

## ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการสแกนจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

### 1. ความเป็นมา

การพัฒนามาตรฐานการให้บริการด้านเวชระเบียนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลศิริพยาบาล ซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน Advanced HA อย่างไรก็ดี ยังมีโอกาสพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้มาตรฐานการให้บริการด้านเวชระเบียนดียิ่งขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันมีปริมาณการใช้งานแฟ้มเวชระเบียนที่ยังไม่ได้รับการสแกนเพิ่มสูงขึ้น จากทั้งการยืมเพื่อศึกษาวิจัยและการรักษาต่อเนื่องของผู้ป่วย และแม้กระทั่งเพื่อประกอบการพิจารณาคดีในศาล ดังนั้น เพื่อให้การบริการเวชระเบียนมีประสิทธิภาพและตอบสนองการใช้งานได้อย่างทันเวลา ให้ข้อมูลเป็นไปตามความเป็นจริง - การสแกนเวชระเบียนทั้งหมดจะช่วยให้เวชระเบียนของผู้ป่วยเป็นไปตามความเป็นจริง โดยที่ไม่มีการสูญหายของข้อมูล เช่น ข้อมูลการรักษาโรค และประวัติการเจ็บป่วยที่สำคัญสำหรับการวินิจฉัยโรคและการรักษา ช่วยให้การดำเนินการทางการแพทย์เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - การสแกนเวชระเบียนที่ถูกต้องและครอบคลุมจะช่วยลดเวลาในการเรียกดูประวัติการรักษาเดิมของผู้ป่วย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการทางการแพทย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ


งานเวชระเบียนและเวชสถิติ เห็นควรเพิ่มการสแกนเวชระเบียนให้ครอบคลุมเวชระเบียนทั้งหมดที่ยังไม่ได้รับการสแกน คือ เวชระเบียนผู้ป่วยสุติกรรม ปี พ.ศ. 2551 - 2561 รายงานการคลอด ปี 2510-2550 และเวชระเบียนผู้ป่วยในปี พ.ศ. 2566 ที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน การดำเนินการเพิ่มเติมนี้นอกจากจะได้ประโยชน์ต่างๆ ข้างต้นแล้ว ยังช่วยลดพื้นที่การจัดเก็บเวชระเบียนในโรงพยาบาลและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเวชระเบียนทั้งในรูปแบบแฟ้มจริงและการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล และสอดคล้องกับเข็มมุ่งและยุทธศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลอีกด้วย

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อสแกนเอกสารรายงานการคลอดและเวชระเบียนผู้ป่วยในเพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2. เพื่อจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน อย่างปลอดภัย ได้มาตรฐาน
- 2.3. เพื่อการเรียกใช้งานเวชระเบียนผู้ป่วยในอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4. เพื่อทำลายเอกสารตามมาตรฐาน

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6. มี คุณสมบัติ และไม่มี ลักษณะ ต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

  
(.....)  
นางจิรภรณ์ ปราดนวิทยา

  
(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า

  
(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสหา

- 3.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธมิยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11. ผู้รับจ้างจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ISO27001
- 3.12. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน จ้างเหมาบริการสแกน จัดเก็บ ขนส่ง และทำลายเอกสารเวชระเบียน หรือเอกสารทางการแพทย์อย่างน้อย 1 ผลงาน ซึ่งเป็นสัญญาเดียวกันที่ได้จัดทำสำเร็จส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วและเป็น สัญญาเดียวในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานตั้งแต่ปี 2563 – ปัจจุบัน

#### 4. ขอบเขตของงาน

##### 4.1. สแกน จัดเก็บ ทำลายเอกสารรายงานการคลอดบุตร (ปี พ.ศ. 2510 – 2550) จำนวน 128,354 ฉบับ (128,354 หน้า)

###### 4.1.1. สถานที่สแกนเอกสาร

- 4.1.1.1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสแกนเวชระเบียนภายในพื้นที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้
- 4.1.1.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ แก้ว คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร หรือ อุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- 4.1.1.3. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 4.1.1.3.1. บันทึกภาพเคลื่อนไหว ในพื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาปฏิบัติงาน มีกล้องอย่างน้อย 4 ตัว โดย มุมมองของภาพต้องครอบคลุม สามารถมองเห็นทุกตำแหน่งและตลอดเวลาที่เอกสารของผู้ว่าจ้างเคลื่อนไหวหรือวางอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 4.1.1.3.2. ติดตั้งจอภาพเพื่อถ่ายทอดสัญญาณภาพตามเวลาจริงขณะปฏิบัติงาน (ตามข้อ 4.1.1.3.1) มายัง จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ซึ่งอาจอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่ปฏิบัติงานหรืออาคารอื่นใด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ติดตั้งและดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนปฏิบัติงาน
- 4.1.1.3.2.1. อย่างน้อย 1 จุดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 4.1.1.3.2.2. จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า 32 นิ้ว
- 4.1.1.3.2.3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการย้ายจุดติดตั้งจอภาพตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งย้ายภายหลัง อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา
- 4.1.1.3.3. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่มีการบันทึกไว้ (ตามข้อ 4.1.1.3.1) ช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ความยาวต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ในรูปแบบ .mp4 ให้ผู้ว่าจ้างอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.1.1.3.4. ผู้รับจ้างต้องมีการบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ตามข้อ 4.1.1.3.1) และให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

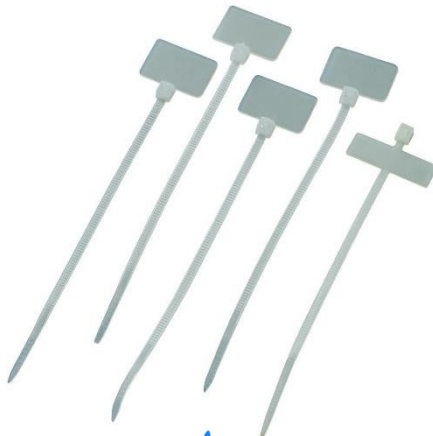
(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า

(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสภา

- 4.1.1.4. ผู้รับจ้างต้องควบคุมผู้เข้า-ออกพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 4.1.1.4.1. ให้เข้า-ออกได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยต้องแจ้งชื่อผู้สามารถเข้า-ออกพื้นที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนปฏิบัติงาน
- 4.1.1.4.2. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดบัตรแสดงตัว ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานและภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- 4.1.1.4.3. ต้องมีบันทึกการเข้า-ออกพื้นที่รายวัน สามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 4.1.1.5. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่ปฏิบัติงานห้ามบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวด้วยอุปกรณ์ทุกชนิด (ยกเว้นตามข้อ 4.1.1.3) ห้ามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือช่องทางอื่นใด ห้ามนำสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัลชนิดใดเข้ามาในพื้นที่ (ยกเว้นได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง) และห้ามนำเอกสารของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

#### 4.1.2. การขนย้ายเอกสาร

- 4.1.2.1. การขนย้ายก่อนสแกน (ขนย้ายจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสแกน)
- 4.1.2.1.1. ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารออกจากสถานที่จัดเก็บที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน (ตามข้อ 4.1.1) หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
- 4.1.2.1.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุเอกสาร และขนย้าย
- 4.1.2.1.3. ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารเฉพาะเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
- 4.1.2.1.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่มีการนำออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างค้นหา ติดตาม และเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา ตามดัชนีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.1.2.1.5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารระหว่างที่ขนย้ายออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่างๆ ทั้งด้าน กายภาพ ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร
- 4.1.2.2. การขนย้ายหลังสแกน (ขนย้ายจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกน ไปยังสถานที่จัดเก็บของผู้รับจ้าง)
- 4.1.2.2.1. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารในบรรจุภัณฑ์ที่มีดซิ
- 4.1.2.2.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ สายรัดในการบรรจุเอกสารและขนย้าย
- 4.1.2.2.3. บรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุเอกสารต้องมีการปิดผนึกด้วยสายรัดที่มีลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเพื่อป้องกันการเปิดบรรจุภัณฑ์และการเข้าถึงเอกสารหลังบรรจุ
- 4.1.2.2.3.1. สายรัดทุกเส้นต้องมีป้าย (ดังตัวอย่าง) เพื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างสามารถลงชื่อกำกับบนป้าย ก่อนขนย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้
- ตัวอย่างสายรัดแบบมีป้าย



(.....)  
นางจิรภรณ์ ปราดนวิทยา


(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า


(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสภา

- 4.1.2.2.3.2. ผู้รับจ้างต้องดูแลห้ามไม่ให้มีการเปิดบรรจุภัณฑ์หรือทำให้สายรัดเสียหายก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- 4.1.2.2.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่บรรจุในแต่ละบรรจุภัณฑ์ก่อนการนำออกจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกนของผู้รับจ้าง โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างค้นหา ติดตาม และเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา (สามารถใช้ทะเบียนเดียวกับข้อ 4.1.2.1.4 กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลง)
- 4.1.2.2.5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารที่ขนย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกนของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่างๆ ทั้งด้าน ภายนอก ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร
- 4.1.2.2.6. การขนส่งเอกสารในทางผู้รับจ้างจะต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 4.1.2.2.6.1. มีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking)
  - 4.1.2.2.6.2. มีระบบกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในส่วนบรรจุเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารอยู่ภายในยานพาหนะ
  - 4.1.2.2.6.3. ผู้รับจ้างต้องสามารถตรวจสอบภาพวงจรปิดภายในส่วนบรรจุเอกสารของยานพาหนะตามเวลาจริงขณะขนย้าย
  - 4.1.2.2.6.4. ผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบภาพวงจรปิดที่บันทึกภาพภายในส่วนบรรจุที่ใช้บรรจุเอกสาร ได้ย้อนหลังอย่างน้อย 30 วัน
  - 4.1.2.2.6.5. ส่วนที่บรรจุเอกสารต้องเป็นพื้นที่ปิดทึบ สามารถป้องกันเอกสารจากน้ำ (ฝน) และของเหลวอื่นใดจากภายนอกส่วนบรรจุที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารได้
  - 4.1.2.2.6.6. ส่วนที่บรรจุเอกสารจะต้องมีระบบป้องกันเอกสารสูญหาย เช่น การแจ้งเตือนการปิดประตูไม่สนิท การแจ้งเตือนการลืมล็อกประตู การแจ้งเตือนการประตูเปิดขณะยานพาหนะเคลื่อนที่
  - 4.1.2.2.6.7. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น
  - 4.1.2.2.6.8. ผู้รับจ้างต้องมีบันทึกประวัติผู้ขับขี่ยานพาหนะที่ใช้ขนส่งเอกสาร

#### 4.1.3. รายละเอียดการสแกนเอกสาร

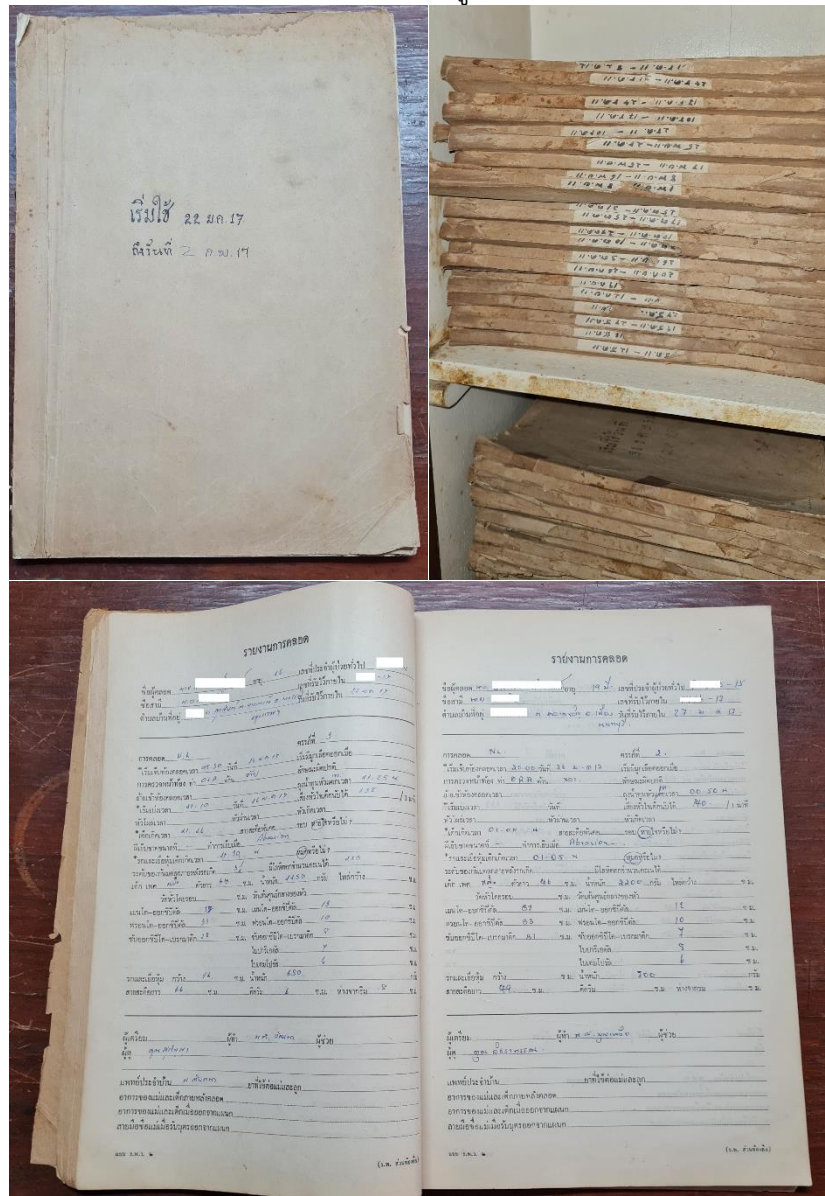
##### 4.1.3.1. การจัดการเอกสาร

()  
นางจิรภรณ์ ปรากฏนวิทยา

()  
นายพรชัย ยอดหล้า

()  
นายวินัยไชย ไหมโสหา

#### 4.1.3.1.1. เอกสารรายงานการคลอตมีการจัดเก็บในรูปแบบเล่ม ตามภาพตัวอย่าง



4.1.3.1.2. เอกสารรายงานการคลอต 1 แผ่นมีการเขียนข้อมูล 2 หน้า แต่แต่ละหน้าคือข้อมูล 1 ชุด

4.1.3.1.3. ผู้รับจ้างสามารถนำเอกสารแต่ละแผ่น ออกจากตัวเล่มเพื่อแยกสแกนได้ และเมื่อสแกนแล้วเสร็จต้องเย็บเล่มและจัดเรียงหน้าตามเดิม และห้ามมิให้นำเอกสารที่อยู่ต่างเล่มนำมารวมเล่มกัน เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาภายหลัง

4.1.3.1.4. หากผู้รับจ้างพบเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกัน แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารแผ่นเดียวกันผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่สามารถสแกนและบันทึกเป็นเอกสารหน้าเดียวกันได้

#### 4.1.3.2. รูปแบบภาพสแกน

4.1.3.2.1. สแกนเอกสารในรูปแบบระดับสีเทา (Gray scale)

4.1.3.2.2. บันทึกไฟล์ในรูปแบบ PDF

4.1.3.2.3. ไฟล์ภาพสแกนที่ได้ต้องมีความคมชัด เมื่อพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 แล้วต้องมีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับเป็นอย่างน้อย

4.1.3.2.4. ภาพเอกสารที่ได้จากการสแกน ต้องมีสัดส่วนตามเอกสารต้นฉบับ

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า

(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสภา



- 4.1.3.2.5. ภาพเอกสารที่ได้จากการสแกน ต้องไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และไม่มีพื้นสีหรือเส้นใดๆ เพิ่มจากต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาในภาพเอกสารสามารถแปลความหมายผิดไปจากเดิม
- 4.1.3.3. บันทึกชื่อไฟล์โดยใช้ข้อมูล “วันที่รับไว้ภายใน” “ชื่อผู้คลอด” “เลขที่รับไว้ภายใน” เรียงต่อกันตามรูปแบบ “Date\_Name\_HN” โดย
- 4.1.3.3.1. วันที่รับไว้ภายใน หรือ Date ให้ใช้รูปแบบตัวเลข 6 หลัก ดังนี้ ปีเดือนวัน YYMMDD เช่น ตามภาพตัวอย่าง วันที่ “27 ม.ค. 17” จะได้ Date = “170127”
- 4.1.3.3.2. ชื่อผู้คลอด หรือ Name ให้พิมพ์เฉพาะส่วนของชื่อ ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อและนามสกุลหากมี เช่น ตามภาพตัวอย่าง ชื่อ “นาง. ศิริวรรณ” จะได้ Name = “ศิริวรรณ”
- 4.1.3.3.3. เลขที่ประจำตัวผู้ป่วยทั่วไป หรือ HN ให้ใช้รูปแบบตัวเลข 9 หลัก ดังนี้ “ปี+เลขศูนย์+HN” เช่น ตามภาพตัวอย่าง เลขที่ประจำตัวผู้ป่วยทั่วไป “92530-15” จะได้ HN = “150092530”
- 4.1.3.3.4. จากภาพตัวอย่าง จะได้ชื่อไฟล์ “170127\_ศิริวรรณ\_150092530.pdf”

- 4.1.3.4. การจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร
- 4.1.3.4.1. ก่อนปฏิบัติงานสแกนทั้งหมดผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร 20 ไฟล์แรก เพื่อให้ผู้รับจ้างตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติและการกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ
- 4.1.3.4.2. นำส่งไฟล์ภาพสแกนเอกสารด้วยอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบภายนอก เดือนละ 1 ครั้ง (ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป) พร้อมรายงานรายละเอียดไฟล์สแกนเอกสารที่นำส่ง ระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อไฟล์ จำนวนหน้า ขนาดไฟล์
- 4.1.3.4.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการจัดส่งไฟล์และอุปกรณ์ในการตรวจสอบไฟล์ เมื่อส่งมอบแล้วอุปกรณ์ดังกล่าวถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง
- 4.1.3.4.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการตรวจสอบไฟล์ภาพสแกน โดยจัดส่งมอบก่อนการส่งมอบงานงวดแรก หรือภายใน 30 วันหลังเริ่มสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้ตรวจสอบและนำเข้าภาพสแกนสู่ระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน 1 ชุด ที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำเทียบเท่าหรือดีกว่า พร้อมการรับประกันอย่างน้อย 1 ปี ดังนี้
- หน่วยประมวลผลกลาง

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา


(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า

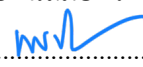
(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสภา

- มีหน่วยความจำแคช (cache memory) อย่างน้อย 12 MB
- การ์ดแสดงผลแบบแยก มีหน่วยความจำการ์ดแสดงผลอย่างน้อย 6 GB
- หน่วยความจำแรมชนิด DDR4 ความจุอย่างน้อย 16GB
- หน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบภายใน ชนิด (SSD) ความจุอย่างน้อย 512 GB
- หน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบภายใน ชนิด (HDD) ความจุอย่างน้อย 1 TB
- สามารถอ่านและเขียนแผ่น DVD, CD ได้
- ตัวเครื่องเป็นแบบ ATX Mid Tower
- กำลังไฟฟ้าไม่ต่ำกว่า 550 W
- รองรับการเชื่อมต่อแบบ USB 3 อย่างน้อย 4 ช่อง
- รองรับการเชื่อมต่อเครือข่าย LAN ความเร็วการเชื่อมต่อขั้นต่ำ 1 Gbps
- รองรับการเชื่อมต่อเครือข่าย WIFI 802.11ax รองรับความถี่ 2.4 GHz และ 5 GHz
- รองรับการเชื่อมต่อ Bluetooth
- ติดตั้งเมาส์และคีย์บอร์ด
- ติดตั้ง USB 3 HUB อย่างน้อย 4 ช่อง ความยาวสายไม่น้อยกว่า 20 CM 1 ตัว
- เชื่อมต่อจอแสดงผลพร้อมกัน 2 จอ
- ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 11
- ติดตั้งโปรแกรมสำหรับดู แก้ไข รวมไฟล์ ชนิด PDF และ TIFF
- ติดตั้งชุดโปรแกรมสำนักงาน
- จอแสดงผลแบบกว้าง จำนวน 1 จอ
  - ขนาดไม่น้อยกว่า 34 นิ้ว รองรับสัดส่วนภาพ 21:9
  - รองรับความละเอียดอย่างน้อย 2,560X1,080 pixel
- จอแสดงผลแนวตั้ง จำนวน 1 จอ
  - ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว
  - รองรับความละเอียดอย่างน้อย 1,080X1,920 pixel

#### 4.1.4. การจัดเก็บหลังสแกน

- 4.1.4.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารภายหลังจากสแกนแล้วเสร็จ
- 4.1.4.2. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสาร โดยไม่นำออกจากบรรจุภัณฑ์
- 4.1.4.3. ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารไว้ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือไม่เกินระยะสัญญา
- 4.1.4.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่จัดเก็บ และจัดส่งทะเบียนให้ผู้ว่าจ้างเพื่อให้ทราบสถานที่ที่จัดเก็บเอกสารไม่เกิน 3 วันหลังจากวันที่ทำการขนย้ายเอกสารชุดนั้นๆ
- 4.1.4.5. โดยสถานที่จัดเก็บเอกสารจะต้องเป็นสถานที่ปิดจำกัดการเข้าถึง แบ่งสัดส่วนอย่างชัดเจน และมีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ มีการป้องกันการเสียหายของเอกสารจากปัจจัยทางกายภาพ ชีวภาพ ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติต่างๆ มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย ทั้งนี้ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและทดสอบการใช้งานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 6 เดือน
- 4.1.4.6. ภายในสถานที่จัดเก็บเอกสารมีการติดตั้งเครื่องตรวจจับความร้อนและตรวจจับควัน ทั้งยังมีระบบการแจ้งเตือนก่อนที่จะเกิดอัคคีภัย เช่น มีระบบ Very Early Smoke Detection Apparatus (VESDA) เครื่องจับมลอากาศเปลี่ยนแปลงความเร็วสูง หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า
- 4.1.4.7. มีระบบ In-Rack Sprinklers ปลอ่ยน้ำเพื่อระงับเพลิงไหม้ ซึ่งติดตั้งในชั้นวางจัดเก็บเอกสาร หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า

()  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

()  
นายพรชัย ยอดหล้า

()  
นายวินัยไชย ไหมโสหา

- 4.1.4.8. ต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิงระงับเหตุในอาคารที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ถังดับเพลิง หัวจ่ายน้ำสำหรับดับเพลิงสายดับเพลิง เป็นต้น
- 4.1.4.9. มีแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยที่ทันสมัย มีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.4.10. ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสำรอง อย่างน้อย 2 สถานที่ โดยแต่ละสถานที่ต้องไม่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า 30 กิโลเมตร (Federal Emergency Management Agency. (2017). Emergency management guide for business and industry.) และมีแผนการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อเอกสาร เช่น ภัยธรรมชาติ พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อจลาจลที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น
- 4.1.4.11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บเอกสารตลอด 24 ชั่วโมง มีการตรวจสอบการผ่านเข้า – ออก และมีระบบบันทึกรายละเอียดผู้ผ่านเข้า-ออกภายในสถานที่จัดเก็บเอกสาร
- 4.1.4.12. มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในอาคารที่จัดเก็บ เอกสาร พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมงและสามารถบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง โดยสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 60 วัน
- 4.1.4.13. ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบสถานที่จัดเก็บและเอกสารที่จัดเก็บ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ อย่างน้อย 1 ครั้ง
- 4.1.5. การทำลายเอกสาร
- 4.1.5.1. ผู้รับจ้างต้องทำลายเอกสารเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่จะนำไปทำลายต้องมีการยืนยันรายการที่ต้องการทำลายกับผู้ว่าจ้างก่อนขนย้าย
- 4.1.5.2. เมื่อผู้รับจ้างขนย้ายเอกสารเพื่อไปทำลาย ยานพาหนะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (4.1.2.2.6)
- 4.1.5.3. การขนย้ายเอกสารออกจากที่จัดเก็บ ต้องอยู่ภายในวันเดียวกับวันทำลายเอกสาร
- 4.1.5.4. พื้นที่ทำลายเอกสารต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการผ่านเข้า – ออกพื้นที่ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่
- 4.1.5.5. พื้นที่ที่มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมงและสามารถบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง โดยดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 30 วัน
- 4.1.5.6. ผู้รับจ้างต้องทำลายเอกสารด้วยวิธีการใด ที่ทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความ แปลความจากเอกสารหรือทราบได้ว่าเอกสารมาจากหน่วยงานใด และต้องไม่สามารถคืนสภาพหรือซ่อมแซมเพื่อให้อ่านข้อความ แปลความจากเอกสารได้อีกหลังการทำลาย
- 4.1.5.7. ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนอย่างน้อย 7 วัน เมื่อจะขนย้ายและทำลายเอกสาร และต้องอำนวยความสะดวกให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 2 ท่าน เข้าร่วมสังเกตการณ์ขั้นตอนในการทำลายเอกสาร โดยการเข้าดูในสถานที่จริงที่ดำเนินการทำลายเอกสาร หรือสามารถดูออนไลน์ตามเวลาจริงในทุกขั้นตอนในการทำลายเอกสาร
- 4.1.5.8. ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรับรองการทำลายเอกสาร มีรายการเอกสาร รูปภาพพร้อมภาพถ่ายวิดีโอ ขั้นตอนการทำลายเอกสารของผู้ว่าจ้าง

**4.2. สแกน จัดเก็บ ทำลายเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในสุติกรรม (ปี พ.ศ. 2551 – 2561) จำนวน 25,171 ฉบับ (1,258,550 หน้า)**

4.2.1. สถานที่สแกนเอกสาร ตามข้อ (4.1.1)

4.2.2. การขนย้ายเอกสาร ตามข้อ (4.1.2)

(.....)  
นางจิรภรณ์ ปราคนธ์วิทยา

(.....)  
นายพรชัย ยอดหล้า

(.....)  
นายวินัยไชย ไหมโสภา



#### 4.2.3. รายละเอียดการสแกนเอกสาร

##### 4.2.3.1. สแกนเอกสารโดยจัดเรียงเอกสารตามกลุ่มเอกสาร ดังนี้

###### 1.กลุ่มเอกสารสรุปการจำหน่าย เช่น

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

###### 2.กลุ่มเอกสารแสดงความยินยอมและส่งตัว เช่น

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

###### Operation/Procedure

- ใบส่งตัว

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

- MR05.1 บันทึกประวัติและการตรวจร่างกายผู้ป่วย History and Physical Exam.

###### 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

###### 5.กลุ่มเอกสาร การผ่าตัด การคลอด วิสัญญี เช่น

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

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

- MR 21.1 แบบตรวจกายภาพบำบัด

###### 7.กลุ่มเอกสาร ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ภาพรังสี เช่น

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

###### 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

(.....)

นางจิรภรณ์ ปราดนวิทยา

(.....)

นายพรชัย ยอดหล้า

(.....)

นายวินัยไชย ไหมโสภา

- MR07.2 แบบบันทึกการเตรียมผ่าตัด Preparation for Operation
- MR07.8 บันทึกอาการผู้ป่วยหลังการรับความรู้สึกของตีกักฟันจากยาสลบ
- 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

9.กลุ่มเอกสารบันทึกสัญญาณชีพและสารน้ำ เช่น

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

10.กลุ่มเอกสารบันทึกการให้ยาและการให้เลือด เช่น

- MR12.3 บันทึกการใช้ยาทุกชนิด Medication Record

11.กลุ่มเอกสารเคมีบำบัด/รังสีรักษา และผลตรวจพิเศษอื่นๆ

12.กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล

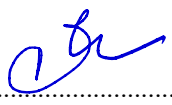
13.กลุ่มเอกสารบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก เช่น


- บันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก
- ใบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- Nursing Progress Note

14.กลุ่มเอกสารอื่นๆ

เมื่อจัดเรียงเอกสารแล้วต้องแทรกด้วยใบค้นในแต่ละกลุ่มตามที่อยู่ข้างกำหนดก่อนการสแกนเอกสาร โดยหากเอกสารใดในเวชระเบียนอยู่นอกเหนือจากรายการด้านบนนี้ ต้องสอบถามผู้ว่าจ้างในการจัดกลุ่มก่อนทุกครั้ง

- 4.2.3.2. ไฟล์ภาพสแกนที่ได้ต้องมีความคมชัด เมื่อพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 แล้วต้องมีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับเป็นอย่างน้อย และความละเอียดของภาพไม่เกิน 300 DPI
- 4.2.3.3. ในรูปแบบระดับสีเทา Gray scale
- 4.2.3.4. บันทึกในรูปแบบ Multiple page TIFF File
- 4.2.3.5. บันทึกชื่อไฟล์โดยใช้หมายเลข AN ประกอบด้วยตัวเลข 9 หลัก โดยใช้รูปแบบปี พ.ศ. ตามด้วยเลขศูนย์แล้วตามด้วยหมายเลข AN ตัวอย่าง “630001234” คือ AN 63/1234
- 4.2.3.6. สแกนเอกสารทุกชนิดและทุกหน้าในแฟ้มเวชระเบียนรวมถึงหน้าเอกสารที่เป็นแบบฟอร์มว่าง (มีตารางหรือเส้นบรรทัดที่ไม่มีการเขียนใด ๆ) และหน้าเอกสารที่มีตราประทับว่า “สแกนแล้ว SCANNED” ยกเว้น หน้าเอกสารว่าง (ไม่มีลายเส้นตารางหรือบรรทัดใด ๆ) หน้ากระดาษที่เป็นหน้ากระดาษใช้แล้ว (รีไซเคิล) ซึ่งอาจมีการประทับตราระบุไว้ หรือ มีการใช้ปากกาขีดเส้น เพื่อทำสัญลักษณ์บอกไว้อย่างชัดเจน นอกจากพิจารณาแล้วไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเป็นกระดาษใช้แล้ว ให้สแกนตามปกติ
- 4.2.3.7. ภาพเอกสารที่สแกนได้ ให้คงสัดส่วนของขนาดเดิมตามเอกสารต้นฉบับและเรียงลำดับภาพที่สแกนได้ตามลำดับของเอกสารจากต้นฉบับ

()  
นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

()  
นายพรชัย ยอดหล้า

()  
นายวินัยไชย ไหมโสภา

- 4.2.3.8. ภาพเอกสารที่สแกนได้จะต้องมีรายละเอียดชัดเจนเทียบเท่าต้นฉบับ สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน ไม่มีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดขาดหายหรือผิดเพี้ยนไปจากเดิม ไม่มีพื้นสีหรือเส้นสีใดๆ เพิ่มโดยที่ไม่มีในต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาในสำเนาภาพสามารถแปลความหมายผิดไปจากต้นฉบับ
- 4.2.3.9. หากเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกัน แต่ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารแผ่นเดียวกันผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่สามารถสแกนและบันทึกเป็นเอกสารหน้าเดียวกันได้
- 4.2.3.10. เมื่อสแกนเวชระเบียนเรียบร้อยแล้ว จะต้องประทับตราหน้าแฟ้มเวชระเบียนให้เห็นชัดเจนว่า “ผ่านการสแกนเรียบร้อยแล้ว”
- 4.2.3.11. ผู้รับจ้างต้องนำส่งไฟล์ที่ได้จากการสแกนให้กับผู้ว่าจ้าง โดยบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัลแบบภายนอกครั้งละ 1 ชุด ทุกครั้งที่ส่งมอบงาน
- 4.2.3.12. ไฟล์ภาพเวชระเบียนที่สแกนได้ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเป็นความลับห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องมีระบบป้องกันการเข้าถึงไฟล์ดังกล่าวและสามารถตรวจสอบผู้เข้าถึงได้
- 4.2.3.13. เมื่อสแกนแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องเย็บเวชระเบียนให้เป็นรูปเล่มเหมือนเดิม

4.2.4. การจัดเก็บหลังสแกน ตามข้อ (4.1.4)

4.2.5. การทำลายเอกสาร ตามข้อ (4.1.5)

#### 4.3. สแกน จัดเก็บเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยใน ปี พ.ศ. 2566 จำนวน 30,000 ฉบับ หรือ 3,000,000 หน้า

4.3.1. สถานที่สแกนเอกสาร ตามข้อ (4.1.1)

4.3.2. การขนย้ายเอกสาร ตามข้อ (4.1.2)

4.3.3. รายละเอียดการสแกนเอกสาร ตามข้อ (4.2.3)

4.3.4. การจัดเก็บหลังสแกน ตามข้อ (4.1.4)

#### 4.4. การนำส่งเอกสารที่จัดเก็บและเข้ารับเอกสารคืนเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.4.1. ผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดังนี้

4.4.1.1. กรณีปกติ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้งภายในช่วงเวลา 08.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกินกว่า 30 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 100 ฉบับต่อเที่ยว

4.4.1.2. กรณีเร่งด่วน ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้งภายในช่วงเวลา 08.00 – 15.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกินกว่า 10 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 10 ฉบับต่อเที่ยว

4.4.1.3. กรณีฉุกเฉิน ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 4 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (แจ้งได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน) จำนวนครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอแต่ไม่เกินกว่า 3 ครั้ง/เดือน และไม่เกิน 2 ฉบับต่อเที่ยว

4.4.2. ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับเอกสารคืนจากผู้ว่าจ้างและนำไปจัดเก็บตามเดิม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.4.3. การขนย้ายเอกสาร ตามข้อ (4.1.2)

4.4.4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารกับผู้ว่าจ้างตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงานโดยให้บริการในวันทำการ (วันจันทร์-เสาร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น. ในกรณีฉุกเฉินผู้รับจ้างสามารถให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(.....)

นางจิรภรณ์ ปรารถนวิทยา

(.....)

นายพรชัย ยอดหล้า

(.....)

นายวินัยไชย ไหมโสภา

## 5. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการตามสัญญาเองทั้งสิ้น ห้ามมิให้ทำงานดังกล่าวนี้ไปจ้างช่วงต่อไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นอันขาด
- 5.2. ผู้รับจ้างต้องให้ความยินยอมตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลในเอกสารของผู้ว่าจ้างบางส่วนหรือทั้งหมด ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
- 5.3. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ทิ้งงาน
- 5.4. ผู้รับจ้างต้องพาตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และทุก 3 เดือน
- 5.5. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมด และปรับปรุงพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เหมาะสมสำหรับปฏิบัติงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 5.6. ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และส่งมอบผลการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยภายใน 7 วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

## 6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- 6.1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ความสูญหายของเอกสาร หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถึงแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม
- 6.2. ผู้รับจ้างต้องรับประกันความถูกต้องของภาพสแกนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน 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


3,906,000 บาท (สามล้านเก้าแสนหกพันบาทถ้วน)

## 12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

ทาง E-mail : inv@nmu.ac.th

()

นางจิรภรณ์ ปราธานวิทยา

()

นายพรชัย ยอดหล้า

()

นายวินัยไชย ไหมโสหา