

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการสแกนเอกสารฉายรังสี จำนวน ๑ งาน

๑. ความเป็นมา

เนื่องจาก งานบริการทางรังสีวิทยา (รังสีรักษาและมะเร็งวิทยา) สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ได้มีการใช้งานเครื่องฉายรังสีที่มีเทคโนโลยีก้าวหน้ามากขึ้น จากเดิมเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลผู้ป่วย เป็นลักษณะแฟ้มผู้ป่วย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ – ปัจจุบัน ซึ่ง ณ ปัจจุบันมีพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และเพื่อรองรับข้อมูลเอกสารจากเครื่องฉายรังสีที่จะจัดหาเพิ่มเติมในอนาคต จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการสแกนเอกสารฉายรังสี และเก็บข้อมูลให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ประโยชน์ในทางการแพทย์ และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงขนย้ายเอกสารออกจากพื้นที่นำจัดเก็บและทำลายอย่างปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสแกนเอกสารรังสีเพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางการแพทย์ และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- ๒.๓ เพื่อการเรียกใช้งานเวชระเบียนผู้ป่วยในอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อขนย้ายเอกสารออกจากพื้นที่นำจัดเก็บและทำลายอย่างปลอดภัย
- ๒.๕ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิวรรต เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปูล

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลบังคับใช้

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิวัตร เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปุ

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตามแนบท้าย

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามทำสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๗๗๘,๙๖๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด หลังส่งมอบงานในแต่ละเดือน โดยเบิกจ่ายตามจำนวนเอกสารที่แนกมาจริง

๙. ค่าปรับ

คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกัน

รับประกันความถูกต้องของภาพสแกนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิวัตร เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปุ

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิศา

ขอบเขตของงานแนบท้าย

จ้างเหมาบริการสแกนเอกสารรายรังสี จำนวน ๑ งาน

รายละเอียดทั่วไป มีดังนี้

จ้างเหมาบริการสแกนเอกสารรายรังสี โดยผู้รับจ้างต้องทำการสแกน จัดเก็บ ทำลายเอกสาร เพิ่มประวัติผู้ป่วยแผนกรังสี (ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ ถึงปัจจุบัน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘,๐๐๐ แฟ้ม (๑,๑๒๐,๐๐๐ หน้า) โดยมีขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

๑. สถานที่สแกนเอกสาร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนเวชระเบียนภายในพื้นที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล หรือตามผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๔ ให้เข้า-ออกได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยต้องแจ้งชื่อผู้สามารถ เข้า-ออก พื้นที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องติดบัตรแสดงตัว ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานและภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในพื้นที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่ปฏิบัติงานห้ามบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวด้วยอุปกรณ์ทุก ห้ามถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือช่องทางอื่นใด ห้ามนำสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัลชนิดใดเข้ามาในพื้นที่ (ยกเว้นได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง) และห้ามนำเอกสารของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒. รูปแบบภาพสแกน

๒.๑ สแกนเอกสารในรูปแบบระดับสีเทา (Gray scale)

๒.๒ บันทึกไฟล์ในรูปแบบ PDF

๒.๓ ไฟล์ภาพสแกนที่ได้ต้องมีความคมชัด เมื่อพิมพ์บนกระดาษขนาด A๓, A๔, A๖ แล้วต้องมีความคมชัดเทียบเท่าต้นฉบับเป็นอย่างน้อย

๒.๔ ภาพเอกสารที่ได้จากการสแกน ต้องมีสัดส่วนตามเอกสารต้นฉบับ

๒.๕ หากผู้รับจ้างพบเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกัน แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารแผ่นเดียวกันผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่สามารถสแกนและบันทึกเป็นเอกสารหน้าเดียวกันได้

๒.๖ ภาพเอกสารที่ได้จากการสแกน ต้องไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และไม่มีพื้นสีหรือเส้นใดๆ เพิ่มจากต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เนื้อหาในภาพเอกสารสามารถแปลความหมายผิดไปจากเดิม

๒.๗ บันทึกชื่อไฟล์โดยใช้ข้อมูล “HN”

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิรุทธ เบอร์ดพันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปู้

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิศา

๓. การจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร

๓.๑ ก่อนปฏิบัติงานสแกนทั้งหมดผู้รับจ้างต้องจัดส่งไฟล์ภาพเอกสาร ๒๐ ไฟล์แรก เพื่อให้ผู้รับจ้างตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติและการกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

๓.๒ นำส่งไฟล์ภาพสแกนเอกสารด้วยอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบภายนอก เดือนละ ๑ ครั้ง (ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) พร้อมรายงานรายละเอียดไฟล์สแกนเอกสารที่นำส่ง ระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อไฟล์ จำนวนหน้า ขนาดไฟล์

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการจัดส่งไฟล์และอุปกรณ์ในการตรวจสอบไฟล์ เมื่อส่งมอบแล้วอุปกรณ์ดังกล่าวถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

๔. การจัดเก็บหลังสแกน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารภายหลังจากสแกนแล้วเสร็จ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสาร โดยไม่นำออกจากบรรจุภัณฑ์

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารไว้ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือไม่เกินระยะสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่จัดเก็บ และจัดส่งทะเบียนให้ผู้ว่าจ้างเพื่อให้ทราบสถานที่ที่จัดเก็บเอกสารไม่เกิน ๓ วันหลังจากวันที่ทำการขนย้ายเอกสารชุดนั้น ๆ

๔.๕ โดยสถานที่จัดเก็บเอกสารจะต้องเป็นสถานที่ปิดจำกัดการเข้าถึงแบ่งสัดส่วนอย่างชัดเจน และมีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ มีการป้องกันการความเสียหายของเอกสารจากปัจจัยทางกายภาพ ชีวภาพ ภัยพิบัติ และภัยธรรมชาติต่าง ๆ มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย ทั้งนี้ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและทดสอบการใช้งานเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๔.๖ ภายในสถานที่จัดเก็บเอกสารมีการติดตั้งเครื่องตรวจจับความร้อนและตรวจจับควัน ทั้งยังมีระบบการแจ้งเตือนก่อนที่จะเกิดอัคคีภัย เช่น มีระบบ Very Early Smoke Detection Apparatus (VESDA) เครื่องจับมวลอากาศเปลี่ยนแปลงความเร็วสูง หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า

๔.๗ มีระบบ In-Rack Sprinklers ปลอ่ยน้ำเพื่อระงับเพลิงไหม้ ซึ่งติดตั้งในชั้นวางจัดเก็บเอกสาร หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่าหรือทันสมัยกว่า

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิงระงับเหตุในอาคารที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ถังดับเพลิง หัวจ่ายน้ำสำหรับดับเพลิงสายดับเพลิง เป็นต้น

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องมีแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยที่ทันสมัย มีการซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสำรอง อย่างน้อย ๒ สถานที่ โดยแต่ละสถานที่ต้องไม่อยู่ในจังหวัดเดียวกันและมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ กิโลเมตร (Federal Emergency Management Agency. (๒๐๑๗). Emergency management guide for business and industry.) และมีแผนการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อเอกสาร เช่น ภัยธรรมชาติ พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อจลาจลที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิรุต เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปุ

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บเอกสารตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีการตรวจสอบการผ่านเข้า – ออก และมีระบบบันทึกรายละเอียดผู้ผ่าน เข้า-ออก ภายในสถานที่จัดเก็บเอกสาร

๔.๑๒ มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในอาคารที่จัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด ๒๔ ชั่วโมงและสามารถบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย ๖๐ วัน

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบสถานที่จัดเก็บและเอกสารที่จัดเก็บ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๕. การขนย้ายเอกสาร

๕.๑ การขนย้ายเอกสารก่อนทำการสแกน (ขนย้ายจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง ไปยังสถานที่สแกนภายในคณะแพทย์ฯ กำหนด)

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิม ไปยังสถานที่สแกนภายในคณะแพทย์ฯ กำหนดเท่านั้น (ตามข้อ ๑)

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการบรรจุเอกสาร และขนย้าย

๕.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเอกสารเฉพาะเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนเอกสารที่มีการนำออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างค้นหา ติดตาม และเรียกคืนเอกสารได้ตลอดเวลา ตามดัชนีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารระหว่างที่ขนย้ายออกจากสถานที่จัดเก็บของผู้ว่าจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งด้าน ภายนอก ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร

๕.๒ การขนย้ายเอกสารหลังจากทำการสแกน (ขนย้ายจากสถานที่สแกนภายในคณะแพทย์ฯ ไปยังสถานที่จัดเก็บของผู้รับจ้าง)

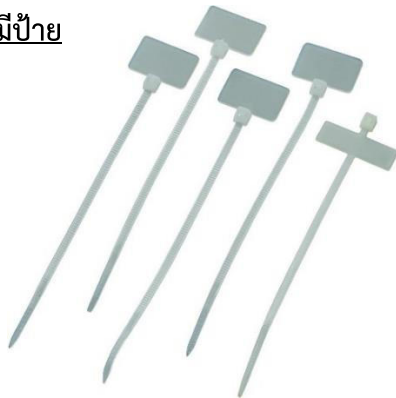
๕.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารในบรรจุภัณฑ์ที่มิดชิด

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บรรจุภัณฑ์ สายรัดในการบรรจุเอกสารและขนย้าย

๕.๒.๓ บรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุเอกสารต้องมีการปิดผนึกด้วยสายรัดที่มีลายมือชื่อของตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อป้องกันการเปิดบรรจุภัณฑ์และการเข้าถึงเอกสารหลังบรรจุ

๕.๒.๔ สายรัดทุกเส้นต้องมีป้าย (ดังตัวอย่าง) เพื่อตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถลงนามกำกับบนป้ายสายรัด ก่อนขนย้ายไปยังสถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง

ตัวอย่างสายรัดแบบมีป้าย



๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิวรรต เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปู

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอกสารที่ขนย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานสแกนของผู้รับจ้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งด้าน กายภาพ ชีวภาพ และความปลอดภัยของข้อมูลภายในเอกสาร

๕.๔ การขนส่งเอกสารในทางผู้รับจ้างจะต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ มีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking)

๕.๔.๒ มีระบบกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภายในส่วนบรรทุก เอกสาร ตลอดเวลาที่เอกสารอยู่ภายในยานพาหนะ

๕.๔.๓ สามารถตรวจสอบภาพวงจรปิดภายในส่วนบรรทุกเอกสารของยานพาหนะตามเวลาจริงขณะขนย้าย

๕.๔.๔ ผู้ว่าจ้างสามารถขอตรวจสอบภาพวงจรปิดที่บันทึกภาพภายในส่วนบรรทุกที่ใช้บรรทุกเอกสาร ได้ย้อนหลังอย่างน้อย ๓๐ วัน

๕.๔.๕ ส่วนที่บรรทุกเอกสารต้องเป็นพื้นที่ปิดทึบ สามารถป้องกันเอกสารจากน้ำ (ฝน) และของเหลวอื่นใดจากภายนอกส่วนบรรทุกที่อาจเป็นอันตรายต่อเอกสารได้

๕.๔.๖ ส่วนที่บรรทุกเอกสารจะต้องมีระบบป้องกันเอกสารสูญหาย เช่น การแจ้งเตือนการปิดประตูไม่สนิท การแจ้งเตือนการลืมล็อกประตู การแจ้งเตือนการประตูเปิดขณะยานพาหนะเคลื่อนที่

๕.๔.๗ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง เช่น ถังดับเพลิง เป็นต้น

๕.๔.๘ ผู้รับจ้างต้องมีบันทึกประวัติผู้ขับขี่ยานพาหนะที่ใช้ขนส่งเอกสาร

๖. การทำลายเอกสาร

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องทำลายเอกสารเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่จะนำไปทำลายต้องมีการยืนยันรายการที่ต้องการทำลายกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ก่อนทำการขนย้ายเอกสาร

๖.๒ เมื่อผู้รับจ้างขนย้ายเอกสารเพื่อไปทำลาย ยานพาหนะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ (๕.๔)

๖.๓ การขนย้ายเอกสารออกจากที่จัดเก็บ ต้องอยู่ภายในวันเดียวกับวันทำลายเอกสาร

๖.๔ พื้นที่ทำลายเอกสารต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการผ่าน เข้า-ออก พื้นที่เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดภายนอกเข้าพื้นที่

๖.๕ พื้นที่ที่มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโดยรอบทั้งภายนอกและภายในพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำ ณ ห้องควบคุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลตลอด ๒๔ ชั่วโมงและสามารถบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย ๓๐ วัน

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องทำลายเอกสารด้วยวิธีการใด ที่ทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความแปลความจากเอกสารหรือทราบได้ว่าเอกสารมาจากหน่วยงานใด และต้องไม่สามารถคืนสภาพหรือซ่อมแซมเพื่อให้อ่านข้อความแปลความจากเอกสารได้อีกหลังการทำลาย

๑. (ลงชื่อ).....

นายอนิรุทธ เบิร์พพันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....

นางสาวเฉลิมพร คำปู

๓. (ลงชื่อ).....

นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ก่อนวันขนย้ายและทำลายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ตัวแทนผู้ว่าจ้าง เข้าสังเกตการณ์ขั้นตอนการทำลายเอกสาร ณ สถานที่ทำลายเอกสารจริงหรือสามารถดูออนไลน์ตามเวลาจริงในทุกขั้นตอนในการทำลายเอกสาร

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรับรองการทำลายเอกสาร มีรายการเอกสาร รูปภาพพร้อมภาพถ่ายวิดีโอขั้นตอนการทำลายเอกสารของผู้ว่าจ้าง ให้ไว้กับหน่วยงาน (ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง)

๗. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการตามสัญญาเองทั้งสิ้น ห้ามมิให้ทำงานดังกล่าวนี้ไปจ้างช่วงต่อ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นอันขาด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องให้ความยินยอมตกลงจะไม่เปิดเผยข้อมูลในเอกสารของผู้ว่าจ้างบางส่วนหรือทั้งหมดไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

๗.๓ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ทำงาน

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องพาตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และทุก ๓ เดือน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมดและปรับปรุงพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เหมาะสมสำหรับปฏิบัติงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างและส่งมอบผลการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยภายใน ๗ วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ISO ๒๗๐๐๑ และ ISO PCI DSS

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน จ้างเหมาบริการสแกน สืบค้น ขนส่ง จัดเก็บและทำลายเอกสารของเอกสารทางการแพทย์อย่างน้อย ๑ ผลงาน ซึ่งเป็นสัญญาเดียวกันที่ได้จัดทำสำเร็จส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเป็นสัญญาเดียวในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ความสูญหายของเอกสาร หรือ ภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถึงแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความถูกต้องของภาพสแกนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และในช่วงระยะเวลารับประกันหลังจากสิ้นสุดสัญญา กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อผิดพลาดของการสแกน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขและจัดส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑. (ลงชื่อ).....
นายอนิวรรต เบอร์พันธุ์

๒. (ลงชื่อ).....
นางสาวเฉลิมพร คำบุ

๓. (ลงชื่อ).....
นางสาวณัฐกานต์ กิจทิวา