

## ข้อกำหนดการว่าจ้างสแกนเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### รายละเอียดการสแกนเอกสาร

1. ผู้รับจ้าง รับผิดชอบเอกสารตามผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดเตรียมไว้ให้
2. ผู้รับจ้าง รับผิดชอบเอกสารได้ทั้งที่เป็นแผ่น หรือเป็นเล่มเอกสาร
3. ผู้รับจ้าง รับผิดชอบเอกสารได้ทุกขนาด และให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากัน (Actual Size) กับต้นฉบับ
4. ผู้รับจ้าง จะสแกนเอกสารให้ผลลัพธ์มีลักษณะแนวตั้ง หรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ ยกเว้นเอกสารที่มีลักษณะทั้งแนวตั้งและแนวนอนอยู่ในเล่มเดียวกัน และปรับหน้าให้สามารถอ่านได้ หรือกรณีเอกสารบิดเบี้ยว จะปรับแก้เอกสารให้ตั้งตรง และให้เนื้อหาของเอกสารอยู่ตรงกลางหน้า
5. ผู้รับจ้าง จะสแกนเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามต้นฉบับซึ่งเมื่อนำเข้าระบบจัดเก็บแล้วต้องดูภาพได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถอ่านข้อความที่ปรากฏได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกับการอ่านจากต้นฉบับ
6. ผู้รับจ้าง จะสแกนเอกสารให้มีผลลัพธ์ที่มีคุณภาพคมชัด โดยการปรับภาพให้คมชัดขณะสแกน รวมการ Clean ภาพ และลบรอยจุดต่างคำ
7. ผู้รับจ้าง รับผิดชอบเอกสารตามข้อตกลงดังต่อไปนี้
  - ผู้รับจ้าง จะไม่ตัดสันเล่ม และ/หรือไม่ทำให้เอกสารเสียหาย
  - กรณีที่บริษัททำให้เอกสารชำรุด/เสียหาย ผู้รับจ้าง จะรับผิดชอบดำเนินการให้เอกสารอยู่ในสภาพเดิม
8. ผู้รับจ้าง จะสแกนเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกนเอกสารในรูปแบบของ PDF โดยมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi (dot per inch) ในโหมดสีหรือขาวดำตามเอกสารต้นฉบับ
9. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารเก่า เอกสารหายาก หรือเอกสารที่ต้องการถนอมรักษาตามข้อตกลงดังต่อไปนี้
  - ผู้รับจ้างต้องไม่ตัดสันเล่ม และ/หรือไม่ทำให้เอกสารเสียหาย
  - กรณีที่ต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกันบางส่วนหรือขาดจากกันทั้งแผ่น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกัน ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการให้สามารถสแกนภาพจัดเก็บเป็นชิ้นเดียว

10. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารให้ได้ภาพผลลัพธ์ที่ได้จากการสแกนเอกสารในรูปแบบของ JPEG และJPEG2000 (jp2-file format) โดยมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 600 dpi (dot per inch) ในโหมดสีหรือขาวดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
11. ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสาร โดยให้จัดเก็บภาพผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น JPEG File (จัดเก็บ 1 หน้าต่อ 1 ไฟล์) โดยบันทึกภาพในรูปแบบคุณภาพสูง และให้จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของเอกสารเดียวกันไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน ตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลที่ว่าจ้างกำหนดให้ โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ใน external harddisk โดยแบ่งเป็นชุดต้นฉบับและชุดสำเนา
12. ผู้รับจ้าง จะสแกนเอกสารทุกหน้าตามลำดับที่เรียงไว้ในเอกสาร โดยให้จัดเก็บผลลัพธ์ของเอกสารที่สแกนแล้วเป็น PDF File โดยบันทึกเป็น 2 รูปแบบ คือ ไฟล์เอกสารทั้งเล่ม และไฟล์เอกสารที่แบ่งเป็นแต่ละเรื่องตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้จัดเก็บไฟล์ของเอกสารไว้ในโฟลเดอร์ ตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ตามรหัสข้อมูลที่ว่าจ้างกำหนดให้ โดยโฟลเดอร์ทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึก DVD จำนวน 1 ชุด
13. ผู้รับจ้าง จะนำเอกสารสแกนทุกรายการมารวมเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Portable Document Files (PDF File) โดยมีคุณสมบัติดังนี้
  - ผู้รับจ้าง จะบันทึกเอกสาร PDF เป็น 2 รูปแบบไฟล์ คือ รูปแบบปกติ และรูปแบบ PDF/A โดยบันทึกในรูปแบบความละเอียดสูง
  - ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi ในโหมด RGB (Red Green Blue) สีหรือขาว-ดำ ตามเอกสารต้นฉบับ
  - ผู้รับจ้าง จะทำ Bookmark ดูจากหน้าสารบัญ และแสดงผลแบบ Fit page
  - ผู้รับจ้าง จะลงรายการเมทาตาตามไฟล์ที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้
  - ผู้รับจ้าง จะกำหนดสิทธิ์เอกสารว่าให้สามารถพิมพ์และบันทึกได้ แต่มีรหัสผ่านเมื่อต้องการแก้ไขเอกสาร เพื่อป้องกันมิให้ผู้ให้บริการแก้ไขเอกสารโดยมิได้รับอนุญาต
  - ผู้รับจ้าง สร้างและแก้ไขไฟล์ด้วยโปรแกรมที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีกรณีฟ้องร้องเกิดขึ้น ผู้รับจ้าง ขอรับผิดชอบทุกกรณี (ไม่รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์เอกสารต้นฉบับ)
  - ผู้รับจ้างต้องใส่ภาพลายน้ำ (Watermark) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้บนภาพผลลัพธ์ทุกหน้า โดยแบ่งเป็น ใส่ลายน้ำไว้ในไฟล์ผลลัพธ์ PDF และ JPEG
14. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การเป็นเจ้าของสิทธิ์ดิจิทัลไฟล์ ตามรายการจ้างเหมาแต่เพียงผู้เดียว ถ้าหาก ผู้รับจ้าง นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้าง จะชดเชยค่าเสียหายไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้รับจ้าง ยินดีให้ดำเนินการตามกฎหมาย

15. หากผู้ว่าจ้างพบว่าดิจิทัลไฟล์ที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบให้มีคุณภาพไม่ได้ตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม
16. หากผลลัพธ์เอกสารที่ได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดความต้องการ ผู้รับจ้างจะปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดและผู้รับจ้าง จะไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม
17. ผู้รับจ้าง จะตรวจสอบคุณภาพของผลลัพธ์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบ
18. ผู้รับจ้าง จะส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างในสภาพเดิม หลังจากดำเนินการสแกนเอกสารแล้วเสร็จ โดยหากเอกสารชำรุดจากการสแกน บริษัทจะต้องรับผิดชอบและดำเนินการซ่อมแซม/แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม ก่อนที่จะส่งมอบเอกสาร
19. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบโดยจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึก DVD และบันทึกในสื่อบันทึกข้อมูลประเภท DVD ของผลิตภัณฑ์ Sony หรือ Verbatim หรือ HP หรือ Imation ให้ได้คุณภาพในการบันทึก และแสดงรายงานข้อมูล (Label) ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งบนปก และบนตัวแผ่น DVD แบบถาวร จำนวน 1 ชุด
20. รายงานรายขึ้นและรายงานสรุป เอกสารที่สแกนเข้าระบบ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นเอกสาร 1 ชุด และ แผ่น DVD 1 ชุด
21. ผู้รับจ้าง จะส่งมอบผลงานพร้อมเอกสารต้นฉบับภายในระยะเวลา 60 วัน หลังรับงานและผู้ว่าจ้างต้องตรวจสอบคุณภาพผลงานภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากส่งมอบงาน
22. ผู้รับจ้าง จะรับประกันผลงานเป็นเวลา 1 ปี หลังจากส่งมอบงาน

\*\*\*\*\*