

ร่างขอบเขตของงาน
โครงการบริหารจัดการคลังเอกสารดิจิทัล

๑. หลักการและเหตุผล

กรมทางหลวง มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญในรูปแบบของกระดาษ แบบพิมพ์ และอื่น ๆ ที่ใช้ในกระบวนการทำงานของกรมฯ เป็นจำนวนมาก โดยเอกสารบางอย่างจะต้องจัดเก็บไว้มากกว่า ๑๐ ปีหรือตลอดไป ปริมาณเอกสารที่มีมากขึ้นทุกวัน ทำให้กรมทางหลวง ประสบปัญหาพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ การจัดเก็บเอกสารปัจจุบันไม่มีการจัดเรียงเรียงหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาทำได้ยาก และอาจทำให้เอกสารสูญหายหรือถูกทำลายไป โดยไม่มีการทำสำเนาเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการบริหารจัดการคลังเอกสารดิจิทัล เพื่อบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ในอาคาร ๓๕ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีระบบบริหารจัดการคลังเอกสารดิจิทัลที่ดี สามารถสืบค้นและค้นหาเอกสารตัวจริงได้ง่าย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. แปลงเอกสารกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัล
- ๒.๒. มีระบบบริหารจัดการคลังเอกสาร
- ๒.๓. นำเข้าข้อมูลไฟล์ดิจิทัล

๓. คำจำกัดความ

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา | หมายถึง | นิติบุคคลหรือกลุ่มนิติบุคคล ที่มีสิทธิเข้า ยื่นข้อเสนอเพื่อรับจ้างดำเนินการโครงการนี้ |
| ๓.๒. ผู้ว่าจ้าง | หมายถึง | กรมทางหลวง |
| ๓.๓. ผู้รับจ้าง | หมายถึง | ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณสมบัติตามกำหนดไว้ในข้อ ๔ ซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือก และได้ลงนามในสัญญาให้เป็นผู้รับจ้างทำงานกับผู้ว่าจ้าง |
| ๓.๔. ระบบบริหารจัดการคลังเอกสาร | หมายถึง | ระบบจัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และสัญญาณอินเทอร์เน็ต |

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้

- ๔.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบธุรกิจ เกี่ยวกับการตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้



 นายจิรัชย์ ยิ่งพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกุล นางชลธิชา คำทวี นายวีรพล สอนทอง นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล นางสาวอินทุอร มีสรรพวงศ์ นายศรัณยู จำปาไชยศรี

๔.๑๔.๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๔.๑๔.๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔.๑๔.๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

กรณีตาม ๔.๑๔.๑ - ๔.๑๔.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- ๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ขอบเขตการดำเนินการ

๕.๑. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโปรแกรมสำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยโปรแกรมมีคุณลักษณะอย่างน้อยดังนี้

๕.๑.๑. การจัดเก็บข้อมูล สามารถจัดเก็บเอกสารภาพ ที่ได้จากการสแกน และการนำเข้า โดย

- อ่านเข้าทางเครื่องกวาดภาพและเครื่องถ่ายภาพอิเล็กทรอนิกส์เป็น IMAGE FILE และสามารถจัดเก็บได้ทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติและรองรับ Format เช่น BMP, GIF, JPG, TIF, PCX, PNG เป็นต้น

- มี Function ในการ browse ข้อมูลไฟล์ดิจิทัล เข้ามาจัดเก็บได้ ทั้งไฟล์เอกสาร รูปภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหว เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint, HTML, XML, Adobe Acrobat(.PDF), Image File, Video File, Audio File, Mpeg File เป็นต้น

- สามารถจัดเก็บดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง สำหรับคำค้นพิเศษได้
- สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด เป็นต้น

๕.๑.๒. การสืบค้น

- สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูล โดยต้องรองรับรูปแบบของข้อมูลที่เป็นข้อความ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint, Text File, XML, PDF และ HTML เป็นอย่างน้อย ที่เป็นแบบ Full Text Search ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ยกเว้น PDF ที่แปลงจากภาพ)

- สนับสนุนการแสดงผลศัพท์ที่มีการเน้นคำ หรือวลี ที่กำลังสืบค้น (Term Highlighting)
- สามารถสืบค้นโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเสมือนจริงได้ไม่จำกัดทั้งแนวกว้าง และแนวลึก

วิรัช ช่างเหล็ก

ธนวิลา

วิรัช

มาลี

ณัฐชยา จิตต์ไพศาล

นายจิรัชย์ ยังพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนกุล นางชลธิชา คำทวี นายวิรัช สอนทอง นางสาวลวัญ ภูพิมล นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์ นายศรีณัฐ จิตต์ไพศาล

- สามารถสืบค้นเอกสารและข้อมูลดัชนีต่าง ๆ ที่ทราบทั้งคำ หรือบางส่วนได้

๕.๑.๓. การจัดการข้อมูลเอกสาร

- สามารถแก้ไขดัชนี และลบแฟ้มเอกสารที่ไม่ต้องการได้ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- สามารถย้าย หรือสำเนาแฟ้มเอกสารได้ภายในระบบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
- สามารถกำหนดรูปแบบลายน้ำให้ปรากฏบนเอกสารได้
- สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการ download ได้
- สามารถรวมไฟล์เอกสาร (PDF) ได้

๕.๑.๔. การจัดการภาพ

- สามารถต่อพ่วงกับสแกนเนอร์ที่มีไดรเวอร์ตามมาตรฐาน ISIS และ TWAIN
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบทีละหน้า และแบบต่อเนื่อง
- สามารถปรับปรุงข้อมูล ได้แก่ การเพิ่มเติม ต่อท้าย แทรกหน้า ลบหน้า ของเอกสารได้
- สามารถรองรับการสแกนเอกสารแบบหน้าหลัง
- สามารถป้อนคำบรรยายได้ภาพแต่ละหน้า
- สามารถจัดเก็บภาพแบบ Multipage Tiff
- สามารถเพิ่ม แทรก ทับหน้าเอกสาร ด้วยการสแกน และการนำเข้า
- สามารถรองรับภาพชนิดต่างๆ ได้แก่ Tiff, Bmp, Gif, Jpg เป็นต้น
- สามารถหมุนภาพทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเลือกได้ทั้งตามเข็มและทวนเข็มนาฬิกา
- สามารถเลื่อนภาพอัตโนมัติ สามารถย่อ - ขยายได้ (Zoom In / Zoom Out)
- สามารถสั่งพิมพ์ภาพ แบบระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- สามารถควบคุมการปรับค่าของเครื่องกวาดภาพ (Scanner) เช่น ความสว่าง ความเข้ม

ความละเอียดจุดต่อนิ้ว และอื่น ๆ ได้จากระบบ

๕.๑.๕. ระบบยืม-คืนเอกสารต้นฉบับ

- ระบบเก็บประวัติการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบในภายหลัง
- สามารถสืบค้นเอกสารที่มีการยืม เอกสารที่ยังไม่คืน พร้อมทั้งแสดงจำนวนวันที่ยืมไป

ของผู้ยืมได้

๕.๑.๖. การทำสำเนา การจัดพิมพ์ และรายงาน

- สามารถสำเนาเอกสารข้อมูลภาพออกทางเครื่องพิมพ์ พร้อมกำหนดจำนวนสำเนาได้
- สามารถสำเนาเอกสาร/ภาพ แต่ละหน้าหรือทั้งหมดได้
- มีฟังก์ชันของการทำรายงานเอกสาร และการวิเคราะห์สถิติการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้
 - สามารถออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น ปริมาณเอกสารที่มีอยู่แยกตามหมวดหมู่เอกสาร ซึ่งสามารถเรียกดูผ่าน Web Browser ได้
 - สามารถออกรายงานปริมาณงานในการจัดเก็บเอกสารและเปรียบเทียบการจัดเก็บในแต่ละวัน/เดือน/ปี ของแต่ละหน่วยงาน
 - สามารถออกรายงานเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - สามารถออกรายงานสถิติการเรียกใช้ข้อมูล
 - รายงานประวัติการยืมเอกสารต้นฉบับจำแนกตามเอกสารต้นฉบับ
 - รายงานการยืม-คืนเอกสารต้นฉบับตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารช่วงวันที่ยืม-คืน เป็นต้น

นายจิรัชย์ ยิงพระเดช นายสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกูล

นางชลธิศา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมิล

นางสาวอินทุอร มีสรรพวงศ์

นายศรีธัญญา จำปาไชยศรี

๕.๑.๗. การรักษาความปลอดภัย

- มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าระบบ การจัดเก็บ ตามมาตรฐาน SSL
- สามารถเข้ารหัสไฟล์เอกสาร และข้อมูลสำคัญที่จัดเก็บไว้ในระบบงาน
- มีการป้องกันผู้ใช้ และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้โปรแกรม
- มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารเสมือนจริงได้

ไม่จำกัดทั้ง แนวกว้าง และแนวลึก

- สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายบุคคล
- สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบเป็นรายหน่วยงาน
- เจ้าของเอกสารสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง
- มีระบบบันทึก และเรียกดูประวัติการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน
- มีระบบรายงานโครงสร้างการจัดเก็บ โดยสามารถเรียกดูได้จากหน้าจอและสิ่งพิมพ์

ออกทางเครื่องพิมพ์

- มีระบบตั้งเวลาเมื่อไม่ใช้งานให้ระบบตัดการทำงานโดยอัตโนมัติ
- มีระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสาร ดังนี้
 - มีการเข้ารหัสเอกสารที่เก็บในระบบ
 - มีการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบด้วย Authenticate User ID ก่อนใช้งานระบบ เพื่อยืนยันตัวตนก่อนใช้งานระบบ
 - ผู้ดูแลฯ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น นำเข้า ลบ เรียกดู แก้ไข สิ่งพิมพ์ สำเนา เอกสารได้

๕.๑.๘. มีระบบสำรองข้อมูล ซึ่งสามารถตั้งวัน เวลาเพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติ

๕.๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการสแกนเอกสาร ดังนี้

๕.๒.๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ (จอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๔ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานดังนี้

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๖ แกนหลัก (๖ Core) และ ๑๒ แกนเสมือน (๑๒ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔.๒ GHz จำนวน ๑ หน่วย
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงผล แยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
 - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
 - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB

วิรัช ยี่งพระเดช

กวีวิภา

วิรัช

ศศิธร

อริยา

ศศิธร ยี่งพระเดช

นายจิรัช ยี่งพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนกุล นางชลธิชา คำทวี นายวิรัช สอนทอง นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์ นายศรัณยู จำปาไชยศรี

- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจำไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB

จำนวน ๑ หน่วย

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- มีระบบเสียงแบบ Integrated หรือดีกว่า
- มีแป้นพิมพ์มาตรฐาน (Keyboard) สนับสนุนการใช้งานภาษาไทย (มีอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษพิมพ์บน แป้นพิมพ์) จำนวน ๑ หน่วย

และภาษาอังกฤษพิมพ์บน แป้นพิมพ์) จำนวน ๑ หน่วย

- มีอุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Mouse) จำนวน ๑ หน่วย
- วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน
- ผลิตภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๑

หรือ มอก. ๙๐๐๑

- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานการแผ่กระจายของแม่เหล็กไฟฟ้า เช่น FCC หรือ EN หรือ VCCI หรือ CISPR หรือ มอก. ๑๙๕๖ เป็นอย่างน้อย

- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. ๑๕๖๑ เป็นอย่างน้อย

- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๒. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ ๒ จำนวน ๑ เครื่อง โดยคุณลักษณะ พื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๘ หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าได้อัตโนมัติ
- มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๒๕๖ MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ windows ๘.๑, Windows ๑๐ และ Mac OS

เป็นอย่างน้อย

- วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน
- ผลิตภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๑

หรือ มอก. ๙๐๐๑

วิรัช มังพลา

วิมลฉัตร

วิมลฉัตร

วิมลฉัตร

วิมลฉัตร

วิมลฉัตร

วิมลฉัตร

นายจิรัชย์ ยังพระเดช นายสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล นายชลธิชา คำทวี นายวิรัช สอนทอง นางสาววรัญญา ภูพิมิล นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์ นายศรีณัฐ จำปาไชยศรี

- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. ๑๕๖๑ เป็นอย่างน้อย

- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๓. เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน ๑ เครื่อง โดยคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

- เป็นเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จากโรงงานผู้ผลิต

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ dpi

- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวสำหรับกระดาษขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๑๙ หน้าต่อนาที (ppm) หรือ ๘.๘ ภาพต่อนาที

- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีสำหรับกระดาษขนาด A๔ ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้าต่อนาที (ppm) หรือ ๕ ภาพต่อนาที (ipm)

- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๕๐ แผ่น

- สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

- สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ windows ๘.๑, Windows ๑๐, และ Mac OS เป็นอย่างน้อย

- วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน

- ผลิตภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๑

- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. ๑๕๖๑ เป็นอย่างน้อย

- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๔. สแกนเนอร์ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ แบบที่ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง โดยคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

- เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A๔ อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น

- สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ

- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi

- มีความเร็วในการสแกนกระดาษขนาด A๔ ได้ไม่น้อยกว่า ๗๐ ppm

- สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A๔

- มีการสแกนแบบป้อนอัตโนมัติกระดาษหนา ๒๐ - ๔๐๐ แกรมได้หรือดีกว่า

- มีช่องเชื่อมต่อ (interface) แบบ USB ๓.๑ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง และพร้อมมีช่องต่อผ่านระบบเครือข่าย (Ethernet ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T) ได้

- สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ windows ๑๐, Windows ๑๑ และ Mac OS เป็นอย่างน้อย

วิรัช ยี่หวะ!

กัญวิสา

ศรียง จังใจ

- วัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นเป็นของใหม่ สภาพสมบูรณ์ ยังไม่ผ่านการใช้งาน
- ผลិតภัณฑ์ผลิตจากโรงงานได้มาตรฐานด้านระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๑
- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย เช่น UL หรือ CE หรือ TUV หรือ ETL หรือ มอก. ๑๕๖๑ เป็นอย่างน้อย
- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๕. สแกนเนอร์ ขนาด A๓ สำหรับงานเก็บเอกสารระดับศูนย์บริการ จำนวน ๑ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะพื้นฐานอย่างน้อยดังนี้

- เครื่องสแกนเนอร์ขนาดกระดาษ A๓ ชนิดแบบวางสแกนแนวนราบ (Flatbed) และสแกนป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Auto Document Feeder) เป็นอุปกรณ์มาตรฐานอยู่ในเครื่องเดียวกัน
- สามารถสแกนเอกสารได้ ๒ หน้าแบบอัตโนมัติ
- มีความละเอียดในการสแกน ๖๐๐ x ๖๐๐ dpi ได้หรือดีกว่า
- ความเร็วในการสแกนเอกสาร A๔ (Landscape) ขาวดำและสี ความละเอียด ๓๐๐ dpi แบบหน้าเดียวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น/นาที (ppm) และแบบสองหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ภาพ/นาที (ipm) ได้
- มีถาดป้อนสามารถวางกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่นได้
- มีการสแกนแบบป้อนอัตโนมัติกระดาษหนา ๒๐ - ๔๐๐ แกรมได้หรือดีกว่า
- รองรับการปรับหมุนทิศทางป้อนกระดาษของชุดสแกนกระดาษแบบอัตโนมัติได้
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๓.๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐาน เช่น ISIS หรือ TWAIN
- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๖. เครื่องสแกนแบบ Over head จำนวน ๒ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- รองรับกระดาษขนาด A๓, A๔, A๕, A๖ และ ๒๕.๔ x ๒๕.๔ มม. ได้เป็นอย่างน้อย
- มีความเร็วในการสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๓ วินาทีต่อแผ่น
- รองรับความหนาของเอกสารได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ มม.
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- สามารถสแกนได้เองอย่างอัตโนมัติเมื่อมีการเปิดพลิกหน้าหนังสือ และสามารถกำหนดเวลาทำการสแกนได้

- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕.๒.๗. เครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ จำนวน ๒ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะดังนี้

- Thermal Transfer & Direct Thermal ในเครื่องเดียวกัน
- ความละเอียดอย่างน้อย ๒๐๓ dpi (มาตรฐานสำนักงาน) หรือสูงขึ้นเช่น ๓๐๐ dpi
- ความเร็วในการพิมพ์ขั้นต่ำ ๑๐๐ - ๑๘๐ mm/s (๕-๗.๑ นิ้ว/วินาที)
- รับประกันพร้อมบริการและอะไหล่ฟรีอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการส่งมอบ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

นายจิรัช ยังพระเดช

นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล

นางชลธิชา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมิล

นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์

นายศรัณยู จำปาไชยศรี

- ๕.๓. ผู้รับจ้างต้องทำการสแกนเอกสารเข้าสู่โปรแกรมที่ได้จากการจัดหา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้
- ๕.๓.๑. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารขนาด A๐ - A๔ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมไว้ให้ และต้องเป็นเอกสารที่สามารถสแกนได้
- ๕.๓.๒. ผู้รับจ้างต้องสามารถสแกนเอกสารได้ทั้ง ๒ กรณี คือ เอกสารที่สามารถตัดสันได้ และเอกสารที่ห้ามตัดสัน
- ๕.๓.๓. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ หากผลลัพธ์มีลักษณะเอียงจะต้องเกิดจากความเอียงของเอกสารต้นฉบับ ไม่ใช่เกิดจากกระบวนการสแกนเอกสาร หรือหากต้นฉบับเป็นเอกสาร ๒ หน้า ภาพผลลัพธ์จะต้องมี ๒ หน้าด้วยเช่นกัน
- ๕.๓.๔. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้ว ต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับ การอ่านจากต้นฉบับ
- ๕.๓.๕. ผู้รับจ้างต้องสแกนภาพเอกสาร โดยที่ไม่ให้พื้นของภาพมีสีดำ หรือสีอื่นๆ ที่ไม่ได้มีในต้นฉบับ
- ๕.๓.๖. กรณีที่ต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกันบางส่วนหรือขาดจากกันทั้งแผ่น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกันผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนภาพจัดเก็บ เป็นชิ้นเดียว
- ๕.๓.๗. กรณีที่เอกสารต้นฉบับชำรุด ฉีกขาดบางส่วนหรือฉีกขาดทั้งแผ่นที่เป็นเอกสารที่มีสาระสำคัญ ก่อนสแกน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยให้เป็นเอกสารที่ต่อเนื่องไม่หลุดออกจากกัน
- ๕.๓.๘. กรณีที่เอกสารที่ไม่สามารถสแกนได้เนื่องจากสภาพของเอกสารชำรุด เสื่อมสภาพ และ ๒ ฝ่ายเห็นพ้องต้องกันแล้ว ว่าไม่สามารถสแกนได้ ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างไม่ต้องดำเนินการในส่วนนั้น
- ๕.๓.๙. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสารต้นฉบับ ให้ได้ผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกนเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Files) หรือรูปแบบอื่นที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยมีคุณสมบัติความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi ในโหมด RGB (Red Green Blue) สี หรือ เคนเทา ตามเอกสารต้นฉบับ
- ๕.๓.๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ PDF File โดยตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓.๑๑. เมื่อดำเนินการสแกนเสร็จเรียบร้อยให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมจัดเก็บเอกสารที่ได้จากการจัดหาในโครงการฯ นี้
- ๕.๓.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการสแกนเอกสาร โดยมีข้อมูลตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ชื่อไฟล์ ชื่อเอกสาร จำนวนหน้า ขนาดของไฟล์ เป็นต้น
- ๕.๓.๑๓. ผู้รับจ้างต้องมีระบบตรวจนับจำนวนเอกสารที่สแกนแล้ว พร้อมทั้งติด Tag บนเอกสาร หรือเล่มเอกสารให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าผ่านการสแกนแล้ว
- ๕.๓.๑๔. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในการสแกนเอกสาร รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard Disk)
- ๕.๓.๑๕. ผู้รับจ้างจะดำเนินการสแกน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓.๑๖. หากผู้ว่าจ้างพบว่าไฟล์ดิจิทัลที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้มีคุณภาพไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- ๕.๓.๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบ
- ๕.๓.๑๘. ปริมาณเอกสารที่ต้องสแกนทุกขนาด ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ หน้า

นายจิรัชย์ ยังพระเดช

นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล

นางชลธิชา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล

นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์

นายศรัณยู จำปาไชยศรี

นายจิรัชย์ ยังพระเดช

นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล

นางชลธิชา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล

นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์

นายศรัณยู จำปาไชยศรี

๕.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ที่มีคุณภาพ เหมาะสมในการดำเนินงานทั้งหมด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่อเชื่อมเครือข่าย วงจรอินเทอร์เน็ต ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๐๐/๕๐๐ Mbps (อายุการใช้งานอย่างน้อย ๑ ปี) และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๖. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๕,๖๓๔,๘๐๐ บาท (ห้าล้านหกแสนสามหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๘. ความต้องการทั่วไป

ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิง ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ เป็นรายข้อทุกข้อของเอกสารโครงการ ฯ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่เสนอมา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ง่าย โดยระบุไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุ ชัดเส้นใต้หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้และตรงกัน เอกสารทุกฉบับต้องลงรายชื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจกระทำการแทนกำกับลงนามในต้นฉบับ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการประกวดราคาขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการฯ

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ	ก า ร ย อ ม ร ี บ ข้อเสนอ	คุณลักษณะที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในข้อ...	ให้คัดลอกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามกิจกรรมทางหลวงกำหนด	ตรงตามข้อกำหนดตามคุณลักษณะเฉพาะ	ให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานทุกขั้นตอน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นแผนภูมิการบริหารโครงการฯ ที่แสดงขั้นตอนและระยะเวลาทำงานหลัก รวมทั้งงานย่อยของแต่ละส่วน พร้อมทั้งเสนอเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินโครงการฯ ตามที่ระบุในรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องติดต่อกลับทางโทรศัพท์เพื่อรับทราบและแจ้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นภายใน ๑ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากกรมทางหลวงได้ตลอดเวลาราชการ

นายจิรัชย์ ยั้งพระเดช

นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล

นางชงลธิชา คำทวี

นายวิรัช สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมิล

นางสาวอินทุอร มีสรรพวงศ์

นายศรัณยู จำปาไชยศรี

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินการและปฏิบัติงานเป็นรายงวดต่อคณะกรรมการตรวจรับฯ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับประกันว่า เครื่องมือ (Tools) โปรแกรม ภาพ และเสียงที่นำมาใช้ในโครงการฯ นี้ จะต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย หากกรณีกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ในทุกกรณี

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับ และไม่นำข้อมูลใดๆ ของกรมทางหลวงไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

๙. เงื่อนไขในการส่งมอบ

๙.๑ ไฟล์ดิจิทัลที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard Disk)

๙.๒ นำส่งไฟล์ที่สแกนและข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่โปรแกรมที่ผู้รับจ้างจัดหา

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปเอกสารที่สแกน สำหรับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็น เอกสาร ๑ ชุด

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการฯ ตามข้อ ๕.๒ ให้กับผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ไฟล์ดิจิทัล ตามรายการที่ดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหากผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมด ที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๙.๖ บรรดาข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ และไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใด ๆ ทราบเป็นอันขาด หรือไม่จัดเก็บไว้นอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา หากพิสูจน์ทราบได้ว่าข้อมูลที่เป็นความลับถูกเปิดเผยจากความบกพร่องหรือความตั้งใจของผู้รับจ้าง

๙.๗ ผู้รับจ้างที่ตกลงรับจ้างให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว หากไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ทำงาน

๙.๘ ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการตรวจรับ ตามรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

๑๐.๑ กรมทางหลวงจะพิจารณาตัดสินคัดเลือกเฉพาะรายชื่อที่เสนอหลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กรมทางหลวงกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้การพิจารณาของกรมทางหลวงถือเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์หรือฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมทางหลวงไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมทางหลวงจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๑๐.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณา จากข้อกำหนด ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอ คิดเป็น ๓๐ คะแนน
- แนวทางในการบริหารจัดการโครงการฯ ตามขอบเขตของงานที่จัดจ้าง คิดเป็น ๓๕ คะแนน
- รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินการ และเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการฯ คิดเป็น ๓๕ คะแนน

นายจิรัชย์ ยิ่งพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล นางชลธิชา คำทวี นายวีรพล สอนทอง นางสาวลารัลย์ ภูพิมล นางสาวอนทอร มีสรรพวงศ์ นายศรีณยู จำปาไชยศรี

กรมทางหลวงจะพิจารณาและเจรจาข้อเสนอด้านราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม ก็ต่อเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และได้คะแนนในแต่ละหัวข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคข้างต้น กรมทางหลวงจะคืนข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซองข้อเสนอด้านราคา

ตารางที่ ๒ รายละเอียดการให้คะแนนด้านเทคนิค

ลำดับ	รายการ	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน
๑	ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	๓๐	
	๑.๑ ประสบการณ์ทำงาน ๑.๒ ขนาด โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร ๑.๓ จำนวนผลงานรวม		
๒	แนวทางในการบริหารจัดการโครงการฯ ตามขอบเขตของงานที่จัดจ้าง	๓๕	
	๒.๑ ความเข้าใจของผู้ยื่นข้อเสนอในงานตาม TOR ๒.๒ แผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน ๒.๓ การวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงของโครงการฯ ๒.๔ อุปกรณ์ที่จำเป็นในโครงการฯ ๒.๕ บุคลากรประจำโครงการฯ		
๓	รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินการและเทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการฯ	๓๕	
	๓.๑ รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินการ ๓.๒ เทคโนโลยีที่ใช้ในโครงการฯ ๓.๓ ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)		
	รวม	๑๐๐	

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ในงวดสุดท้ายต้องบันทึกข้อมูลทั้งหมดในแต่ละงวดจัดเก็บในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) จำนวน ๕ ชุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ งวดที่ ๑ ส่งมอบเอกสารแผนการดำเนินงานและติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสาร ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑.๒ งวดที่ ๒ สแกนเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ หน้า พร้อมติด Tag เพื่อแสดงที่อยู่ของเอกสาร และนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑.๓ งวดที่ ๓ สแกนเอกสาร ส่วนที่เหลือทั้งหมด พร้อมติด Tag เพื่อแสดงที่อยู่ของเอกสาร และนำเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร ส่งมอบและติดตั้งครุภัณฑ์สำหรับงานสแกนเอกสาร ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

วิรัช มีนพร. อำนวยวิสา.

นายจิรัชย์ ยิ่งพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตินุกูล

นางชลธิชา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล

นางสาวอินทุอร มีสรรพวงศ์

นายศรีณัฐ จำปาไชยศรี

๑๒. การจ่ายเงิน

กรมทางหลวงจะจ่ายเงินตามจำนวนในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับแล้ว โดยจะจ่ายเงินตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาดังนี้

๑๒.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ตามข้อ ๑๑.๑ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ตามข้อ ๑๑.๒ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนเงินในสัญญา หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ตามข้อ ๑๑.๓ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๓. การรับประกัน

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานอย่างน้อย ๑ ปี สำหรับระบบทั้งหมดตามโครงการฯ นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับงานตามโครงการฯ ทั้งหมดแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากการสิ้นสุดสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่กรมทางหลวง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ทางด้านเทคนิค และปัญหาอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างดี มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากกรมทางหลวง

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องรับประกันอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ในโครงการฯ ตามระยะเวลาประกันผลงาน ซึ่งรวมถึงค่าอะไหล่และค่าแรงแบบ Onsite Service ณ สถานที่ติดตั้ง โดยอะไหล่ต้องเป็นอุปกรณ์ใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความบกพร่องชำรุดเสียหาย ซึ่งเกิดจากการใช้งานปกติ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องมีการรับประกันอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ในโครงการเมื่อชำรุดใช้งานไม่ได้ โดยต้องดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

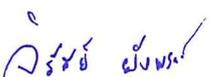
๑๓.๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดในข้อ ๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่ามาสำรองใช้งานไปก่อนจนกว่าจะแก้ไขงานแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมอุปกรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง ในกรณีที่อุปกรณ์ใด ๆ ไม่สามารถแก้ไข ซ่อมแซม ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือขอขยายเวลาพร้อมหลักฐานเหตุผลความจำเป็นรายละเอียดอุปกรณ์ที่ชำรุด ระยะเวลาในการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเป็นคราว ๆ ไปหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ๑๐๐% และมีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าทดแทน

๑๓.๕ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ และใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงเทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรฐานในท้องตลาด

๑๓.๖ การดำเนินการใดๆ ของผู้รับจ้าง จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของสถานที่นั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของสถานที่ก่อน

๑๓.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ตลอดระยะเวลาการดำเนินการ

๑๓.๘ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการนัดหมายกับเจ้าของสถานที่ล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง


นายจิรัชย์ ยังพระเดช


นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกูล


นางชลธิชา คำทวี


นายวีรพล สอนทอง


นางสาวลารัลย์ ภูพิมล


นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์


นายศรีณัฐ จีปาไชยศรี

๑๔. การบอกเลิกสัญญา และอัตราค่าปรับ

๑๔.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบให้แก่กรมทางหลวง ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๑๔.๒ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบริษัทอื่น ๆ เข้ามาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง

๑๖. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

เพื่อให้การดำเนินโครงการของผู้รับจ้างสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ กรมทางหลวงจะอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามความจำเป็น ดังนี้

๑๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมือกับผู้รับจ้างและให้ความช่วยเหลือตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

๑๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะให้ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างซึ่งเกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับโครงการฯ ตามสัญญานี้ เพื่อการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑๖.๓ ข่าวดสารใด ๆ ที่ส่งมาถึงผู้ว่าจ้างในระหว่างสัญญา ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่องานในส่วนของการศึกษาของผู้รับจ้างทางใด ทางหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบ

๑๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะร่วมพิจารณาให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะแนวทางการทำงานตามสมควรเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการฯ

๑๖.๕ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมการด้านสถานที่ทั้งหมดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานดังกล่าว

๑๗. ลิขสิทธิ์และความเป็นเจ้าของ

ผลงานที่ดำเนินงานตามโครงการฯ ทั้งหมด ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมทางหลวง โดยกรมทางหลวงสามารถนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่ในสื่ออื่นของกรมทางหลวงได้ แต่ห้ามมิให้ผู้รับจ้างทำการเผยแพร่ หรือนำไปใช้งานโดยไม่ได้รับการยินยอมจากกรมทางหลวง

๑๘. เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะดังกล่าวนี้ ได้ตลอดเวลา รวมทั้งให้ถือว่าการศึกษาวิจัยชี้ขาดของกรมทางหลวงเป็นเด็ดขาด ทั้งนี้ผู้รับจ้างได้ตกลงยินยอมไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

สถานที่ : เลขที่ ๒/๔๘๖ อาคารสุขุมวิท ชั้น ๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง

ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒-๓๕๔-๖๖๖๘ - ๗๐ ต่อ ๒๖๗๒๗ - ๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : inform.1@doh.go.th

นายจิรัชย์ ยังพระเดช

นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกูล

นางชลธิตา คำทวี

นายวีรพล สอนทอง

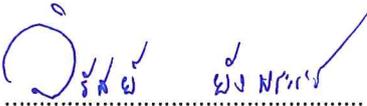
นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล

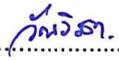
นางสาวอินทอร มีสรพรวงค์

นายศรีณัฐ จันทไชยศรี

นายจิรัชย์ ยังพระเดช นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกูล นางชลธิตา คำทวี นายวีรพล สอนทอง นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล นางสาวอินทอร มีสรพรวงค์ นายศรีณัฐ จันทไชยศรี

ประชาชนผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขอบเขตของงานนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งโดยตรงที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถึง “คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โครงการบริหารจัดการคลังเอกสารดิจิทัล” โดยระบุชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ลงชื่อ  ประธานกรรมการฯ
(นายจรัสย์ ยิ่งพระเดช)

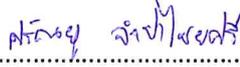
ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาววันวิสา ธรรมาสถิตนุกุล)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางชลธิชา คำทวี)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายวีรพล สอนทอง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวลาวัลย์ ภูพิมล)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวอินทอร มีสรรพวงศ์)

ลงชื่อ  กรรมการและ
(นายศรัณยู จำป่าไชยศรี) เลขานุการ