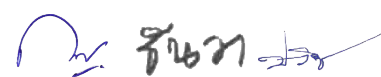




ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

โครงการถ่ายโอนจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล (DMS)

ประจำปีงบประมาณ 2568

 รื่นกมล

สารบัญ

	หน้า
1. ความเป็นมา	3
2. วัตถุประสงค์.....	3
3. คำนินยามทางเทคนิค และคำจำกัดความ	3
4. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ	4
5. ขอบเขตของงาน	6
6. บุคลากร	8
7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง	9
8. การจัดทำข้อเสนอ	9
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ.....	12
10. ระยะเวลาดำเนินการ.....	12
11. การส่งมอบงาน.....	12
12. การจ่ายเงิน	13
13. การปรับ	13
14. ข้อสงวนสิทธิ์	14
15. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	14

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการถ่ายโอนจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล (DMS) ประจำปี 2568

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้ดำเนินการจัดการเอกสารและข้อมูลองค์กรโดย เก็บรักษา และควบคุมเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสาร และทำให้การแบ่งปันเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีการกำหนดชั้นความลับของการใช้เอกสารทั้งยังทำให้เอกสารไม่สูญหายไปจากองค์กร โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 กนอ. ได้ดำเนินโครงการจ้างบริการระบบจัดการเอกสารและข้อมูลองค์กร ในการสแกนเอกสารภายในหน่วยงาน จำนวนทั้งสิ้น 3,000,000 หน้า ในปีงบประมาณ 2566 กนอ. ได้ดำเนินการสแกนเอกสารเพิ่มเติม จำนวนทั้งสิ้น 2,000,000 หน้า และปีงบประมาณ 2567 กนอ. ได้ดำเนินการสแกนเอกสารเพิ่มเติม จำนวนทั้งสิ้น 1,200,000 หน้า

จากการสำรวจข้อมูลเอกสาร พบว่ายังมีความต้องการสแกนเอกสารที่จัดเก็บใน กนอ. สำนักงานใหญ่ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ (ข้อมูลการอนุมัติ-อนุญาตต่างๆ และแผนผังอาคารโรงงาน ที่ กนอ. อนุมัติอนุญาต ก่อนการใช้งานระบบอนุมัติ-อนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-PP) และมีสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมในพื้นที่กรุงเทพและบริเวณใกล้เคียงประสงค์จะนำเอกสารสแกนเข้าในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน จากการประเมินเบื้องต้นมีจำนวนประมาณ 1,400,000 หน้า

กนอ. จึงมีโครงการจะสแกนเอกสารดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะทำให้ กนอ. สามารถใช้ระบบการจัดเก็บ และการค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว รองรับการใช้งานในรูปแบบดิจิทัล สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กนอ. ปีงบประมาณ (2566 – 2570) ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสแกนเอกสาร ให้เป็นรูปแบบ PDF และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้โครงการจ้างพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation Management System : OMS)

3. คำนิยามทางเทคนิค และคำจำกัดความ

3.1 กนอ. หมายถึง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้แทนที่ กนอ. แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือก ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดและขอบเขตของงานฉบับนี้

3.2 ฝดจ. หมายถึง ฝ่ายดิจิทัล

3.3 ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และเข้าทำสัญญากับ ก.น.อ. ตามแบบสัญญาที่กำหนด ซึ่งมีความรับผิดชอบต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

3.4 ระบบ หมายถึง ระบบจัดการเอกสารและข้อมูลองค์กร (OMS/DMS)

3.5 OMS หมายถึง ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ช่วยในการใช้งานระบบเอกสารภายใน ก.น.อ.

3.6 DMS หมายถึง Document Management System (DMS) หรือ ระบบจัดการเอกสารแบบครบวงจร ในลักษณะ Digital ซึ่งหลักในการทำงานของระบบนี้คือ ช่วยจัดเก็บเอกสาร (Store) จัดการเอกสาร (Manage) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

3.7 สแกน (Scan) หมายถึง การกวาดรังสีให้ทั่ววัตถุเพื่ออ่านข้อมูล หรือภาพ

3.8 OCR หมายถึง Optical Character Recognition หรือ เทคโนโลยีการรู้จำอักขระด้วยแสงโดยเปลี่ยนภาพ ที่สแกนจากเอกสารต่าง ๆ เป็นข้อมูลดิจิทัล รองรับทั้งตัวเลข ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

3.9 เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือ แผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

4. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.น.อ. ณ วันประกาศ ประกวราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศโดยข้อตกลงนั้น อาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1,125,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง

ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1,125,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(5) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) (3) (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสแกนเอกสาร วงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000 บาท ต่อ 1 สัญญา เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ ก.น.อ. เชื่อถือ และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาฯ หรือใบสั่งซื้อ (PO)

5. ขอบเขตของงาน

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาแผนงานโครงการที่ ก.น.อ. ดำเนินการจ้างบริการสแกนเอกสารในปัจจุบัน และจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการให้ ก.น.อ. พิจารณาเห็นชอบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.1.1 กรอบแนวคิดการบริหารจัดการแผนงานและดำเนินโครงการฯ ประกอบอย่างน้อยดังนี้
วิธีการดำเนินโครงการฯ ขั้นตอนหรือกิจกรรม ระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน
รายการกิจกรรม ข้อเสนอแนะ โครงสร้างผู้รับผิดชอบโครงการฯ ผังการติดต่อสื่อสาร

5.1.2 การบริหารจัดการข้อกำหนด และความต้องการ

5.1.3 การบริหารจัดการ การระบุและการจัดสร้างกระบวนการแก้ปัญหาแบบเบ็ดเสร็จ

5.1.4 การบริหารจัดการเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงองค์กรสัมฤทธิ์ผล

5.1.5 การบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลง

5.1.6 การบริหารจัดการการยอมรับการเปลี่ยนแปลงและการปรับเปลี่ยน

5.1.7 การกำหนดแนวทางการประเมินความสำเร็จของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย/ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

5.1.8 การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของโครงการ

5.1.9 การกำหนดเกณฑ์วัดประสิทธิภาพของโครงการ

5.1.10 การกำหนดแนวทางในการทบทวนหลังจากการดำเนินโครงการ

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์สแกน (Scanner) ณ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ (มักกะสัน) พร้อมดำเนินการทดสอบ และรายงานความพร้อมการดำเนินการสแกนเอกสาร แจ้งให้ กนอ. ทราบภายใน 30 วัน วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดให้มีการรับมอบเอกสารจาก กนอ. สำนักงานใหญ่ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมในกรุงเทพฯ และพื้นที่ใกล้เคียง สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมนครหลวง สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมแก่งคอย สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมหนองแค หรือตามที่ กนอ. ระบุ โดยในการรับมอบเอกสารต้นฉบับ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจนับจำนวนหน้าเอกสาร ต้นฉบับที่ได้รับตามวิธีการ ที่ กนอ. กำหนด และคัดแยกเอกสารต้นฉบับตามประเภทเอกสารที่ กนอ. กำหนด-ก่อนเริ่มดำเนินการสแกน โดยให้จัดทำแผนการรับมอบเอกสารรายเดือนล่วงหน้า ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ – ส่งเอกสารระหว่าง กนอ. สำนักงานใหญ่ และสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสแกนเอกสารที่ กนอ. จัดเตรียมไว้ ซึ่งอยู่ในรูปแบบกระดาษ ขนาด A0,A1,A2,A3 และ A4 ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 1,400,000 หน้า (หนึ่งล้านสี่แสนหน้า)

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องสแกนเอกสารให้มีความคมชัดเสมือนต้นฉบับจริง (สีตามต้นฉบับ) และความสว่าง ซึ่งสามารถอ่านข้อความบนภาพหน้าจอ หรือเอกสารที่พิมพ์ออกมาได้อย่างชัดเจนด้วยความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ PDF (แบบ Digitally Created PDF) และทำการ OCR เอกสารให้อยู่ในลักษณะ Microsoft Word (.docx) หรือ Text File (.txt) โดยตั้งชื่อไฟล์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ตามที่ กนอ. กำหนดให้

5.6 ทำการ OCR เอกสารให้อยู่ในลักษณะ Microsoft Word (.docx) หรือ Text File (.txt) โดยตั้งชื่อไฟล์ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ตามที่ กนอ. กำหนดให้ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

5.6.1 รองรับการทำOCR ได้อย่างน้อย 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและอังกฤษ

5.6.2 รองรับการอ่านลายมือจากการเขียนได้

5.6.3 รองรับการแก้ไขคำผิดโดย ในกรณีที่ OCR อ่านผิดพลาดได้

5.6.4 สามารถแยกโครงสร้างของเอกสาร เช่น หัวข้อหลัก ตาราง และรูปภาพ และสามารถรักษา
รูปภาพตามเอกสารต้นฉบับในเอกสารผลการทำ OCR ได้

5.7 ภายหลังจากการสแกนเอกสารต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมเอกสาร
เก็บเข้าในชุดเอกสารตามเดิมให้ถูกต้องตามที่ได้รับก่อนการสแกน ติดป้ายกำกับ และนำส่งเอกสารต้นฉบับคืน
ให้กับ กนอ. รวมทั้งจัดทำรายงานผลการสแกนเอกสาร ซึ่งต้องให้เจ้าหน้าที่ กนอ. ลงลายมือชื่อรับรอง
การดำเนินการดังกล่าว

5.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินโครงการฯ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศของ กนอ.

5.9 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำเข้าเอกสารจากการสแกนเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ของระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office - Automation Management Systems (OMS) หรือ ระบบจัดการเอกสาร
แบบครบวงจร ในลักษณะ Digital ของ กนอ. พร้อมทั้งสามารถเปิดให้บริการสืบค้นเอกสารได้ทันที

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารที่ดำเนินการสแกนเรียบร้อยแล้ว
ในรูปแบบการจัดเก็บบน Cloud และ External hard disk อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6. บุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรเพื่อดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

6.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน

ความรับผิดชอบ บริหารจัดการโครงการในภาพรวม

วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ประสบการณ์ ด้านการบริหารโครงการ อย่างน้อย 10 ปี

6.2 เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร (Scan Officer) จำนวน 15 คน

ความรับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมทำการสแกน สแกนเอกสารและ
จัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ กนอ. กำหนด

การปฏิบัติงาน ในวันทำการของ กนอ. เวลา 08.30 - 16.30 น.

6.3 เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Project Coordinator) จำนวน 2 คน

ความรับผิดชอบ ประสานงานระหว่าง กนอ. และผู้รับจ้าง

วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ประสบการณ์ ด้านการจัดการโครงการ อย่างน้อย 2 ปี

การปฏิบัติงาน ในวันทำการของ กนอ. เวลา 08.30 - 16.30 น.

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 การที่ กนอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กนอ. แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางไลน์ (Line) หรือทางโทรศัพท์ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องตอบรับการแจ้ง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้างในกรณีที่อุปกรณ์สแกน (Scanner) ชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน โดยมิใช่ความผิดของ กนอ. ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการจัดการแก้ไขภายใน 4 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รับแจ้งจาก กนอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กนอ.

7.3 ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเอกสาร หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ออกไปจาก กนอ. ได้

7.4 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ กนอ. และไม่เปิดเผยความลับในทุกประเด็นทุกรูปแบบ

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) หากผู้ว่าจ้างถูกร้องเรียนหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

8. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

8.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 4

8.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

8.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

8.1.3 สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 4

8.1.4 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 4 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

8.1.5 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

8.1.6 กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตาม 8.1.2 – 8.1.5 แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือร่วมหุ้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

8.1.7 จัดเตรียมเอกสารเป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิง ดังนี้

คุณสมบัติที่ ก.นอ. กำหนด	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุเรียงลำดับตามหัวข้อที่กำหนด	ให้ระบุเรียงลำดับตามหัวข้อที่เสนอ	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง

8.2 เอกสารเปรียบเทียบข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (Statement of Compliance) เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิง ดังนี้ (คงไว้)

ขอบเขตการดำเนินงานที่ ก.นอ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุเรียงลำดับตามหัวข้อที่กำหนด	ให้ระบุเรียงลำดับตามหัวข้อที่เสนอ	ให้ระบุข้อเปรียบเทียบตรงตามกำหนดหรือดีกว่า หรือเทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

8.3 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย

8.3.1 รูปแบบ/โครงสร้างในการบริหารจัดการ และแผนงานการดำเนินงาน

8.3.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการดำเนินการตลอดระยะเวลาดำเนินการ

8.3.3 คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร ตามข้อ 6 เป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิงรูปแบบ ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุชื่อ-นามสกุลเรียงตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในโครงการนี้	ให้ระบุชื่อตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในโครงการนี้	ให้ระบุวุฒิการศึกษา ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก คณะ/สาขา ปีที่จบการศึกษา	ให้ระบุจำนวนปีที่ดำเนินงานและรายละเอียดของประสบการณ์ (โดยสังเขป)	ให้ระบุเอกสารอ้างอิงวุฒิการศึกษาใบแสดงผลการศึกษาหรือใบปริญญา (ถ้ามี) ประสบการณ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) หรือที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

8.3.4 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาฯ หรือใบสั่งซื้อ (PO) ตามข้อ 4.12 และจัดทำเป็นตารางพร้อมเอกสารอ้างอิงรูปแบบ ดังนี้

ผลงาน	มูลค่าของผลงาน/โครงการ	รายละเอียดของผลงาน	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุชื่อผลงาน/โครงการเรียงตามปีที่ผ่านมา	ให้ระบุมูลค่าของโครงการ/ผลงาน	ให้ระบุรายละเอียดของผลงาน/โครงการ (โดยสังเขป)	ให้ระบุสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

8.4 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากราคารวม

10. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตงานฉบับนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน (ระยะติดตั้ง 1 เดือน และระยะการให้บริการ 5 เดือน รวมทั้งสิ้น 6 เดือน หรือ 180 วัน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อกำหนด และขอบเขตงานนี้เป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยส่งมอบผลงานให้ กนอ. ตามเงื่อนไขและเวลาที่กำหนดดังนี้

11.1 ส่งมอบรายงานความพร้อมการดำเนินการสแกนเอกสาร และแจ้งให้ กนอ. รับทราบภายใน 30 วัน (1 เดือน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามข้อ 5.2

11.2 ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการสแกนเอกสาร เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการสแกนเอกสาร ครบจำนวนทั้งสิ้น 700,000 หน้า โดยจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด รวมถึงแฟ้มข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive) จำนวน 1 ชุด เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายค่าจ้าง โดยกำหนดให้จัดส่งรายงานต่อ กนอ. ภายในระยะเวลา 140 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วย

11.2.1. รายงานภาพรวมการดำเนินการสแกนเอกสาร

11.2.2. รายงานสรุปจำนวนหน้าของเอกสารที่ดำเนินการสแกนเรียบร้อยแล้ว

11.2.3. รายงานสรุปปริมาณพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จากการสแกนเอกสาร

11.2.4. รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ตามข้อ 6

11.2.5. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผลการทำ OCR และจัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ตามที่ กนอ. กำหนด

11.3 ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินการสแกนเอกสาร เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการสแกนเอกสาร ครบจำนวนทั้งสิ้น 1,400,000 หน้า โดยจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด รวมถึงแฟ้มข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive) จำนวน 1 ชุด เพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายค่าจ้าง โดยกำหนดให้จัดส่งรายงานต่อ กนอ. ภายในระยะเวลา 180 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วย

- 11.3.1. รายงานภาพรวมการดำเนินการสแกนเอกสาร
- 11.3.2. รายงานสรุปจำนวนหน้าของเอกสารที่ดำเนินการสแกนเรียบร้อยแล้ว
- 11.3.3. รายงานสรุปปริมาณพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จากการสแกนเอกสาร
- 11.3.4. รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ตามข้อ 6
- 11.3.5. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผลการทำOCR และจัดเก็บไฟล์ในพื้นที่ตามที่ กนอ. กำหนด

12. การจ่ายเงิน

กนอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างบริการถ่ายโอนจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล ให้กับผู้รับจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนดในสัญญา แบ่งเป็นงวดงานจำนวน 2 งวด โดยมีรายละเอียดดังนี้

12.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 50 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมรายงานตามข้อ 11.1 และ 11.2 ให้แก่ กนอ. โดยจะถือว่างานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ กนอ. แต่งตั้ง ได้พิจารณาตรวจสอบความครบถ้วนแล้ว

12.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 50 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมรายงานตามข้อ 11.3 ให้แก่ กนอ. โดยจะถือว่างานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ กนอ. แต่งตั้ง ได้พิจารณาตรวจสอบความครบถ้วนแล้ว

13. การปรับ

13.1 ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 11.1 จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (0.01%) ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่เวลาครบกำหนดจนถึงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้อง เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

13.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามข้อ 11.2, 11.3 และกรณีอื่น ๆ กนอ. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (0.01%) ของอัตราค่าจ้างแต่ละงวดนับแต่เวลาครบกำหนดจนถึงเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้อง เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

13.3 หากผู้ปฏิบัติงานประจำ กนอ. สนอง. ตามข้อ 6.2 และ 6.3 ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด กนอ. จะคิดค่าปรับ ในอัตรารวันละ 500 บาท ต่อคน

13.4 หากผู้รับจ้างทำให้เอกสารต้นฉบับของ กนอ. เสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน กนอ. จะคิดค่าปรับ ในอัตราแผ่นละ 100 บาท โดยยินยอมให้หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างงวดงานนั้น

13.5 หากผู้รับจ้าง ทำเอกสารสูญหาย ระหว่างดำเนินการสแกนเอกสารต้นฉบับ กนอ. จะคิดค่าปรับ ในอัตราแผ่นละ 100 บาท โดยยินยอมให้หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างงวดงานนั้น

ทั้งนี้ ค่าปรับดังกล่าว กนอ. จะหักเอาจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดนั้น ๆ และจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วน กรณีค่าจ้างงวดนั้นไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในส่วนที่เหลือนั้นภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กนอ. หรือจะหักเอาจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในงวดถัดไปจนครบถ้วน

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 หาก กนอ. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ อันมีผลทำให้ต้องลดวงเงินที่จะจัดหาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามและจะเรียกวงค่าเสียหายใดๆ มิได้

14.2 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใด ๆ ก็ตามโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกวงค่าเสียหายจาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายใด ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

14.3 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาไม่คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคารายต่ำสุดในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าอาจจะไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือความประสงค์ของ กนอ. หรืออาจสร้างความเสียหายให้กับ กนอ. ได้

14.4 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานและจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14.5 ผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

14.6 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ กนอ. และไม่เปิดเผยความลับในทุกประเด็นทุกรูปแบบ

14.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของ กนอ. ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14.8 กรณีตรวจพบข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ และพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดจากการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไข โดย กนอ. จะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

14.9 หากผู้รับจ้างถูกรับตลอดระยะเวลาของสัญญาสูงกว่าร้อยละ 10 ของมูลค่างานทั้งสัญญา กนอ. สามารถดำเนินการยกเลิกสัญญา และไม่ชำระค่างวดแก่ผู้รับจ้างตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โทร. 0-2207-2700 ต่อ 11318 ในวันและเวลาราชการ