายน้ำเท่ากับ ๕๐% และขนาดของภาพลายน้ำเท่ากับ ๕๐% ของเอกสารในแต่ละหน้า
- ๒.๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ PDF File ตามข้อ ๒.๑๓ ไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับที่จัดเก็บ JPEG File ตามข้อ ๒.๑๒
- ๒.๑๔ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้างเหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- ๒.๑๕ หากผู้ว่าจ้างพบว่าไฟล์ดิจิทัลที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีคุณภาพไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- ๒.๑๖ หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดความต้องการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน และผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- ๒.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบงาน
- ๒.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิม หลังจากดำเนินการสแกนเอกสารเสร็จสิ้นแล้วทุกวัน
- ๒.๑๙ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อยและคุณภาพของงานเป็นระยะ ทั้งไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ที่ลบตกแต่งภาพแล้ว
- ๒.๒๐ ไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง TIFF, JPEG และ PDF ให้ส่งมอบผลงานทั้ง ๓ ไฟล์ โดยบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท USB Flash Drives หรือ External Hard Disk, SSD หรือเทียบเท่าและดีกว่า จำนวน ๔ ชุด ดังนี้

- ๒.๒๐.๑ ไฟล์ต้นฉบับเอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารทุกหน้า ทุกไฟล์ ทั้ง TIFF, JPEG และ PDF จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๒๐.๒ ไฟล์ JPEG และ PDF เฉพาะส่วนของหน้าปก และเนื้อหาจำนวน ๓ ภาพ สำหรับอัปโหลดลงในฐานข้อมูล จำนวน ๒ ชุด และในกรณีที่เนื้อหาที่มีจำนวนน้อยกว่าหรือเทียบเท่า ๓ ภาพ ให้ใส่เฉพาะส่วนของหน้าปกและเนื้อหาจำนวน ๑ ภาพ
- ๒.๒๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานแสดงรายชื่อและรายงานสรุปเอกสารที่สแกนพร้อมจำนวนหน้าจำนวนไฟล์ และชื่อไฟล์เดอร์ที่จัดเก็บ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องในรูปแบบเอกสาร ๑ ชุด
- ๒.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุที่ใช้ในงานจ้าง