



การบริหารจัดการงานห้องสมุดของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีระบบงานที่ช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติซึ่งช่วยในการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เช่น การลงรายการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ การให้บริการยืม - คืน การให้บริการสมาชิก และการจัดทำรายงาน เป็นต้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายบริหารงานห้องสมุด อีกทั้งยังช่วยเพิ่มศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรของ สศค. และบุคคลภายนอก ให้สามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ

เพื่อจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับโครงการจัดหาทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (โครงการฯ)

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อนตั้งบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกเอกสารหรือรับรองการจดทะเบียนให้ไม่เกิน 3 เดือนนับถึงวันที่เสนอราคา

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา สำหรับรายการที่ 1 - 4

3.3 ផ្ដល់ ...

.....๕.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....คณบดี.....กรรมการ.....รองคณบดี.....กรรมการ.....
.....อธิการบดี.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ (บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด) ได้ใช้งานอยู่ ไม่น้อยกว่า 30 แห่ง โดยยื่นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ใช้งานระบบที่สามารถตรวจสอบได้ อย่างน้อย 5 แห่ง ทั้งนี้ สศค. สงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานตามเอกสารที่เสนอนั้น

นิยาม “คอมพิวเตอร์” ในที่นี้ หมายถึง รายการฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมดในโครงการฯ ตามรายการข้อ 4. และภาคผนวก 1 – 9 โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายการและติดตั้งคอมพิวเตอร์ พร้อมการปรับตั้งค่า (Configuration) คอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ตามที่ สศค. กำหนด ดังนี้

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานหลัก (Module) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติในโครงการฯ ประกอบด้วยรายละเอียดตามภาคผนวก ดังนี้

ภาคผนวก 2 ระบบงานจัดการหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging Module)

.....ประธานกรรมการกรรมการ *พิณนัยนา*กรรมการ *ทิวลาภา*กรรมการ *One*กรรมการ
กวีสารกรรมการ *พัชรินทร์*กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 3 ระบบงานบริการยืม – คืนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Circulation on Web Module)

ภาคผนวก 4 ระบบงานสมาชิก (Member Module)

ภาคผนวก 5 ระบบงานเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia Module)

ภาคผนวก 6 ระบบงานดัชนีวารสาร (Journal Indexing Module)

ภาคผนวก 7 ระบบงานการจัดการวารสาร (Serials Management Module)

ภาคผนวก 8 ระบบงานออกรายงาน (Report Module)

ภาคผนวก 9 ระบบงานบริหารจัดการระบบ (System Administrator Module)

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับประกันและดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานได้เป็นปกติและถูกต้อง ครบถ้วนเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดคุณลักษณะงานของโครงการฯ มีดังนี้

4.1 เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode & QR Code Scanner) จำนวน 2 เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

4.1.1 เครื่องสแกนบาร์โค้ดแบบ Single Scan หรือ Image Sensor แบบไร้สาย

4.1.2 สแกนบาร์โค้ดรูปแบบ 1D ได้อย่างน้อยดังนี้ EAN-8, EAN-13, ISSN/ISBN, Code 39, UPC-A, UPC-E, Code 93, Code 128, Codabar, Interleave 2 of 5

4.1.3 สแกนบาร์โค้ดรูปแบบ 2D ได้อย่างน้อยดังนี้ PDF417, MICROPDF417, Data matrix, QR

4.1.4 ความเร็วในการอ่านบาร์โค้ด 100 times/second (หรือ scans/sec) หรือ Motion Tolerance ไม่น้อยกว่า 508 cm/s เทียบเท่าหรือดีกว่า

4.1.5 ความจุแบตเตอรี่ ไม่น้อยกว่า 2,200 mAh

4.1.6 สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านทาง USB Port

4.2 เครื่องนับจำนวนคนเข้า – ออก จำนวน 1 ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

4.2.1 เป็นอุปกรณ์แบบตั้งพื้น วัสดุทำจากเหล็กอบ หรือสแตนเลส หรือวัสดุที่ดีกว่า จำนวน 2 ตัว

4.2.2 ใช้ระบบ Infrared ตรวจจับการเดินผ่านแบบ 2 ทิศทาง

4.2.3 สามารถนับจำนวนคนได้ทั้งขาเข้าและขาออก

4.2.4 มีหน้าจอแสดงผล LCD ขนาดเล็ก

4.2.5 ใช้กับความกว้างประตูได้ตั้งแต่ 1 เมตร ขึ้นไป

4.2.6 เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ผ่านสายตามาตรฐาน RS232 ในระยะที่ไม่เกิน 10 เมตรตามที่ สศค. กำหนด เพื่อรองรับการใช้งานที่เหมาะสมกับพื้นที่

4.2.7 สามารถบันทึกและดูข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมนับจำนวนคนได้ เช่น People Counter เป็นต้น

4.2.8 สามารถเริ่มต้นนับจำนวนคนใหม่ได้โดยง่ายจากการกดปุ่ม Reset

4.2.9 ติดตั้งอุปกรณ์ได้ง่ายโดยการเสียบปลั๊กไฟ

4.3 ซอฟต์แวร์โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พร้อมสิทธิในการใช้งาน จำนวน 1 ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

4.3.1 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูปที่พัฒนาเรียบร้อยแล้ว และสามารถปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการทำงานของห้องสมุด สศค. ในปัจจุบัน

4.3.2 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ทำงานในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server และ Web Base Technology ที่มีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล อย่างน้อย ดังนี้ Microsoft SQL Server

4.3.3 เป็นระบบ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

4.3.3 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สามารถทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการแม่ข่ายแบบ Microsoft Windows Server และใช้งานร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ที่เสนอในโครงการได้ และติดตั้งบนระบบคลาวด์ (Cloud) ของ สศค. หรือตามที่ สศค. กำหนด

4.3.4 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สามารถทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานได้ เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox และ Microsoft Edge เป็นต้น

4.3.5 สามารถทำงาน 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถเปลี่ยนภาษาบนหน้าจอการสืบค้นได้

4.3.6 สามารถแสดงผลการสืบค้นผ่านทางอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ (Mobile Devices) อย่างน้อยดังนี้ โทรศัพท์มือถือ (Smartphone) และ แท็บเล็ต (Tablet)

4.3.7 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถใช้งานในเวลาเดียวกันได้ไม่น้อยกว่า 10 ผู้ใช้ (User)

4.3.8 สามารถใช้งานร่วมกับโปรโตคอลมาตรฐาน SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) สำหรับ
รับ – ส่งอีเมล แจ้างเตือนต่าง ๆ เช่น อีเมลแจ้งรหัสผ่านสำหรับสมาชิก, อีเมลเตือนกำหนดส่งคืนหนังสือ, อีเมลแจ้ง
เตือนให้มารับหนังสือจอง หรือ อีเมลแจ้งยกเลิกหนังสือจอง เป็นต้น

4.3.9 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบไปด้วยระบบงานหลัก (Module) ที่สอดคล้องกับงานของห้องสมุด
อย่างน้อยดังนี้

4.3.9.1 ระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (Web OPAC Module)
(ภาคผนวก 1)

4.3.9.2 ระบบงานจัดการหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging Module) (ภาคผนวก 2)

4.3.9.3 ระบบงานบริการยืม – คืนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Circulation on Web Module)

(ภาคผนวก 3)

4.3.9.4 ระบบงานสมาชิก (Member Module) (ภาคผนวก 4)

4.3.9.5 ระบบงานเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia Module) (ภาคผนวก 5)

4.3.9.6 ระบบงานดัชนีวารสาร (Journal Indexing Module) (ภาคผนวก 6)

4.3.9.7 ระบบงานการจัดการวารสาร (Serials Management Module) (ภาคผนวก 7)

4.3.9.8 ระบบงานออกรายงาน (Report Module) (ภาคผนวก 8)

4.3.9.9 ระบบงานบริหารจัดการระบบ (System Administrator Module) (ภาคผนวก 9)

4.3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถรับและแสดงผลข้อมูลภาษาไทยรวมทั้งการจัดเรียงข้อมูล (Sorting) ได้อย่างถูกต้องตามพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานและสามารถทำดัชนี (Index) ได้ โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลภาษาไทยแบบแยกเป็นคำ ๆ

4.3.11 สามารถสร้างฐานข้อมูลได้มากกว่า 2 ฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมของหนังสือและวารสาร, ฐานข้อมูลรายการเอกสารประเภทบทความ วรรณกรรมวารสาร และฐานข้อมูลรายการเอกสารเฉพาะของทางหน่วยงาน (ถ้ามี) เป็นต้น

4.3.12 สามารถจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ

4.3.13 มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ในการเข้าถึงข้อมูลที่ให้บริการ ทั้งในส่วนของผู้ใช้และผู้ให้บริการ และสมาชิก

4.3.14 มีฟังก์ชันสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลออก (Export) และนำข้อมูลเข้า (Import) ตามหลักแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน ISO-2709 (Data Exchange Format) ได้ และเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สามารถการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรม ตามมาตรฐานของ US – MARC ได้

4.3.15 เจ้าหน้าที่ ...

4.3.15 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถดำเนินการถ่ายโอนข้อมูลออกและนำข้อมูลรายการบรรณานุกรมเข้าใหม่ได้เองในอนาคต

4.3.16 สามารถถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมทั้งหมดจากฐานข้อมูลเดิมมาสู่ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่ได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

4.3.17 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สามารถทำงานโดยใช้ IPv6 (Internet Protocol Version 6)

4.3.18 ระบบสามารถจัดทำรายงานได้ต่างรูปแบบไม่น้อยกว่า 100 รายงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ

4.3.19 สามารถใช้โปรโตคอลการส่งข้อมูลที่มีการเข้ารหัสเพื่อป้องกันการดักจับข้อมูลในรูปแบบ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure)

4.3.20 มีระบบแจ้งเตือนสมาชิกผ่านทางอีเมล (Mail Notifications) ดังนี้

4.3.20.1 แจ้งเตือนก่อนวันครบกำหนดส่งคืนทรัพยากร

4.3.20.2 แจ้าง้เดือนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง / แจ้าง้เดือนชำระหนี้ไม่คืน

4.3.20.3 แจ้างเตื่อนให้มารับหนังสือจง

4.3.20.4 แจ้างเต็อนหนังสือจองหมดอาย

4.3.20.5 แจ้างเตือนสถานะการจองหนังสือพร้อมให้บริการ

4.3.21 มีระบบ Security Identifier (SID – ตัวระบุความปลอดภัย) จัดเก็บไว้ใน Cookies ของ Web Browser แทน Parameter บน URL ในการบันทึกการใช้งาน

4.4 ระบบบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Publishing Solution / e - Books) จำนวน 1 ชุด
มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

4.4.1 เป็นระบบสำเร็จรูปที่พัฒนามาเรียบร้อยแล้ว ทำงานในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบ Web Base Technology

4.4.2 สามารถใช้งานผ่าน Web Browser อย่างน้อยดังนี้ โปรแกรม Internet Explorer (ตั้งแต่เวอร์ชัน 8.0 ขึ้นไป) หรือ Microsoft Edge และ Firefox และ Chrome

4.4.3 สามารถทำงาน 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถเปลี่ยนภาษาบนหน้าจอการสืบค้นได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.4.4 สามารถเปิดอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตได้ อย่างน้อยดังนี้
ระบบปฏิบัติการ Androids และ iOS

4.4.5 สามารถบันทึกข้อมูลเข้าตามมาตรฐาน Metadata และสามารถบันทึกข้อมูลเข้าเองได้

4.4.6 สามารถตรวจสอบและจำกัดสิทธิการเข้าใช้งานผ่าน IP Address หรือ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้

4.4.7 สามารถสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้หลายเล่มในคราวเดียว

4.4.8 สามารถแสดงหน้าสารบัญ (Table of Contents) ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แต่ละเล่มได้และสามารถเชื่อมโยงรายการของหน้าสารบัญไปยังหน้าของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้

4.4.9 สามารถแสดงผลแบบ Thumbnail View ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แต่ละเล่มได้

4.4.10 สามารถย่อ-ขยาย หน้าแสดงผลของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แต่ละเล่มได้

4.4.11 มีเครื่องมือช่วยในการคัดลอก (Copy) รูปภาพหรือข้อความ จากหน้าแสดงผลของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แต่ละเล่มได้ โดยเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเครื่องมือได้

4.4.12 สามารถกำหนดและควบคุมการพิมพ์จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานสืบค้นได้

4.4.13 របប ...

4.4.13 ระบบสามารถจัดทำรายงานการสืบค้น รายงานการนำเข้าข้อมูล และสถิติการเปิดอ่านข้อมูลได้เป็น อย่างน้อย

4.5 การจัดทำ e – Book มีข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้

4.5.1 ดำเนินการแปลงหนังสือ เอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 15,000 หน้า ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

4.5.1.1 ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 300 dpi พร้อมกับปรับแต่งรูปภาพให้เรียบร้อย (Image Cleaning)

4.5.1.2 แปลงภาพให้เป็นตัวอักษร (OCR Process) เพื่อการสืบค้นภายในเนื้อหาและสามารถการทำ OCR ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.5.1.3 หากเอกสารหรือหนังสืออยู่ในรูปแบบตัวเล่ม จะต้องดำเนินการสแกนโดยที่ไม่กรีด แกะสัน หรือทำให้หนังสือเกิดความชำรุดเสียหาย

4.5.1.4 แปลงงานสแกนเอกสารให้เป็นไฟล์ .PDF แบบ 1 เรื่อง ต่อ 1 ไฟล์

4.5.1.5 จัดทำ Bookmark ให้ผู้เปิดอ่านเอกสาร ได้ทราบว่าภายในเอกสารนี้ มีข้อมูลหลักเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร โดยจะยึดหลักการทำ Bookmark จากสารบัญของเอกสาร ไปยังหัวข้อต่าง ๆ ภายในเอกสารทั้งหมด

4.5.1.6 รายงานสรุปจำนวนหน้าของเอกสารที่สแกน โดยระบุชื่อไฟล์และจำนวนหน้า จำนวน 1 ชุด

4.5.2 ดำเนินการนำเข้าระเบียบข้อมูลของหนังสือ เอกสาร ตามมาตรฐาน Metadata พร้อมกับเชื่อมโยงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อย พร้อมให้บริการสืบค้นข้อมูล

✓ 4.6 ซอฟต์แวร์ Microsoft SQL Server Standard รุ่นล่าสุดที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และต้อง สามารถติดตั้งบนระบบคลาวด์ (Cloud) ของ สศค. หรือตามที่ สศค. กำหนด ได้ จำนวน 1 ชุด

✓ 4.7 ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วย ประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 16 แกนหลัก (16 core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และต้อง สามารถติดตั้งบนระบบคลาวด์ (Cloud) ของ สศค. หรือตามที่ สศค. กำหนด ได้ จำนวน 2 ชุด

4.8 การรักษาความปลอดภัยการเข้าใช้ระบบงาน มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

4.8.1 สามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงานโดยจำกัดการเข้าใช้งานผ่าน IP Address หรือ User/Password ได้

4.8.2 สามารถกำหนดให้การเพิ่มข้อมูลต้องอยู่ภายในวง Intranet ของหน่วยงานเท่านั้น

4.8.3 สามารถกำหนดสิทธิ์ในการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลในระบบงาน โดยใช้ User/Password ในการ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและใช้งานข้อมูลได้

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ทั้งหมด รวมถึงดำเนินการจัดทำ e - Book ให้แล้ว เสร็จ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1: ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ส่งมอบแผนการดำเนินงานของโครงการฯ (Project Work Plan)
- ส่งมอบเอกสารสรุปความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements)

งวดที่ 2: ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

งวดที่ 2: ภายใน 80 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการติดตั้งและทดสอบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ครบถ้วน ตามรายการที่ปรากฏอยู่ใน ข้อ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามภาคผนวก 1 – 9 ยกเว้นการดำเนินการทำ e – Book สามารถ ส่งได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

- ส่งมอบรายงานการดำเนินการโอนย้ายฐานข้อมูล
- ส่งมอบรายงานการติดตั้งและทดสอบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
- ส่งมอบเอกสารผลการทดสอบการใช้งานจริงของคอมพิวเตอร์
- ส่งมอบ e – Book จำนวน 10,000 หน้า พร้อมรายงานสรุปจำนวนหน้าของเอกสารที่สแกน โดยระบุชื่อไฟล์และจำนวนหน้า

งวดที่ 3: ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ และส่งมอบรายงานการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- ส่งมอบ e – Book จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 หน้า พร้อมรายงานสรุปจำนวนหน้าของเอกสาร ที่สแกนโดยระบุชื่อไฟล์และจำนวนหน้า
- ส่งมอบเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)
- ส่งมอบเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ พร้อม Username และ Password สำหรับบริหารจัดการ
- ส่งมอบเอกสารหรือคู่มือวิธีการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมชุดคำสั่ง (Source Code) ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดพร้อมใช้งาน (ถ้ามี)

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สศค. จะพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคาโดยใช้ราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ การประกวดราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. 2568 วงเงินงบประมาณ 5,591,600 บาท (ห้าล้านห้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพัน หกร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. งานงานและการจ่ายเงิน

สศค. จะชำระเงิน โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1: เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 2: เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 65 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 3: เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ 3 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

9. อัตรา ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุด (ชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง)

เศษชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

ข. ค่าปรับ = ร้อยละ 0.035 x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - 12) x มูลค่าตามสัญญาซื้อ

ค. กำหนดค่าตัวถ่วงของระบบคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	รายการ	ตัวถ่วง
1	เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode & QR Code Scanner)	1
2	เครื่องนับคนเข้า - ออก	1
3	ซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมสิทธิในการใช้งาน	1
4	ระบบบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Publishing Solution / e - Books)	1
5	การจัดทำ e - Book	1
6	ซอฟต์แวร์ Microsoft SQL Server Standard	1
7	ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 16 แกนหลัก (16 core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย	1

10.3 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ 10.2 ให้แก่ สศค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก สศค. หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชำระค่าปรับตามที่ได้รับแจ้งจาก สศค. ภายในเวลาที่กำหนด สศค. มีสิทธิบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

การที่ สศค. ทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ชนะการประกวดราคา ไม่ทำให้ผู้ชนะการประกวดราคาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ สศค. เรียกร้อง สศค. มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

10.4 เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง สศค. สามารถแจ้งเหตุได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยช่องทางดังต่อไปนี้

10.4.1 ติดต่อผ่าน E-mail

10.4.2 ติดต่อผ่านโทรศัพท์สายด่วน (Hotline/Helpdesk/Call Center) หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

10.4.3 ติดต่อผ่าน Instant messaging เช่น Line หรือ Facebook Messenger เป็นต้น

10.5 คุณสมบัติของอะไหล่ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ใช้ในการเปลี่ยนหรือทดแทนชั่วคราว

10.5.1 กรณีเปลี่ยนอะไหล่ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ใช้ในการเปลี่ยน ต้องมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าอะไหล่ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์เดิมในทุกกรณี และต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน และสามารถใช้งานร่วมกับระบบเดิมได้เป็นอย่างดี โดยต้องเป็นอะไหล่จากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง

10.5.2 กรณีที่อะไหล่ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ใด ๆ เพื่อนำมาใช้ทดแทนชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าอะไหล่ ชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์เดิมในทุกกรณี และสามารถใช้งานร่วมกับระบบเดิมได้โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาใด ๆ

10.6 เมื่อมีการตรวจสอบ/แก้ไขใด ๆ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งรายงานให้ สศค. ทุกครั้งภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ อาการ สาเหตุ การตรวจสอบ/แก้ไข และสถานภาพสุดท้ายของอุปกรณ์ และในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบแก้ไข ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งรายงานความคืบหน้าให้ สศค. ทราบเป็นระยะจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

10.7 หากเกิด ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

10.7 หากเกิดความเสียหายใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ สศค. ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม้อิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ชนะการประกวดราคาผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ สศค. ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ สศค. กำหนด

11. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารผ่านระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดเป็นตารางการเปรียบเทียบคุณสมบัติ ตามรูปแบบดังนี้

คุณลักษณะเฉพาะ และข้อกำหนด (งานจัดซื้อ) ที่ สศค. กำหนด	คุณสมบัติที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เปรียบเทียบคุณสมบัติ หรือ ขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกคุณสมบัติที่ สศค. กำหนด หรือขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สศค. กำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติที่ผู้ยื่น ข้อเสนอเสนอ <u>พร้อมทั้งระบุ ยี่ห้อและรุ่น</u>	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง หรือหนังสือรับรอง ผลิตภัณฑ์หรือหนังสือ รับรองเป็นตัวแทน จำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่าย ในประเทศไทย (ถ้ามี)

ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นคัดค้านหรือรายละเอียดแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดตามข้อ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด และภาคผนวก 1 – 9 เพื่อประกอบการเปรียบเทียบคุณสมบัติหรือขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

12. การดำเนินงาน

12.1 ในกรณีที่ซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Publishing Solution / e - Books) มีความจำเป็นต้องเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลใหม่ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องโอนย้ายฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เดิม) ที่ห้องสมุด สศค. ใช้งานอยู่ (เช่น ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่ม และข้อมูลสมาชิก) เข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบใหม่ และปรับตั้งค่า (Configuration) ให้ระบบใหม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

12.2 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องทำการสำรองข้อมูล (Backup) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และตรวจสอบระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการรับประกันโครงการฯ พร้อมส่งมอบรายงานการดำเนินงานให้ สสค.

12.3 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องส่งมอบคอมพิวเตอร์ในโครงการฯ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ยังอยู่ในสายการผลิต สนับสนุนการรับประกัน (Warranty) สนับสนุนทางด้านเทคนิคและบริการหลังการขาย

12.4 ផ្លូវឆ្លង ...

.....ประธานกรรมการ กรรมการ *กิตติพงษ์* กรรมการ *พชรพงศ์* กรรมการ *อดิเรก* กรรมการ
กฤษณะ กรรมการ *ปวีร์รัตน์* กรรมการและเลขานุการ

12.4 ผู้ชนะการประกวดราคาต้องติดตั้งคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ตามที่ สศค. กำหนด รวมถึงปรับตั้งค่า (Configuration) และทดสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทำงานได้เป็นปกติ

12.5 ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทดสอบผ่านตามข้อกำหนดตามข้อ 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด และภาคผนวก 1 – 9

12.6 ในระหว่างที่ทำการทดสอบคอมพิวเตอร์ หากอุปกรณ์หรือระบบใดของ สศค. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องแก่ทรัพย์สินของ สศค. โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการติดตั้งหรือทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้ชนะการประกวดราคา ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก สศค.

12.7 ในการขนย้ายคอมพิวเตอร์หรือปรับตั้งค่าระบบคอมพิวเตอร์ที่ สศค. กำหนด หากอุปกรณ์หรือระบบงานใดของสำนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการขนย้ายหรือการปรับตั้งค่าระบบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการอื่น ๆ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้ชนะการประกวดราคา ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำการซ่อมแซม แก้ไขหรือเปลี่ยนแทน ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก สศค.

12.8 ในระหว่างดำเนินโครงการฯ ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับผิดชอบเรื่องการขนย้ายขยะมูลฝอยและเศษวัสดุออกจากพื้นที่ทุกครั้ง รวมทั้งทำความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ สศค. หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

13. การฝึกอบรม

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของ สศค. พร้อมคู่มือและเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรับผิดชอบค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และค่าเอกสารตลอดการฝึกอบรม ระยะเวลาอย่างน้อย 2 วัน วันละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง จำนวนอย่างน้อย 10 คน โดยต้องอบรมหลักสูตรการดูแลระบบและการใช้งาน อย่างน้อยดังนี้

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สศค.
- ระบบบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - Publishing Solution / e - Books)

14. การสนับสนุนของ สศค.

สศค. จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ชนะการประกวดราคา เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

14.1 ประสานงานและดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัยของระบบเครือข่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14.2 อนุญาตให้ผู้ชนะการประกวดราคาสามารถใช้และสามารถส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสื่อสารของ สศค. ตามความเหมาะสม

15. การรักษา ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

15. การรักษาความลับของข้อมูล

ผู้ชนะการประกวดราคาต้องรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือข้อมูลของ สศค. ไว้เป็นความลับตลอดไป ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ที่ได้รับมาอย่างเคร่งครัด และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นทราบโดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หากผู้แทน ช่างหรือลูกจ้างของผู้ชนะการประกวดราคาจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือข้อมูลของ สศค. อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สศค. หรือบุคคลอื่น ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่ สศค. หรือบุคคลที่ได้รับ ความเสียหาย และถือว่าข้อพิจารณาของ สศค. ถือเป็นการสิ้นสุด จะร้องขอต่อไปไม่ได้

16. การละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่าการละเมิดสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ/หรือ Software ที่ผู้ชนะการประกวดราคาเสนอ โดยที่ สศค. มิได้แก้ไขหรือดัดแปลงไปจากเดิม ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ชนะการประกวดราคามีอาจกระทำได้ และ สศค. ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ชนะการประกวดราคาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทน สศค. ทั้งนี้ สศค. จะแจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
โทรศัพท์ 0 2273 9020 ต่อ 3703

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 1

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (Web OPAC Module)

ระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ (Web OPAC Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. เป็นระบบที่ใช้สำหรับการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Internet หรือ Intranet โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานได้ เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Microsoft Edge เป็นต้น ซึ่งมีหน้าจอออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน
2. สามารถแสดงผลการสืบค้นได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแสดงผลการสืบค้นเรียงลำดับอักษรตามพจนานุกรมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. สามารถสืบค้นข้อมูลแบบจำกัดเขตข้อมูลการสืบค้น (Search Option) ตามกลุ่มเอกสาร (Resource Group) เพื่อให้ได้ผลการสืบค้นตรงความต้องการผู้ใช่มากที่สุด
4. สามารถสืบค้นประเภทสื่อประสม (Multimedia Type) เช่น สารบัญ บทความฉบับเต็มได้
5. สามารถสืบค้นโดยระบุปีเริ่มพิมพ์เอกสารถึงปีที่สิ้นสุดการพิมพ์เอกสารได้
6. สามารถแสดงข้อมูลของหนังสือ (Item Information) และสถานภาพของหนังสือ (Item Status) ว่าพร้อมให้บริการยืมคืนหรือไม่ หรือในกรณีที่ถูกยืมออกไปจะมีกำหนดส่งคืนเมื่อใดผ่านทางหน้าจอการสืบค้นได้
7. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลบรรณานุกรมที่อยู่ในเขตข้อมูลชุด (Series) เดียวกันได้โดยไม่ต้องทำการสืบค้นใหม่
8. สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรที่มีรายการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้ (See also) เช่น รายการชื่อผู้แต่ง ทยันติ นามแฝง วิมล หรือเขตข้อมูลอื่นตามกำหนด
9. ผู้ใช้สามารถทำรายการจอง (Hold on Web) ทรัพยากรที่ถูกยืมออกไปแล้วผ่านทางหน้าจอการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตได้
10. ผู้ใช้สามารถจองทรัพยากรหนังสือบนชั้น (Request) ผ่านหน้าจอการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
11. ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการ (Save Record) เพื่อนำรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมออกในรูปแบบ ISO 2709, Text File และ Endnote ได้
12. สามารถแสดงผลไฟล์ข้อมูลภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสามารถเชื่อมโยงไปยัง Web Site อื่นได้ (ถ้ามี)
13. สามารถแสดงผลการสืบค้นได้ในรูปแบบบัตรรายการ (Card Screen), มาตรฐานมาร์ค (MARC Screen) และรายการตัวเล่ม (Copy Menu)
14. ระบบสามารถ Generate QR Code ที่หน้าแสดงผลข้อมูลของหนังสือที่ได้จากการสืบค้น
15. สามารถแสดงผลการใช้งานได้อย่างเหมาะสมบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกันลักษณะ Responsive Web Design
16. สามารถแสดงรายการทรัพยากรใหม่ (New Arrivals) พร้อมรูปภาพหน้าปกที่หน้าหลักของการสืบค้นได้
17. สามารถแสดงรายการทรัพยากรยอดนิยม (Popular Resources) ที่เกิดจากสถิติการยืม-คืนพร้อมรูปภาพหน้าปกที่หน้าหลักของการสืบค้นได้
18. สามารถแสดงรายการทรัพยากรแนะนำ (Recommended Resources) ที่ทางห้องสมุดต้องการแนะนำได้
19. สามารถออกแบบและเพิ่มเติมสัญลักษณ์ของหน่วยงาน หรือชื่อของห้องสมุดในหน้าจอการสืบค้นได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
20. สามารถกำหนดข้อมูลทรัพยากรตามประเภททรัพยากร (Resources Category) ได้ พร้อมแสดงรายการหน้าปกทรัพยากร

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

21. ผู้ใช้สามารถเรียกดูเมนูช่วยเหลืออธิบายวิธีการสืบค้นเป็นแบบ Online Help ผ่าน Browser ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 2

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานจัดการหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging Module)

ระบบงานจัดการหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

1. เป็นระบบงานที่สามารถทำการบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม (Bibliography) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ด้วยการเปิดใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐาน เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Microsoft Edge เป็นต้น
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบในรูปแบบ Login/Password
3. ระบบมีการออกแบบให้มีแบบฟอร์มในการลงรายการ (Worksheet) มาตรฐานให้ผู้ใช้เลือกใช้ได้หลายประเภททรัพยากร เช่น หนังสือ, วารสาร, สื่อโสตทัศนวัสดุ, บทความวารสาร, ข้อมูลเว็บไซต์ เป็นต้น
4. ผู้ใช้สามารถสร้าง Worksheet ขึ้นใหม่ ได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถดัดแปลง, แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลของ worksheet ได้เองตามที่ต้องการ เช่น เอกสารเฉพาะของหน่วยงาน, เอกสารรายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
5. ผู้ใช้สามารถเลือกแบบฟอร์มการลงรายการ (Worksheet) อย่างน้อยรูปแบบมาตรฐาน MARC และ Non - MARC ได้
6. สามารถลงรายการตามมาตรฐาน MARC21 หรือ AACR2 ได้
7. สามารถนำเข้า บันทึก รายการทรัพยากรหน้าปก (Cover) จากแหล่งข้อมูลภายนอกหรือนำเข้าด้วยตนเองได้
8. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารได้ เช่น หน้าสารบัญ (ในรูปแบบ Image file), ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic file), ข้อมูลเสียง เป็นต้น
9. สามารถบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล (Tag) ได้ไม่จำกัดจำนวน (Repeatable field) ตามประเภทเขตข้อมูลในมาตรฐาน MARC21 เช่น เขตข้อมูลหัวเรื่อง
10. สามารถเพิ่ม ลบ เขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ Subfields ในรายการบรรณานุกรม (Bibliography) ได้
11. สามารถเลือกรายการเพื่อจัดลำดับข้อมูลในเขตข้อมูลเดียวกันได้ เช่น จัดลำดับเขตข้อมูลหัวเรื่องใหม่ (Tag 650)
12. สามารถเรียกดูข้อมูลจากเลขประจำระเบียบ (Search Bib ID) ได้ เมื่อมีการเพิ่มหรือปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรม
13. สามารถแก้ไข ลบ รายการบรรณานุกรม (Bibliography Record) ในฐานข้อมูลได้
14. สามารถทำสำเนาข้อมูลบรรณานุกรม (Copy Record) ได้ ในกรณีที่ข้อมูลบรรณานุกรมรายการเดียวกันแต่ต่างกันไปพิมพ์ หรือ ฉบับที่ รวมถึงทรัพยากรที่มีการปรับปรุงเนื้อหาใหม่ สามารถทำการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของเขตข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น ไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด
15. มีระบบ Authority control File Look – Up เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ การลงรายการชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง รวมทั้งรายการเพิ่มเติม (See also) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
16. มีระบบ Manage Buffer เพื่อจัดการการจัดเก็บข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่รอตรวจสอบ
17. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลรายการบรรณานุกรมในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน ISO – 2709 (Data Exchange Format) ได้อย่างครบถ้วน
18. สามารถนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมผ่านการอัปโหลด (Upload Record) ข้อมูลแบบรายการเดียวในรูปแบบ ISO2709 file และ MARC Text ได้
19. เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าทำงานได้ด้วยตนเอง

.....ประธานกรรมการกรรมการ*พิศมัยทิศา*.....กรรมการ*พิมลฉกา*.....กรรมการ*อดิ*.....กรรมการ
.....*นิรุจน์*.....กรรมการ*นันทิ*.....กรรมการและเลขานุการ

20. มีระบบจัดการการลงรายการข้อมูลหลัก (Authority Manage) ในส่วนของเขตข้อมูลชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง และเขตข้อมูลอื่น ๆ ได้
21. ระบบมีการตรวจสอบและป้องกันไม่ให้งานที่ทักหมายเลขบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Number) ที่ซ้ำกันได้
22. ระบบสามารถสร้างเลขรหัสตัวเล่มของทรัพยากรแบบอัตโนมัติได้ (Auto Item Number)
23. สนับสนุนการป้อนรหัสบาร์โค้ด (1D และ 2D) ด้วยการสแกนจากเครื่องอ่านบาร์โค้ด
24. สามารถเพิ่มจำนวนฉบับซ้ำ (Copy) ของหนังสือ โดยเชื่อมโยงรายการข้อมูลหนังสือ (Add Item) เข้ากับหมายเลขบาร์โค้ดได้
25. สามารถพิมพ์บาร์โค้ด (1D และ 2D) และป้ายสันหนังสือจากข้อมูลในระเบียบได้โดยออกจากระบบรายงาน
26. สามารถค้นหาหมายเลขประจำตัวเล่ม (Search Item No.) โดยใช้หมายเลขรหัสบาร์โค้ด (1D และ 2D) ได้
27. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดคอลเลกชัน (Collection) ของเอกสารได้หลายประเภท เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
28. สามารถลงรายการทรัพยากรรายการเชื่อมโยงที่ข้อมูลเกี่ยวเนื่องกันได้ (See also) เช่น รายการชื่อผู้แต่ง ทยันต์ นามแฝง วมิล หรือหนังสือชุด (Series)
29. เจ้าหน้าที่สามารถแนะนำทรัพยากร (Recommended Resource) ได้ สามารถจัดการรายการที่ต้องการแนะนำตามความเหมาะสมได้ด้วยตนเอง
30. เจ้าหน้าที่สามารถจัดการทรัพยากรที่ถูกแนะนำ (Suggestion Management) เข้ามาโดยสมาชิกได้ เช่น Pending รายการรอพิจารณา / Processing รายการดำเนินการจัดซื้อ / Available รายการพร้อมให้บริการ / Cancel รายการยกเลิก
31. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับสมาชิก (Set Patron Password) ได้ เมื่อสมาชิกแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบงานสมาชิก
32. มีเมนูช่วยเหลือ (Online Help) อธิบายวิธีการใช้งานระบบงานจัดหมวดหมู่และลงรายการทั้งเมนูภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
33. มีคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานของ US MARC (MARC21 Manual) ติดตั้งมากับระบบให้ผู้ใช้สามารถศึกษาหลักการลงรายการข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง

.....ประธานกรรมการ กรรมการ คณบดี กรรมการ รองอธิการบดี กรรมการ อธิการบดี กรรมการ
คณาจารย์ กรรมการ นักเรียน กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 3

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานบริการยืม – คินบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Circulation on Web Module)

ระบบงานบริการยืม – คินบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Circulation on Web Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. เป็นการทำงานผ่าน Web Browser มาตรฐาน มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบในรูปแบบ Login/Password
2. สามารถทำงานบริการยืม – คินผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตได้
3. สามารถจัดการงานยืม-คิน ในลักษณะห้องสมุดหลัก และห้องสมุดสาขาได้ (Multi-Location)
4. สามารถกำหนดนโยบายการยืม-คิน (Policy) ได้ตามระเบียบข้อกำหนดขององค์กรได้ เช่น ประเภทของทรัพยากร และประเภทของสมาชิก
5. สามารถกำหนดวันเวลาทำการเปิด-ปิด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
6. สามารถทำรายการยืม – คิน ด้วยระบบรหัสแท่ง Barcode หรือ ป้อนข้อมูลผ่านทางคีย์บอร์ดได้
7. สามารถพิมพ์ใบบันทึก (Slip) รายการยืม, รายการคิน, รายการจ่ายค่าปรับออกจากระบบได้
8. สามารถส่งรายการหลักฐาน (Mail Slip) รายการยืม, รายการคิน หรือรายการจ่ายค่าปรับไปยัง E-Mail ของสมาชิกได้
9. สามารถอัปโหลดภาพถ่ายสมาชิก (Upload File) จากแหล่งข้อมูลภายนอก เพื่อประกอบข้อมูลสมาชิกได้
10. ระบบสามารถทำการคำนวณวันกำหนดส่งคืนให้อัตโนมัติตามนโยบาย (Policy) ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ได้
11. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดระยะเวลา Fixed Date – Fixed Time ในการให้ยืม-คิน ของวัสดุแต่ละประเภท นอกเหนือจากที่ระบบคำนวณวันให้อัตโนมัติได้
12. สามารถสืบค้นรายชื่อสมาชิกห้องสมุดเพื่อทำรายการยืมได้ ในกรณีที่สมาชิกลืมนำบัตรสมาชิกมาหรือจํารหัสสมาชิกไม่ได้
13. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืม – คิน ของผู้ใช้นั้นบันทึกประวัติการยืม – คิน รายการค่าปรับ การแบ่งชำระค่าปรับต่าง ๆ ได้
14. สามารถตรวจสอบรายการค้างส่งได้ทันที หลังจากที่ย่านรหัสบาร์โค้ด (1D และ 2D) ของสมาชิกห้องสมุดที่หน้าจอทำรายการยืม
15. การขอยืม การคืน การยืมต่อ การจอง สามารถทำงานร่วมกันกับระบบงานสมาชิกและระบบงาน OPAC แบบ Real-Time ได้
16. สามารถรับคืนหนังสือจากรหัสของหนังสือ (Item ID) โดยไม่จำเป็นต้องทราบข้อมูลสมาชิก
17. เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดวันรับคืนหนังสือแบบย้อนหลัง Fixed Date/Time ได้
18. ระบบสามารถแจ้งจำนวนค่าปรับ กรณีหนังสือเกินกำหนดได้ทันทีเมื่อทำรายการคืน (Check In)
19. ระบบสามารถยกเว้นค่าปรับ (Waive) แบ่งชำระรายการค่าปรับที่ละรายการหรือชำระค่าปรับทั้งหมดได้
20. สามารถจัดเก็บสถิติการทำงาน เช่น สถิติการยืม-คินวัสดุ สถิติการเก็บค่าปรับ ของผู้ใช้แต่ละบุคคล และของทรัพยากรแต่ละประเภทได้
21. สามารถออกใบเตือนหรือทวงถามได้เมื่อทรัพยากรเกินกำหนดระยะเวลาการให้บริการยืม โดยสามารถออกรายงานได้จากระบบออกรายงาน
22. เจ้าหน้าที่สามารถปลดล็อคจำนวนการยืมนอกเหนือจากนโยบายที่กำหนดไว้ได้ (Allow)

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

23. มีเครื่องมือจัดการรายการขอยืม (Request) รายการจอง (Hold) หนังสือที่มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการลำดับคิวจอง และกำหนดวันรับหนังสือได้ตามนโยบายของห้องสมุด และสามารถแจ้งกำหนดการรับรายการขอยืม / รายการที่จองให้ผู้ยืมทราบผ่านทาง E-mail Address ของสมาชิกห้องสมุดได้

24. ระบบสามารถออกรายงานได้หลายรูปแบบ เช่น รายงานค้างส่ง, รายงานค่าปรับของสื่อที่เกินกำหนดส่ง, รายชื่อสมาชิกใหม่ของห้องสมุด, การออกรายงานทางสถิติตามช่วงเวลา เช่น สถิติการยืมคืน, รายงานสถิติค่าปรับจากระบบออกรายงาน

.....ประธานกรรมการกรรมการ คิตติพิชญ์กรรมการ พชรพงษ์กรรมการ อดิกรรมการ พรวิมลกรรมการ นันทน์กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 4

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานสมาชิก (Member Module)

ระบบงานสมาชิก (Member Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. เป็นการทำงานผ่าน Web Browser มาตรฐาน เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Microsoft Edge เป็นต้น โดยสามารถเข้าใช้ระบบงานผ่านทางหน้าจอ Web OPAC
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าสู่ระบบในรูปแบบ Login / Password โดยระบบเปิดให้สมาชิกสามารถดำเนินการแก้ไขรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง
3. สมาชิกสามารถเข้าสู่ระบบสมาชิกด้วย Email Address หรือ Alternate ID ที่ทำการลงทะเบียนไว้กับทางห้องสมุดได้
4. สามารถการทำงานร่วมกับ Windows Active Directory
5. สมาชิกสามารถตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนตัวได้ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
6. สมาชิกสามารถตรวจสอบประวัติการยืม - คืน (Audit) ของตนเองได้
7. สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการยืมที่ค้างอยู่ (On loan Item) ได้
8. สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการขอยืม (Request Item) และสามารถยกเลิกรายการขอยืมของตนเองได้
9. สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการจอง (Hold Item) และสามารถยกเลิกการจองของตนเองได้
10. สมาชิกสามารถตรวจสอบประวัติการชำระค่าปรับ (Account) ของตนเองได้
11. สมาชิกสามารถแนะนำทรัพยากร (Suggest Item) ผ่านระบบงานสมาชิก เมื่อแนะนำรายการทรัพยากรแล้ว ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะของรายการทรัพยากรได้
12. สมาชิกสามารถตรวจสอบรายการบรรณานุกรม (View Record) หรือ รายการตัวเล่ม (View Item) ของรายการแนะนำทรัพยากรได้ทันทีเมื่อห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อจัดหาเรียบร้อยแล้ว
13. สมาชิกสามารถสืบค้นข้อมูลรวมถึงทำรายการขอยืม (Request) รายการจอง (Hold) ได้อย่างต่อเนื่องหลังล็อกอินเข้าสู่ระบบงานสมาชิก
14. ระบบสามารถเชื่อมโยงรายการทรัพยากรผ่านรหัสตัวเล่ม (Item Number) เพื่อไปยังรายการตัวเล่มนั้น ๆ ได้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 5

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia Module)

ระบบงานเชื่อมโยงสื่อประสม (Multimedia Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถนำเข้าข้อมูลที่มีลักษณะเป็นสื่อประสม (Multimedia) ได้ เช่น สื่อที่เป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือสื่อที่เป็นเสียง ตลอดจนเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เป็นต้น
2. มีรูปแบบการจัดเก็บรายการสื่อประสมให้ผู้ใช้เลือกใช้งานดังนี้
 - 2.1 ระบบสามารถลงรายการเชื่อมโยงสื่อประสมในรูปแบบของเขตข้อมูลมาตรฐาน US MARC ได้ โดยไม่จำกัดจำนวนของเขตข้อมูลในการจัดเก็บ ในขั้นตอนการจัดการหมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging) โดยการเพิ่ม Tag 856 สามารถตั้งค่ารูปแบบการเข้าถึงข้อมูลได้ (ให้กรอกรหัสผ่านเพื่อเรียกดูข้อมูล)
 - 2.2 ระบบสามารถลงรายการเชื่อมโยงสื่อประสมในรูปแบบ Icon Multimedia Upload โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ในการจัดเก็บ
3. สามารถเชื่อมโยงสื่อประสมหลากหลายรูปแบบเข้ากับข้อมูลทางบรรณานุกรม และสามารถนำมาแสดงผลบนระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ได้ เช่น การเชื่อมโยงภาพหน้าปกรูปแบบ jpg หรือ gif รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ในรูปแบบไฟล์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดอ่านได้ เช่น pdf
4. สามารถเชื่อมโยงสื่อประสมกับรายการตัวเล่ม (Item) ได้ เช่น เชื่อมโยงภาพหน้าปกตัวเล่มรูปแบบ jpg หรือ pdf เป็นต้น
5. มีเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบรายการเชื่อมโยงสื่อประสมที่ไม่สามารถใช้งานได้
6. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล สามารถกำหนดการเข้าถึงสื่อประสมได้ เช่น เฉพาะสมาชิกเท่านั้น หรือให้รหัส Captcha เป็นต้น
7. สามารถออกรายงานการเปิดอ่านสื่อประสมยอดนิยมจากระบบการออกรายงานได้

ภาคผนวก 6

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานดรรชนีวารสาร (Journal Indexing Module)

ระบบงานดรรชนีวารสาร (Journal Indexing Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถบันทึกข้อมูลสำหรับการจัดทำดรรชนีวารสาร เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หัวเรื่อง ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า สารสังเขป เป็นต้น
2. สามารถสืบค้นข้อมูลจากดรรชนีวารสารได้ทั้งจากชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ หัวเรื่อง ชื่อวารสาร โดยการแสดงผลจะเรียงลำดับตามตัวอักษร และสามารถสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ (Keyword) ได้
3. สามารถออกรายงานชื่อบทความที่ทางห้องสมุดจัดเก็บได้ที่ระบบออกรายงาน

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการ
.....กรรมการกรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 7

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานการจัดการวารสาร (Serials Management Module)

ระบบงานการจัดการวารสาร (Serials Management Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถบันทึกรายการวารสารที่บอกรับได้ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ สถานที่จัดทำ สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น
2. สามารถแสดงรายการวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด และบอกสถานะของวารสารแต่ละฉบับให้ผู้ใช้ทราบได้ เช่น อยู่ที่ยื่น เข้าเล่ม หรือถูกยืมออกและแสดงวันกำหนดส่ง
3. สามารถแสดงรายการหน้าปกวารสาร รวมถึงสารบัญของแต่ละฉบับที่มีในห้องสมุดได้
4. สามารถสืบค้นข้อมูลวารสารได้จากชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย ประเภทวารสาร เช่น วารสารภาษาไทยหรือวารสารภาษาอังกฤษ
5. สามารถออกรายงานรายชื่อวารสารจากระบบออกรายงานได้

ภาคผนวก 8

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานออกรายงาน (Report Module)

ระบบงานออกรายงาน (Report Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถออกรายงานออกจากระบบได้มากกว่า 100 รายงาน ทั้งรูปแบบของ Words, Excel และ HTML ได้
2. สามารถออกรายงานได้อย่างเหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้และตามทีระบบสามารถสนับสนุนได้
3. สามารถจัดพิมพ์รายการบรรณานุกรมออกมาในรูปรายงาน โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้รายงานเป็นรูปแบบใด เช่น รายการบรรณานุกรมสั้น ๆ รายการบรรณานุกรมจำแนกตามหัวเรื่อง หรือ รายการบรรณานุกรมตรชนีวารสารตามหัวเรื่อง เป็นต้น
4. สามารถเลือกทำรายงาน และเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายงาน ที่ต้องการได้
5. จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุดได้ (Catalog Card)
6. สามารถจัดพิมพ์รายงานทรัพยากรใหม่ที่มีในฐานข้อมูล โดยกำหนดตามช่วงเวลา และเลือกประเภทการแสดงผลให้เรียงตาม Bib ID, Call Number หรือ Title ได้
7. สามารถจัดพิมพ์รายงานการลงรายการทรัพยากรของผู้บันทึกข้อมูลแต่ละคนตามช่วงเวลาที่ต้องการได้
8. สามารถจัดพิมพ์รายงานทรัพยากรแยกตามประเภทตามหัวเรื่องได้
9. สามารถจัดพิมพ์รายงานทรัพยากรแยกตามประเภทชื่อผู้แต่งได้
10. สามารถจัดพิมพ์รายงานทรัพยากรที่มีในระบบทั้งหมดได้
11. สามารถจัดพิมพ์รายงานทรัพยากรที่ถูกยืมมากที่สุด (Top Circulation) แยกตามประเภททรัพยากรได้
12. สามารถจัดพิมพ์รายงานรายการบัตรยืม (Borrow Card) ได้
13. สามารถจัดพิมพ์จดหมายทวงทรัพยากรที่เกินกำหนดส่งได้
14. สามารถจัดพิมพ์รายงานการยืมทรัพยากร โดยแยกตามประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้
15. สามารถพิมพ์รายงานค่าปรับของห้องสมุดตามเวลาที่กำหนดได้
16. สามารถพิมพ์รายงานทรัพยากรค้างส่ง โดยเรียงตามวันกำหนดส่งได้
17. การพิมพ์สันหนังสือ (Spine label) สามารถกำหนดสีที่ใช้แทนหมวดหลักของเลขหมู่ และสีที่ใช้แทนกลุ่มของเอกสาร เพื่อความสะดวกในจัดเรียงและการแบ่งกลุ่มของทรัพยากรห้องสมุด
18. สามารถจัดพิมพ์รายงานคำค้นยอดนิยม (Popular Search) ได้
19. สามารถจัดพิมพ์บาร์โค้ด (1D และ 2D) (Item Barcode) ออกจากระบบได้
20. สามารถออกรายงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ได้

ภาคผนวก 9

รายละเอียดคุณลักษณะระบบงานบริหารจัดการระบบ (System Administrator Module)

ระบบงานบริหารจัดการระบบ (System Administrator Module) มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้
2. สามารถสร้างฐานข้อมูลใหม่ และลบฐานข้อมูลเก่าได้
3. สามารถกำหนดค่าพื้นฐานการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กลุ่มการทำงาน สถานที่ทำงาน รวมถึงสิทธิ์การทำงาน เช่น Cataloger only, Circulation Only, All Access เป็นต้น
4. มีเครื่องมือจัดการสมาชิก รวมถึงทรัพยากรในห้องสมุด โดยมีความสามารถดังนี้
 - 4.1 นำเข้ารายการสมาชิกได้ทั้งแบบเดี่ยว (Individual) และแบบกลุ่ม (Batch)
 - 4.2 รายการสมาชิกสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ สมาชิกได้
 - 4.3 สามารถรวมรายการหลัก (Merge) ที่เหมือนกันแต่บันทึกเข้าระบบไม่เหมือนกัน เช่น บันทึกเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ต่างกันได้ หรือแก้ไขรายการหลัก (Edit) ที่บันทึกไม่ถูกต้องได้
 - 4.4 สามารถเปลี่ยนเลขรหัสสมาชิกแบบรายบุคคลได้ โดยให้ระบบดึงประวัติทั้งหมดไปด้วย เช่น ประวัติการยืม-คืน หรือประวัติรายการจอง เป็นต้น
 - 4.5 สามารถกำหนดการแสดงผลของรายการบรรณานุกรมตามเขตข้อมูลที่หน้าผลการสืบค้นได้
 - 4.6 สามารถกำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบสำหรับสมาชิกแบบรายบุคคลหรือทั้งฐานข้อมูลได้
5. สามารถ Rebuild-All-Index ทั้งฐานข้อมูลได้
6. สามารถกำหนดรูปแบบการส่งจดหมายแจ้งเตือนแต่ละรูปแบบได้
7. สามารถนำเข้า / ส่งออก ระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) แบบกลุ่ม (Batch) ตามเงื่อนไขข้อมูลที่มีในฐานข้อมูลได้
8. สามารถกำหนดค่าพื้นฐานการสืบค้น การเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดของผู้ใช้บริการห้องสมุดได้