



ประกาศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เชิญชวนยื่นข้อเสนอการจ้างเหมาแปลงรูปไมโครฟิล์มเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๗๒,๐๐๐ ไฟล์
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาแปลงรูปไมโครฟิล์มเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๗๒,๐๐๐ ไฟล์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะการจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
๓. ถ้าเป็นชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. สามารถใช้เครื่องสแกน (Scanner) ได้
๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
๖. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ใช้เวลาและความละเอียดสูง
๗. ตรงต่อเวลา มนุษย์สัมพันธ์ดี และกระตือรือร้นพร้อมที่จะเรียนรู้การปฏิบัติงาน

๒. ระยะเวลาการจ้าง

๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาโดยสามารถยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล rungsinee.k@cmu.ac.th ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๔๕๘๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาแปลงรูปไมโครฟิล์มเป็นดิจิทัลไฟล์

1. ความเป็นมา

งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันมีพันธกิจสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทุกประเภท เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายสำคัญคือการผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าเพื่อสนับสนุนการศึกษาและการวิจัย สามารถเข้าถึงได้และแบ่งปันในระดับโลก ทั้งยังช่วยเพิ่มคุณค่าและสงวนรักษาทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยการปรับปรุงการเข้าถึงทรัพยากรการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศประเภทไมโครฟิล์มที่สำนักหอสมุดใช้บันทึกและจัดเก็บข้อมูลหนังสือพิมพ์ฉบับเก่า มีจำนวน 5,512 ม้วน ดำเนินการแปลงผันแล้วจำนวน 20 ม้วน ยังขาดอีก 5,492 ม้วน ที่รอดำเนินการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ก่อนที่ไมโครฟิล์มจะเสื่อมสภาพตามกาลเวลา งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันจึงต้องเร่งดำเนินการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ให้ได้เร็วที่สุด และเนื่องจากจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้แผนการดำเนินการแปลงผันไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ประสบปัญหาการทำงานที่ล่าช้า จึงเห็นควรเพิ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่แปลงผันข้อมูลไมโครฟิล์มของสำนักหอสมุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาสภาพของข้อมูลบนไมโครฟิล์มให้ได้รับการแปลงผันให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์อย่างเร่งด่วน เนื่องจากม้วนไมโครฟิล์มในปัจจุบันมีการเสื่อมสลาย หากไม่เร่งดำเนินการอาจทำให้ไม่สามารถแปลงผันข้อมูลบนไมโครฟิล์มได้อย่างสมบูรณ์

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 3.2 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 3.3 ถ้าเป็นชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.4 สามารถใช้เครื่องสแกน (Scanner) ได้
- 3.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
- 3.6 มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ใช้เวลาและความละเอียดสูง
- 3.7 ตรงต่อเวลา มนุษย์สัมพันธ์ดี และกระตือรือร้นพร้อมที่จะเรียนรู้การปฏิบัติงาน

4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) ดำเนินการแปลงแผ่นไมโครฟิล์มโดยวิธีการสแกนไมโครฟิล์มแบบ Gray Scale ที่ความละเอียด 300 dpi
- 2) บันทึกไฟล์ภาพที่สแกนเป็นนามสกุล JPEG
- 3) ภาพที่สแกนจะต้องทำการตัด (Crop) ปรับแสง ปรับเอียงเพื่อให้ไฟล์ภาพที่สามารถอ่านได้และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าต้นฉบับให้มากที่สุด
- 4) กรณีที่ไฟล์ไมโครฟิล์มเป็น 2 หน้า ต้องดำเนินการแบ่งไฟล์ให้ได้ ไฟล์ละ 1 หน้า เพื่อสะดวกต่อการจัดการไฟล์
- 5) บันทึกไฟล์ไมโครฟิล์ม 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 1 โพลเดอร์ โดยระบุชื่อไฟล์ไมโครฟิล์มตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ตรวจสอบและบันทึกไฟล์ที่ขาดหาย หน้าที่ไม่คมชัดจากม้วนฟิล์มต้นฉบับ หรือปัญหาอื่น ๆ ลงในแบบฟอร์มตามที่สำนักหอสมุดกำหนด
- 7) สำรองข้อมูลลงใน Drive หรืออุปกรณ์ที่สำนักหอสมุดได้จัดหาไว้ให้
- 8) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานแปลงแผ่นไมโครฟิล์มตามรายละเอียดของงานไม่น้อยกว่า 450 ไฟล์ ต่อวัน
- 9) เก็บสถิติจำนวนหน้า (1 ไฟล์ ต่อ 1 หน้า) ของแต่ละม้วนฟิล์มที่ดำเนินการแปลงแผ่นแล้วลงในแบบฟอร์มตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอ่านม้วนฟิล์มด้วยความระมัดระวัง ไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ม้วนฟิล์ม
- 11) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บม้วนฟิล์มในตู้ทุกครั้งเมื่อดำเนินการเสร็จในแต่ละวัน
- 12) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำม้วนฟิล์ม ไฟล์ หรือหนังสือใด ๆ ออกจากสำนักหอสมุดโดยมิได้รับอนุญาต
- 13) ผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์มอย่างถูกวิธี ทะนุถนอม และดูแลรักษาเครื่องให้เรียบร้อย

4.2 สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชั่น ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้นใต้ดิน) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) วันปฏิบัติงาน
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 3) เวลาปฏิบัติงาน
ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- 4) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ 8

5. ระยะเวลาดำเนินการ

180 วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

6. การส่งมอบงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม 9 งวด รวมจำนวน 72,000 ไฟล์ และผู้ดูแลตรวจรับให้
ความเห็นชอบ ณ งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้นใต้ดิน)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวน 9,200 ไฟล์

งวดที่ 2 จำนวน 6,800 ไฟล์

งวดที่ 3 จำนวน 8,000 ไฟล์

งวดที่ 4 จำนวน 8,400 ไฟล์

งวดที่ 5 จำนวน 6,400 ไฟล์

งวดที่ 6 จำนวน 8,800 ไฟล์

งวดที่ 7 จำนวน 8,800 ไฟล์

งวดที่ 8 จำนวน 7,200 ไฟล์

งวดที่ 9 จำนวน 8,400 ไฟล์

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
ทั้งนี้ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกการ
ปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้าง

7. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนดและผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

8.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า
วันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด
จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(3) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันเท่ากับค่าจ้างเหมารายวัน วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(4) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายวัน และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(5) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

8.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(1) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(2) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(3) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างได้ทันที

9. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

9.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

9.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา

10. งบประมาณที่จ้าง

งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2565 ในวงเงิน 59,000.00 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

11. ราคาากลาง

เป็นจำนวนเงิน 58,500.00 บาท (ห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

12. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชั่น ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
นางสาวจามจรี จินโนสวัสดิ์ เบอร์โทรศัพท์ 0 5394 4589

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

ลงชื่อ.....  ผู้ร่างขอบเขตงาน (TOR)

(นางสาวระวีวรรณ บุญรอด)