

ขอบเขตของงาน  
จ้างเหมาบริการสแกนจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

**1. ความเป็นมา**


ด้วยงานเวชระเบียนและเวชสถิติ สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิรพยาบาล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีหน้าที่ในการให้บริการเวชระเบียนของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ต้องมีการจัดเก็บรักษาเวชระเบียน และรวมถึงการทำลายเวชระเบียนที่ครบตามอายุการเก็บรักษาตามกฎหมาย

การพัฒนามาตรฐานการให้บริการด้านเวชระเบียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาล แม้โรงพยาบาลวชิรพยาบาลซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน Advanced HA อย่างไรก็ดี ยังมีโอกาสพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้มาตรฐานการให้บริการด้านเวชระเบียนดียิ่งขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันมีปริมาณการใช้งานแฟ้มเวชระเบียนเพิ่มสูงขึ้น จากทั้งการยืมเพื่อศึกษาวิจัยและการรักษาต่อเนื่องของผู้ป่วย และแม้กระทั่งเพื่อประกอบการพิจารณาคดีในศาล ดังนั้น เพื่อให้การบริการเวชระเบียนมีประสิทธิภาพและตอบสนองการใช้งานได้อย่างทันเวลา ให้ข้อมูลในเวชระเบียนคงอยู่ไม่สูญหาย การสแกนเวชระเบียนทั้งหมดจะช่วยให้เวชระเบียนของโรงพยาบาลและข้อมูลของผู้ป่วยยังคงอยู่ โดยที่ไม่มีการสูญหายของข้อมูล มีหลักฐานหากมีการแก้ไขข้อมูลภายหลัง ช่วยให้การดำเนินการทางการแพทย์เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายได้


ในส่วนของการจัดเก็บเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยยังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บเอกสารเวชระเบียนไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดเก็บข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล พ.ศ. 2561 กำหนดให้สถานพยาบาลต้องเก็บรักษาเวชระเบียนผู้ป่วยไว้อย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่จัดทำ ยกเว้นเวชระเบียนของผู้ป่วยคดี ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้อย่างน้อย 20 ปี (กระทรวงสาธารณสุข, 2561) และการจัดเก็บต้องมีความปลอดภัย สะดวกต่อการเรียกใช้งานไม่เกิดการสูญหายและเป็นไปตามมาตรฐานการจัดเก็บเวชระเบียน

เวชระเบียนผู้ป่วยในของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลมีจำนวนประมาณปีละเกือบ 30,000 ฉบับ แต่เนื่องจากหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านสถานที่ที่สามารถจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปีให้เพียงพอได้ จึงจำเป็นต้องจัดหาสถานที่จัดเก็บภายนอกโรงพยาบาล และหากคิดเป็นจำนวนหน้าเอกสารที่จะต้องทำการสแกน อ้างอิงจากจำนวนหน้าเอกสารเวชระเบียนเฉลี่ยของเวชระเบียนผู้ป่วยในปี พ.ศ. 2566 ที่ได้ทำการสแกนไปจำนวน 3,838 ฉบับ มีจำนวนหน้าเอกสารเฉลี่ยประมาณ 130 หน้าต่อฉบับ ฉะนั้นในปี พ.ศ. 2567 จำนวนเวชระเบียนที่จะเกิดขึ้นและต้องมีการจัดเก็บและการสแกน จะมีจำนวนเอกสารทั้งหมดประมาณ 3,900,000 หน้า นอกจากนี้ยังมีเวชระเบียนผู้ป่วยในของปี พ.ศ. 2564 อีกจำนวน 10,050 ฉบับ หรือประมาณ 1,306,500 หน้า ที่ยังไม่ได้รับการสแกน เนื่องจากช่วงปี 2564 มีการย้ายสถานที่จัดเก็บเวชระเบียนอย่างเร่งด่วนจากสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 จึงทำให้ต้องมีการจัดสรรพื้นที่เพื่อรองรับผู้ป่วย โดยได้ขนย้ายเวชระเบียนออกไปจัดเก็บภายนอกโรงพยาบาลก่อนที่จะทำการสแกนได้แล้วเสร็จ


ด้วยปริมาณงานที่มีจำนวนมากเกินกว่าศักยภาพของหน่วยงานและจำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด งานเวชระเบียนและเวชสถิติ ได้ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกในการดำเนินการดังกล่าว โดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา เพื่อความต่อเนื่องของการจัดเก็บเวชระเบียนและการบริการเวชระเบียน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับเวชระเบียนผู้ป่วยใน ของปี พ.ศ. 2564 ที่ยังไม่ได้รับการสแกน และปี พ.ศ. 2567 ที่ใกล้จะมาถึงต่อไป

  
(.....)

นางจิรภรณ์ ปราธน์วิทยา

  
(.....)

นางรุ่งฟ้า ขำพูล

  
(.....)

นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

## 2. วัตถุประสงค์


- 2.1. เพื่อสแกนเวชระเบียนผู้ป่วยในเตรียมนำเข้าสู่ระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2. เพื่อจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน อย่างปลอดภัย ได้มาตรฐาน
- 2.3. เพื่อการเรียกใช้งานเวชระเบียนผู้ป่วยในอย่างมีประสิทธิภาพ


## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- 3.7. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.8. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.10. ผู้รับจ้างจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล **ISO27001**
- 3.11. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน จ้างเหมาบริการสแกน จัดเก็บ ขนส่งและสืบค้นเอกสารเวชระเบียนหรือเอกสารทางการแพทย์อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นสัญญาเดียวกันที่ได้จัดทำสำเร็จส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเป็นสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,178,969 บาท (สองล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยผลงานตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน (ยื่นพร้อมเสนอราคา)

## 4. ขอบเขตของงาน/รายละเอียด

- 4.1. สแกน เวชระเบียนผู้ป่วยใน จำนวน 40,050 ฉบับ หรือไม่น้อยกว่า 5,206,500 หน้า โดยแบ่งเป็น
  - 4.1.1. เวชระเบียนผู้ป่วยใน AN ปี พ.ศ. 2567 จำนวน 30,000 ฉบับ หรือไม่น้อยกว่า 3,900,000 หน้า จัดเก็บอยู่ภายในโรงพยาบาล โดยสามารถเริ่มส่งมอบฉบับแรกให้ผู้รับจ้างนำไปสแกนได้ไม่เกินวันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป ส่งมอบประจำเฉลี่ยเดือนละไม่เกิน 2,500 ฉบับ และฉบับสุดท้ายส่งมอบให้ผู้รับจ้างไม่เกิน 28 กุมภาพันธ์ 2568

  
(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

  
(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

  
(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

4.1.2. เวชระเบียนผู้ป่วยใน ปี พ.ศ. 2564 จำนวน 10,050 ฉบับ หรือไม่น้อยกว่า 1,306,500 หน้า

จัดเก็บอยู่ภายนอกโรงพยาบาล จัดเก็บโดยเอกชนซึ่งมีสถานที่จัดเก็บ 3 พื้นที่ ดังนี้

4.1.2.1. อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 5%

4.1.2.2. อำเภอสรรพยา จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 75%

4.1.2.3. อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 20%

4.1.3. สถานที่สแกนเอกสาร

4.1.3.1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสแกนเวชระเบียนภายในพื้นที่ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้

4.1.3.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

4.1.3.3. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

4.1.3.3.1. บันทึกภาพเคลื่อนไหว ในพื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาปฏิบัติงาน มีกล้องอย่างน้อย 4 ตัว โดยมุมมองของภาพต้องครอบคลุม สามารถมองเห็นทุกตำแหน่งและตลอดเวลาที่เอกสารของผู้ว่าจ้างเคลื่อนไหวหรือวางอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

4.1.3.3.2. ติดตั้งจอภาพเพื่อถ่ายทอดสัญญาณภาพตามเวลาจริงขณะปฏิบัติงาน มายังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ซึ่งอาจอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออาคารอื่นใด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ติดตั้งและดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนปฏิบัติงาน

4.1.3.3.2.1. อย่างน้อย 1 จุดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.1.3.3.2.2. จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า 32 นิ้ว

4.1.3.3.2.3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการย้ายจุดติดตั้งจอภาพตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งย้ายภายหลัง อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.1.3.3.3. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่มีการบันทึกไว้ ช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ความยาวต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ในรูปแบบ .mp4 ให้ผู้ว่าจ้างอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ


4.1.3.3.4. ผู้รับจ้างต้องมีการบันทึกข้อมูลภาพเคลื่อนไหวและให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน


4.1.3.4. ผู้รับจ้างต้องควบคุมผู้เข้า-ออกพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

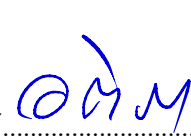
4.1.3.4.1. ให้เข้า-ออกได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยต้องแจ้งชื่อผู้สามารถเข้า-ออกพื้นที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนปฏิบัติงาน

4.1.3.4.2. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดบัตรแสดงตัว ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานและภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

4.1.3.4.3. ต้องมีบันทึกการเข้า-ออกพื้นที่รายวัน สามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

()  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

()  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

()  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

4.1.3.5. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้ามบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวด้วยอุปกรณ์ทุกชนิด (ยกเว้นตามข้อ 4.1.3.3) ห้ามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือช่องทางอื่นใด ห้ามนำสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัลชนิดใดเข้ามาในพื้นที่ (ยกเว้นได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง) และห้ามนำเอกสารของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

#### 4.1.4. การขนย้ายเอกสาร

4.1.4.1. การขนย้ายก่อนสแกน (ขนย้ายจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้างทั้งภายในและภายนอก ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสแกน)

- 4.1.4.1.1. ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามข้อ 4.1) ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น (ตามข้อ 4.1.3)
- 4.1.4.1.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุเอกสาร และขนย้าย
- 4.1.4.1.3. ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารเฉพาะเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
- 4.1.4.1.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารก่อนที่จะมีการนำเอกสารออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างค้นหา ติดตาม และเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา ตามดัชนีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.1.4.1.5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารระหว่างที่ขนย้ายออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่างๆ ทั้งด้าน กายภาพ ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร
- 4.1.4.1.6. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในการขนย้ายเอกสารทั้งจากภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล หรือ ภายนอก
- 4.1.4.1.7. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ติดต่อประสานงานเพื่อขนย้ายเอกสารเวชระเบียน (ตามข้อ 4.1.2) กับผู้รับจ้างจัดเก็บ
- 4.1.4.1.8. การขนส่งเอกสารในทางผู้รับจ้างจะต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 4.1.4.1.8.1. มีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking)
  - 4.1.4.1.8.2. มีระบบกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในส่วนบรรทุกเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารอยู่ภายในยานพาหนะ
  - 4.1.4.1.8.3. ผู้รับจ้างต้องสามารถตรวจสอบภาพวงจรปิดภายในส่วนบรรทุกเอกสารของยานพาหนะตามเวลาจริงขณะขนย้าย
  - 4.1.4.1.8.4. ผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบภาพวงจรปิดที่บันทึกภาพภายในส่วนบรรทุกที่ใช้บรรทุกเอกสาร ได้ย้อนหลังอย่างน้อย 30 วัน
  - 4.1.4.1.8.5. ส่วนที่บรรทุกเอกสารต้องเป็นพื้นที่ปิดทึบ สามารถป้องกันเอกสารจากน้ำ (ฝน) และของเหลวอื่นใดจากภายนอกส่วนบรรทุกที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารได้
  - 4.1.4.1.8.6. ส่วนที่บรรทุกเอกสารจะต้องมีระบบป้องกันเอกสารสูญหาย เช่น การแจ้งเตือนการปิดประตูไม่สนิท การแจ้งเตือนการลิ้มล็อกประตู การแจ้งเตือนประตูเปิดขณะยานพาหนะเคลื่อนที่
  - 4.1.4.1.8.7. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น
  - 4.1.4.1.8.8. ผู้รับจ้างต้องมีบันทึกประวัติผู้ขับขี่ยานพาหนะที่ใช้ขนส่งเอกสาร

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

(.....)  
นางสาวอติภา เทียนสุวรรณ

- 4.1.4.2. การขนย้ายหลังสแกน (ขนย้ายจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกน ไปยังสถานที่จัดเก็บของผู้รับจ้าง)
- 4.1.4.2.1. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารในบรรจุภัณฑ์ที่มีดซิด
- 4.1.4.2.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ สายรัดในการบรรจุเอกสารและขนย้าย
- 4.1.4.2.3. บรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุเอกสารต้องมีการปิดผนึกด้วยสายรัดพลาสติกแบบใช้แล้วทิ้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเปิดบรรจุภัณฑ์และการเข้าถึงเอกสารหลังบรรจุ ก่อนทำการขนย้ายเอกสารออกจากสถานที่สแกน
- 4.1.4.2.3.1. สายรัดพลาสติกแบบใช้แล้วทิ้งทุกเส้น ต้องมีหมายเลขระบุไว้อย่างชัดเจน ภาพตัวอย่างสายรัดพลาสติกแบบใช้แล้วทิ้ง ที่มีหมายเลขระบุ



- 4.1.4.2.3.2. ผู้รับจ้างต้องดูแลห้ามมิให้มีการเปิดบรรจุภัณฑ์หรือทำให้สายรัดเสียหายก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- 4.1.4.2.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่บรรจุในแต่ละบรรจุภัณฑ์ก่อนการนำออกจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกนของผู้รับจ้าง โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างค้นหา ติดตาม และเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา ทะเบียนเอกสารต้องระบุดัชนีอย่างน้อย ดังนี้
- 4.1.4.2.4.1. หมายเลข AN
- 4.1.4.2.4.2. หมายเลข กล่อง หรือ บรรจุภัณฑ์
- 4.1.4.2.4.3. หมายเลขสายรัดพลาสติก
- 4.1.4.2.5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารที่ขนย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกนของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่างๆ ทั้งด้าน กายภาพ ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร
- 4.1.4.2.6. การขนส่งเอกสารในทางผู้รับจ้างจะต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 4.1.4.2.6.1. มีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking)
- 4.1.4.2.6.2. มีระบบกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในส่วนบรรจุเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารอยู่ภายในยานพาหนะ
- 4.1.4.2.6.3. ผู้รับจ้างต้องสามารถตรวจสอบภาพวงจรปิดภายในส่วนบรรจุเอกสารของยานพาหนะตามเวลาจริงขณะขนย้าย

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

- 4.1.4.2.6.4. ผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบภาพวงจรปิดที่บันทึกภาพภายในส่วนบรรทุกที่ใช้บรรทุกเอกสาร ได้ย้อนหลังอย่างน้อย 30 วัน
- 4.1.4.2.6.5. ส่วนที่บรรทุกเอกสารต้องเป็นพื้นที่ปิดทึบ สามารถป้องกันเอกสารจากน้ำ (ฝน) และของเหลวอื่นใดจากภายนอกส่วนบรรทุกที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารได้
- 4.1.4.2.6.6. ส่วนที่บรรทุกเอกสารจะต้องมีระบบป้องกันเอกสารสูญหาย เช่น การแจ้งเตือนการปิดประตูไม่สนิท การแจ้งเตือนกรณีไม่มีการล็อกประตู การแจ้งเตือนการประตูเปิดขณะยานพาหนะเคลื่อนที่
- 4.1.4.2.6.7. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น
- 4.1.4.2.6.8. ผู้รับจ้างต้องมีบันทึกประวัติผู้ขับขี่ยานพาหนะที่ใช้ขนส่งเอกสาร

#### 4.1.5. รายละเอียดการสแกนเอกสาร

##### 4.1.5.1. จัดเรียงเอกสารตามกลุ่มเอกสาร 14 กลุ่มก่อนสแกนเอกสาร ดังนี้

###### 4.1.5.1.1. กลุ่มเอกสารสรุปการจำหน่าย เช่น

- แบบบันทึก Review
- MR02.5 ใบสรุปเวชระเบียนผู้ป่วยใน In Patient Discharge Summary
- ใบสรุปสาเหตุการตาย
- MR02.1 ใบสรุปการจำหน่าย Discharge summary

###### 4.1.5.1.2. กลุ่มเอกสารแสดงความยินยอมและส่งตัว เช่น

- MR01.1 บันทึกการยินยอม/ไม่ยินยอม รับการรักษา Informed Consent for Admission
- MR01.3 บันทึกคำยินยอมรับการผ่าตัด/การทำหัตถการ Informed Consent for Operation/Procedure
- ใบส่งตัว

###### 4.1.5.1.3. กลุ่มเอกสาร History & Physician Examination เช่น

- MR05.1 บันทึกประวัติและการตรวจร่างกายผู้ป่วย History and Physical Exam.

###### 4.1.5.1.4. กลุ่มเอกสาร Progress note / Physician's Order เช่น


- MR06.1 บันทึกการวินิจฉัยและแผนการรักษา Diagnosis and Treatment Plan
- MR06.2 ใบบันทึกการวินิจฉัยและหัตถการ/การดูแลรักษา Problem Notification
- MR06.3 บันทึกการดำเนินโรค Progress Note
- MR06.4 ใบปรึกษาผู้ป่วย Consultation Form
- MR06.5 Radiation & Tumor clinic consultation
- MR10.1 บันทึกคำสั่งการรักษา Doctor Order Note

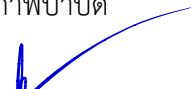
###### 4.1.5.1.5. กลุ่มเอกสาร การผ่าตัด การคลอด วิสัญญี เช่น


- MR08.1 รายงานการผ่าตัด Operative Note
- MR07.5 แบบบันทึกวิสัญญี
- MR14.7 แบบบันทึกการเยี่ยมผู้ป่วยก่อน - ระหว่าง - หลังการระงับความรู้สึก
- ใบรายงานการคลอด

###### 4.1.5.1.6. กลุ่มเอกสาร Physiotherapy / Rehabilitation record เช่น

- MR 21.1 แบบตรวจกายภาพบำบัด

  
(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

  
(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

  
(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ



4.1.5.1.7. กลุ่มเอกสาร ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ภาพรังสี เช่น

- รายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ LAB Report
- X-ray Report
- Electrocardiogram Report
- Electroencephalogram Report

4.1.5.1.8. กลุ่มเอกสารบันทึกการพยาบาลและบันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล เช่น

- MR12.1 แผนการพยาบาล Nursing Plan
- MR12.2 บันทึกการพยาบาล Nurse's Note
- ICU01-003 แบบสรุปการย้ายผู้ป่วย
- MR02.8 แบบบันทึกแผนการจำหน่ายผู้ป่วย Discharge Plan
- MR01.6 บันทึกการรับผู้ป่วยกลับจากโรงพยาบาล
- MR03.1 แบบประเมินผู้รับบริการแรกรับเข้าหอผู้ป่วย
- MR07.2 แบบบันทึกการเตรียมผ่าตัด Preparation for Operation
- MR07.8 บันทึกอาการผู้ป่วยหลังการระงับความรู้สึกของตึกพักฟื้นจากยาสลบ
- OPD 01-DMC 00 DIABETIC CHART FOR GENERAL
- ICU01-010 DIABETIC CHART
- NUR012-018 แบบประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับของผู้ป่วย
- NUR012-020 แบบประเมินและการเฝ้าระวังความเสี่ยงต่อการพลัดตก/หกล้ม/ตกเตียง
- ICU01-001 Intensive care unit
- IPD01-001 แบบรายงานสภาพผู้ป่วย
- IC-SUR-2008-00 แบบเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล Surveillance Form

4.1.5.1.9. กลุ่มเอกสารบันทึกสัญญาณชีพและสารน้ำ เช่น

- MR11.1 กราฟสัญญาณชีพ(ทั่วไป)
- MR14.2 ใบบันทึกสัญญาณชีพและอื่นๆ Record of Vital Signs and Others
- MR14.1 บันทึกปริมาณสารน้ำเข้า/ออกร่างกาย Fluid Intake & Output Record

4.1.5.1.10. กลุ่มเอกสารบันทึกการให้ยาและการให้เลือด เช่น

- MR12.3 บันทึกการใช้ยาทุกชนิด Medication Record

4.1.5.1.11. กลุ่มเอกสารเคมีบำบัด/รังสีรักษา และผลตรวจพิเศษอื่นๆ

4.1.5.1.12. กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล

4.1.5.1.13. กลุ่มเอกสารบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก เช่น

- บันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก
- ใบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- Nursing Progress Note

4.1.5.1.14. กลุ่มเอกสารอื่นๆ


4.1.5.2. เมื่อจัดเรียงเอกสารแล้วต้องแทรกด้วยใบค้นในแต่ละกลุ่มตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนการสแกนเอกสาร โดยหากเอกสารใดในเวชระเบียนอยู่นอกเหนือจากรายการด้านบนนี้ ต้องสอบถามผู้ว่าจ้างในการจัดกลุ่มก่อนทุกครั้ง


(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรานีวิทยา


(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

- 4.1.5.3. เอกสารชนิดเดียวกันในกลุ่มเดียวกันต้องจัดเรียงตามวันที่ที่ระบุในเอกสารโดยมีการเรียงลำดับจากวันที่เก่าไปหาวันที่ใหม่กว่า (เรียงจากน้อยไปหามาก)
- 4.1.5.4. ไฟล์ภาพสแกนที่ได้ต้องมีความคมชัด เมื่อพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 แล้วต้องมีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับเป็นอย่างน้อย และความละเอียดของภาพไม่เกิน 200 DPI
- 4.1.5.5. สแกนเอกสารในรูปแบบระดับสีเทา Gray scale
- 4.1.5.6. บันทึกในรูปแบบ Multiple page TIFF File
- 4.1.5.7. บันทึกชื่อไฟล์โดยใช้หมายเลข AN ประกอบด้วยตัวเลข 9 หลัก โดยใช้รูปแบบปี พ.ศ. ตามด้วยเลขศูนย์แล้วตามด้วยหมายเลข AN ตัวอย่าง AN 67/1234 จะได้รูปแบบดังนี้ “670001234”
- 4.1.5.8. สแกนเอกสารทุกชนิดและทุกหน้าในแฟ้มเวอร์ชชีนรวมถึงหน้าเอกสารที่เป็นแบบฟอร์มว่าง (มีตารางหรือเส้นบรรทัดที่ไม่มีการเขียนใด ๆ) และหน้าเอกสารที่มีตราประทับว่า “สแกนแล้ว SCANNED” ยกเว้น หน้าเอกสารว่าง (ไม่มีลายเส้นตารางหรือบรรทัดใด ๆ) หน้ากระดาษที่เป็นหน้ากระดาษใช้แล้ว (รีไซเคิล) ซึ่งอาจมีการประทับตราระบุไว้ หรือ มีการใช้ปากกาขีดเส้น เพื่อทำสัญลักษณ์บอกไว้อย่างชัดเจน นอกจากพิจารณาแล้วไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นกระดาษใช้แล้วให้สแกนตามปกติ
- 4.1.5.9. ภาพเอกสารที่สแกนได้ ให้คงสัดส่วนของขนาดเดิมตามเอกสารต้นฉบับและเรียงลำดับภาพที่สแกนได้ตามลำดับของเอกสารจากต้นฉบับ
- 4.1.5.10. ภาพเอกสารที่สแกนได้จะต้องมีรายละเอียดชัดเจนเทียบเท่าต้นฉบับ สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน ไม่มีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดขาดหายหรือผิดเพี้ยนไปจากเดิม ไม่มีพื้นสีหรือเส้นสีใดๆ เพิ่มโดยที่ไม่มีในต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาในสำเนาภาพสามารถแปลความหมายผิดไปจากต้นฉบับ
- 4.1.5.11. หากเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกัน แต่ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารแผ่นเดียวกันผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่สามารถสแกนและบันทึกเป็นเอกสารหน้าเดียวกันได้
- 4.1.5.12. เมื่อสแกนเวอร์ชชีนเรียบร้อยแล้ว จะต้องประทับตราหน้าแฟ้มเวอร์ชชีนให้เห็นชัดเจนว่า “ผ่านการสแกนเรียบร้อยแล้ว”
- 4.1.5.13. ไฟล์ภาพเวอร์ชชีนที่สแกนได้ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเป็นความลับห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องมีระบบป้องกันการเข้าถึงไฟล์ดังกล่าวและผู้ว่าจ้างต้องสามารถตรวจสอบผู้เข้าถึงได้
- 4.1.5.14. เมื่อสแกนแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องเย็บ เข้าเล่มเวอร์ชชีนให้เป็นรูปเล่มเช่นเดิม โดยนำแผ่นค้นออก และจัดเรียงเอกสารตามการจัดกลุ่มในข้อ (4.1.5.1)
- 4.1.6. การจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร
- 4.1.6.1. ก่อนปฏิบัติงานสแกนทั้งหมดผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร 20 ไฟล์แรก เพื่อให้ผู้รับจ้างตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติและการกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
- 4.1.6.2. นำส่งไฟล์ภาพสแกนเอกสารด้วยเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (แฟลชไดรฟ์) ครั้งละ 1 อัน
- 4.1.6.3. จัดส่งข้อมูลเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.1.6.4. จัดส่งไฟล์รายงาน รายละเอียดไฟล์สแกนเอกสารที่นำส่ง เป็นไฟล์ชนิด xlsx บรรจุในเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพาอันเดียวกันกับข้อมูลที่ต้องการจัดส่ง โดยรายงานต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

  
(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

  
(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล


  
(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ




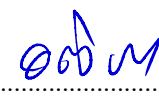
- 4.1.6.4.1. หมายเลขอนุกรม (serial number) ของเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพาที่ใช้ส่งข้อมูล
- 4.1.6.4.2. ชื่อไฟล์
- 4.1.6.4.3. จำนวนหน้า
- 4.1.6.4.4. ขนาดไฟล์
- 4.1.6.5. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ในการจัดส่งไฟล์ และเมื่อส่งมอบแล้วอุปกรณ์ดังกล่าวถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

#### 4.2. จัดเก็บเวชระเบียนหลังสแกน

- 4.2.1.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารภายหลังจากสแกนแล้วเสร็จ
- 4.2.1.2. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสาร โดยไม่นำออกจากบรรจุภัณฑ์
- 4.2.1.3. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารไว้ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือไม่น้อยกว่าวันสิ้นสุดสัญญา
- 4.2.1.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่จัดเก็บ และจัดส่งทะเบียนให้ผู้ว่าจ้างเพื่อให้ทราบสถานที่ที่จัดเก็บเอกสารไม่เกิน 3 วันหลังจากวันที่ทำการขนย้ายเอกสารชุดนั้นๆ
- 4.2.1.5. โดยสถานที่จัดเก็บเอกสารจะต้องเป็นสถานที่ที่ปิดจำกัดการเข้าถึง แบ่งสัดส่วนอย่างชัดเจน และมีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ มีการป้องกันความเสียหายของเอกสารจากปัจจัยทางกายภาพ ชีวภาพ ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติต่างๆ มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย ทั้งนี้ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและทดสอบการใช้งานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 6 เดือน
- 4.2.1.6. ภายในสถานที่จัดเก็บเอกสารมีการติดตั้งเครื่องตรวจจับความร้อนและตรวจจับควันแบบอัตโนมัติ สามารถตรวจจับควันได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสภาวะที่มีความชื้นสูง สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสภาวะที่มีฝุ่นละอองสูง สามารถตรวจจับควันได้แม้อยู่ในสภาวะที่มีอุณหภูมิสูง โดยติดตั้งครอบคลุมบริเวณที่มีการจัดเก็บเอกสารหรือติดตั้งเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า
- 4.2.1.7. มีระบบ In-Rack Sprinklers ปลอ่ยน้ำเพื่อระงับเพลิงไหม้ ซึ่งติดตั้งในชั้นวางจัดเก็บเอกสาร หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า
- 4.2.1.8. ต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิงระงับเหตุในอาคารที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ถังดับเพลิง หัวจ่ายน้ำสำหรับดับเพลิงสายดับเพลิง เป็นต้น
- 4.2.1.9. มีแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยที่ทันสมัย มีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง (แนบพร้อมใบเสนอราคา)
- 4.2.1.10. ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสำรอง อย่างน้อย 2 สถานที่ โดยแต่ละสถานที่ที่ต้องไม่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า 30 กิโลเมตร (Federal Emergency Management Agency. (2017). Emergency management guide for business and industry.) และมีแผนการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อเอกสาร เช่น ภัยธรรมชาติ พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อจลาจลที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น
- 4.2.1.11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บเอกสารตลอด 24 ชั่วโมง มีการตรวจสอบการผ่านเข้า – ออก และมีระบบบันทึกรายละเอียดผู้ผ่านเข้า-ออกภายในสถานที่จัดเก็บเอกสาร

  
(.....)  
นางจิรภรณ์ ปราดนวิทยา

  
(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล

  
(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

- 4.2.1.12. มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในอาคารที่จัดเก็บ เอกสาร พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมงและสามารถ บันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 60 วัน
- 4.2.1.13. ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบสถานที่จัดเก็บและเอกสารที่จัดเก็บ เมื่อ ผู้ว่าจ้างร้องขอ อย่างน้อย 1 ครั้ง

#### 4.3. นำส่งเอกสารที่จัดเก็บและเข้ารับเอกสารคืนเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

- 4.3.1. ผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารตามจำนวน และภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดังนี้
- 4.3.1.1. กรณีปกติ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้งภายใน ช่วงเวลา 08.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกินกว่า 30 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 100 ฉบับต่อเที่ยว
- 4.3.1.2. กรณีเร่งด่วน ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้ง ภายในช่วงเวลา 08.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกิน กว่า 10 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 10 ฉบับต่อเที่ยว
- 4.3.1.3. กรณีฉุกเฉิน ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้งได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกินกว่า 3 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 2 ฉบับต่อ เที่ยว
- 4.3.2. ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับเอกสารคืนจากผู้ว่าจ้างและนำไปจัดเก็บตามเดิม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
- 4.3.3. การขนย้ายเอกสาร ตามข้อ (4.1.4.2.6)
- 4.3.4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารกับผู้ว่าจ้างตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงานโดยให้บริการในวัน ทำการ (วันจันทร์-เสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น. ในกรณีฉุกเฉินผู้รับจ้างสามารถให้บริการใน วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

#### 5. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการตามสัญญาเองทั้งสิ้น ห้ามมิให้นางานดังกล่าวนี้ไปจ้างช่วงต่อไม่ว่าทั้งหมดหรือ บางส่วนเป็นอันขาด
- 5.2. ผู้รับจ้างต้องให้ความยินยอมตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลในเอกสารของผู้ว่าจ้างบางส่วนหรือทั้งหมด ไม่ว่าจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อ
- 5.3. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ ทิ้งงาน
- 5.4. ผู้รับจ้างต้องพาตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และทุก 3 เดือน
- 5.5. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมด และปรับปรุงพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เหมาะสมสำหรับปฏิบัติงาน โดยต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 5.6. ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และส่งมอบผล การตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยภายใน 7 วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

(.....)

นางจิรภรณ์ ปราคน์วิทยา

(.....)

นางรุ่งฟ้า ขำพูล

(.....)

นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ

**6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

- 6.1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ความสูญหายของเอกสาร หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจาก อัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถึงแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม
- 6.2. ผู้รับจ้างต้องรับประกันความถูกต้องของภาพสแกนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสิ้นสุดสัญญา กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อผิดพลาดของการสแกน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขและจัดส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วเสร็จไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

**7. งวดงานและการจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด หลังส่งมอบงานในแต่ละเดือน โดยเบิกจ่ายตามจำนวนจริง

**8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

เกณฑ์ราคา

**9. ค่าปรับ**

คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท

**10. ระยะเวลาแล้วเสร็จ**

12 เดือนนับจากวันทำสัญญา

**11. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

4,357,938.80 บาท (สี่ล้านสามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบแปดบาทแปดสิบสตางค์)

**12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว**

ทาง E-mail : [inv@nmu.ac.th](mailto:inv@nmu.ac.th)



(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา



(.....)  
นางรุ่งฟ้า ขำพูล



(.....)  
นางสาวอดิภา เทียนสุวรรณ