

**ขอบเขตงาน (TOR) การจัดจ้างเหมาบริการ
จัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่ายในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่
และการขออนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน กสทช. โดยสำนักการอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม (ปส. ๓) มีภารกิจหลักที่จำเป็นต้องมีการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ได้แก่ ๑) การอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ ในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่ และสิ่งอำนวยความสะดวก และ ๒) การขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม โดย ปส.๓ ได้มีการจัดจ้างจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูลในปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ไปแล้ว แต่ยังคงมีเอกสารเข้ามาใหม่เพื่อรอการสแกนและนำเข้าข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อมูลการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวก ในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่ มีผู้ประกอบการที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ และเอกสารประกอบการประชุมและมติคณะอนุกรรมการ รวมถึงเอกสารการกำกับดูแล เช่น เอกสารการจัดเรียงช่องรายการ เรื่องร้องเรียน เอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาต และการส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย ๓๐๐ ราย

๑.๒ ข้อมูลการขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งมีผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงมาขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม จำนวนอย่างน้อย ๔๐๐ ใบอนุญาต และใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกประมาณอย่างน้อย ๒,๕๐๐ ใบอนุญาต รวมทั้งสิ้น ๒,๙๐๐ ใบอนุญาต

ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูลจากผู้มีอาชีพโดยสัญญาเดิมจะสิ้นสุดในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเดิมสำนักงาน กสทช. ขาดความพร้อมในด้านบุคลากร อุปกรณ์ และด้วยปริมาณข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูลการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวก ในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่และข้อมูลการขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม ที่ได้รับจากผู้ประกอบกิจการอย่างต่อเนื่องตลอดปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงต้องจัดจ้างผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ มีประสบการณ์ และมีความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่ายในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่และการขออนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานและการกำกับดูแล

๒.๒ เพื่อนำข้อมูลการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่มีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ที่สำนักงาน กสทช. มีอยู่

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ม.ล.จิราพร จันทร์ฉาย

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

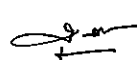
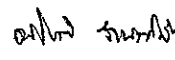

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูล ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มเอกสารและกล่อง พร้อมทั้งกระบวนการสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF FILE การดำเนินงานนำเข้าข้อมูลที่สอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนวิธีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดและระยะเวลาการส่งมอบงานพร้อมจัดประชุมเพื่อหารือ

๔.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่เพียงพอต่อการดำเนินการทั้งหมด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องสแกนเอกสารขนาด A๔ และ A๓ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ กล่องสำหรับเก็บเอกสาร และอุปกรณ์สำหรับปรับปรุงกล่องเก็บเอกสารตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๓ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านการจัดทำ การจัดเรียงเอกสาร การสแกนและการนำเข้าข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และการปรับปรุงกล่องเก็บเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการจัดทำและจัดเรียงเอกสารซึ่งเกี่ยวกับการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม ด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ขนย้ายเอกสารที่จะดำเนินงานจากอาคาร เอ็กซิมแบงก์ ไปอาคารมณิริน และ/หรืออาคารไอ ทาวเวอร์ หรือสถานที่ที่ กสทช.กำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๕ จัดเรียงและจัดเก็บเอกสารการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม ด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ในรูปแบบกล่องเอกสาร และต้องมีดัชนีการสืบค้น (Index) ที่เป็นมาตรฐานกำกับทั้งหมด เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งมีสติ๊กเกอร์แปะข้างกล่อง (สติ๊กเกอร์กันน้ำ) ทั้งนี้ ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในสถานที่ที่ทางสำนักงาน กสทช. กำหนดโดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๕.๑ จัดเรียงและจัดเก็บเอกสารข้อมูลการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่

(๑) กรณีเอกสารข้อมูลการอนุญาตรายใหม่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ใบอนุญาต ให้จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดทำใบปะหน้าชุดเอกสาร ดัชนีค้นเอกสารและจัดเรียงบนชั้นเก็บเอกสารให้ครบถ้วนและเรียบร้อย และจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงรายละเอียดการอนุญาตฯ และ Barcode ตามเลขที่ใบอนุญาตของแต่ละราย สำหรับติดที่ข้างกล่องเอกสาร เพื่อง่ายแก่การค้นหาเอกสารบนชั้นวางเอกสารโดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๒) กรณีเอกสารข้อมูลการอนุญาตรายเดิมที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบอนุญาต ได้แก่ เอกสารช่องรายการ มติการประชุม เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาต เอกสารเพิ่มเติมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม พร้อมจัดทำดัชนีค้นเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน โดยการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารฯ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร สติ๊กเกอร์แปะข้างกล่องและ Barcode ที่ติดบนข้างกล่องเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และหากการปรับปรุงดังกล่าว ทำให้กล่องเอกสารชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำสติ๊กเกอร์ทดแทนให้ใหม่ โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๓) หากการเพิ่มเติมเอกสารข้อมูลการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่รายเดิมในกล่องเดิม ส่งผลให้กล่องเดิมไม่สามารถบรรจุได้เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำใบปะหน้าชุดเอกสารแสดงรายละเอียดให้ใหม่และจัดเรียงเอกสารดังกล่าวไว้ในชั้นวางเอกสาร ณ สถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงป้ายกำกับในแต่ชั้นวางเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามกล่องเอกสารที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

๔.๕.๒ การจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ใบอนุญาต ให้จัดเก็บดังนี้

(๑) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายใหม่ ให้จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดทำใบปะหน้าชุดเอกสาร ดัชนีค้นเอกสารและจัดเรียงบนชั้นเก็บเอกสารโดยต้องจับคู่เอกสารใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และเอกสารผู้ทดลองประกอบกิจการที่ได้วางบนชั้นอยู่แล้ว ให้ครบถ้วนและเรียบร้อย และจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงรายละเอียดการอนุญาตฯ สำหรับติดที่สันกล่องเอกสาร เพื่อง่ายแก่การค้นหาเอกสารบนชั้นวางเอกสารโดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๒) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายเดิมที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว ให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม ดัชนีค้นเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน โดยการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารฯ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ พร้อมปรับปรุงข้อมูล

พ/ท น.น.น.ท

ใบปะหน้าเอกสาร และสติ๊กเกอร์ที่ติดข้างกล่องเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และหากการปรับปรุงดังกล่าว ทำให้กล่องเอกสารชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำสติ๊กเกอร์ทดแทนให้ใหม่ โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๓) หากการเพิ่มเติมเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายเดิมในกล่องเดิม ส่งผลให้กล่องเดิมไม่สามารถบรรจุได้เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำสติ๊กเกอร์แปะข้างกล่องแสดงรายละเอียดให้ใหม่และจัดเรียงเอกสารดังกล่าว ไว้ในชั้นวางเอกสาร ณ สถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงป้ายกำกับในแต่ชั้นวางเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามกล่องเอกสารที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

๔.๕.๓ การจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ใบอนุญาต ให้จัดเก็บดังนี้

(๑) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ รายใหม่ ให้จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งจัดทำดัชนีค้นเอกสารและจัดเรียงบนชั้นเก็บเอกสารให้ครบถ้วนและเรียบร้อย และจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงรายละเอียดการอนุญาตฯ สำหรับติดที่ข้างกล่องเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารบนชั้นวางเอกสารโดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

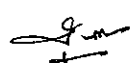

(๒) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ รายเดิมที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว ให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม พร้อมทั้งจัดทำดัชนีค้นเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ ชัดเจน โดยการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารฯ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร และสติ๊กเกอร์ที่ติดข้างกล่องเอกสารให้เป็นปัจจุบัน และหากการปรับปรุงดังกล่าว ทำให้กล่องเอกสารชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำสติ๊กเกอร์ทดแทนให้ใหม่ โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๓) หากการเพิ่มเติมเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รายเดิมในกล่องเดิม ส่งผลให้กล่องเดิมไม่สามารถบรรจุได้เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหากกล่องเอกสารและจัดทำสติ๊กเกอร์แปะข้างกล่องแสดงรายละเอียดให้ใหม่และจัดเรียงเอกสารดังกล่าว ไว้ในชั้นวางเอกสาร ณ สถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงป้ายกำกับในแต่ชั้นวางเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามกล่องเอกสารที่เพิ่มขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบรรจุสารกันชื้นนำใส่ลงกล่อง ภายหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๕ กล่องละ ๑ ชั้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐ กรัม และปรับปรุงสติ๊กเกอร์ติดกล่องที่สามารถป้องกันน้ำได้ และติดตั้งวัสดุสำหรับล็อกกล่อง ตามมาตรฐานที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๖ การสแกนเอกสารและจัดเก็บแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔.๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๓,๕๐๐ หน้า ในรูปแบบ PDF FILE ที่สามารถสืบค้นได้และมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ dpi ทั้งสีและขาวดำ โดยจัดเก็บใน External Hard disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๔ TB โดยผู้รับจ้างจะต้องมอบ External Hard disk เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด ให้แก่สำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ การ scan เอกสารเพื่อจัดเก็บใน External Hard disk ดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังนี้

๔.๖.๑ การสแกนและจัดเก็บเอกสารข้อมูลการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์

 อภิชาติ อภิสิทธิ์ 

และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่ ในรูปแบบ PDF FILE จัดเก็บใน External Hard disk โดยต้องออกแบบการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน กสทช.

๔.๖.๒ การสแกนและจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม ตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ในรูปแบบ PDF FILE จัดเก็บใน External Hard disk โดยต้องออกแบบการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน กสทช.

๔.๖.๓ การสแกนและจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ ในรูปแบบ PDF FILE จัดเก็บใน External Hard disk โดยต้องออกแบบการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน กสทช.

๔.๗ นำเข้าข้อมูลและเชื่อมโยงไฟล์เอกสารของผู้รับใบอนุญาตและการประกอบกิจการ ตามข้อ ๔.๕ เข้าระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ (Broadcasting System) ตามโครงสร้างของระบบให้ครบถ้วนและเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ได้สแกน และปรับปรุงข้อมูลตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ตลอดจนตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามข้อมูลในเอกสารทั้งหมด ดังนี้

๔.๗.๑ นำเข้าข้อมูลและเชื่อมโยงไฟล์เอกสารผู้รับใบอนุญาตและการประกอบกิจการของการให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่

๔.๗.๒ นำเข้าข้อมูลและเชื่อมโยงไฟล์เอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงและเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑


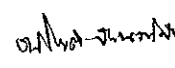

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

งวดการส่งมอบงาน มีรายละเอียดดังนี้

งวดที่	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา
๑	แผนการดำเนินการ พร้อมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดและระยะเวลาการส่งมอบงาน พร้อมจัดประชุมเพื่อหารือ	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๒	๒.๑ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๑ ๔.๕.๒ และ ๔.๕.๓) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบอนุญาต ๑๐๐ ใบอนุญาต และ ๑,๐๐๐ ใบอนุญาต ตามลำดับ ๒.๒ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๖ (ข้อ ๔.๖.๑ ๔.๖.๒ และ ๔.๖.๓) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบอนุญาต ๑๐๐ ใบอนุญาต และ ๑,๐๐๐ ใบอนุญาต ตามลำดับ ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับที่ ๑ พร้อมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงาน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปการใช้งานเพื่อการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารที่จัดเก็บในสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF FILE ที่บันทึกใน External Hard Disk	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา
๓	๓.๑ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๑ ๔.๕.๒ และ ๔.๕.๓) ที่เหลือจากงวดที่ ๒ ๓.๒ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๖ (ข้อ ๔.๖.๑ ๔.๖.๒ และ ๔.๖.๓) ที่เหลือจากงวดที่ ๒ ๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับที่ ๒ พร้อมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงาน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปการใช้งานเพื่อการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารที่จัดเก็บในสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF FILE ที่บันทึกใน External Hard Disk ๓.๔ ส่งมอบ External Hard Disk ขนาด ๔ TB	ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๔	๔.๑ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๗ (ข้อ ๔.๗.๑ และ ๔.๗.๒) ๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงาน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำหรับการสืบค้นในระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ (Broadcasting System) ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	ภายใน ๓๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน ๑,๕๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่คงไว้ด้วยแล้ว โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องวิทยุคมนาคม หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะลงนามผูกพันในสัญญากับผู้รับจ้างได้ก็ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จากสำนักงาน กสทช.แล้วเท่านั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. การจ่ายเงิน

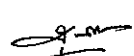
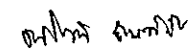

สำนักงาน กสทช. กำหนดจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

๙.๑ จ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

๙.๓ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

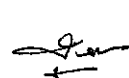
๙.๔ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

เอกสารแนบ

ตารางแสดงงบประมาณการจ้างเหมาจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูล

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑	การขนย้ายเอกสาร	๑๓๓,๕๐๐ หน้าที่	๓๓๐ วัน	๑,๕๑๐,๐๐๐
๒	การจัดทำกล่องและการจัดเก็บเอกสารผู้รับ ใบอนุญาต			
๒.๑	จัดซื้อ Index คั่นเอกสาร			
๒.๒	จัดซื้อแผ่นปะข้างกล่อง			
๒.๓	จัดซื้อกล่องเก็บเอกสาร (ขนาด 12.5*16*5.5 นิ้ว)			
๓	การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการนำเข้าข้อมูล			
๓.๑	เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก			
๓.๒	เช่าเครื่อง Scanner ขนาด A๔			
๓.๓	เช่าเครื่อง Scanner ขนาด A๓			
๔	การจัดหาบุคลากรในการจัดเก็บเอกสาร			
๔.๑	ค่าบุคลากรในการจัดเรียงและจัดเก็บเอกสาร			
๔.๒	ค่าบุคลากรในการสแกนเอกสารและจัดเก็บ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์			
๕	การจัดหาบุคลากรนำเข้าและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ ระบบตามโครงสร้างของระบบฐานข้อมูลกิจการ กระจายเสียงและโทรทัศน์			
๕.๑	ค่าบุคลากรนำเข้าข้อมูล (Data Entry)			
๕.๒	ค่าบุคลากรควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			
๕.๓	ค่าบุคลากรเชื่อมต่อระบบเพื่อการนำเข้าข้อมูลและจัดทำ สรุปการใช้งานระบบ			
๖	ค่าอุปกรณ์สำนักงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
๗	ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ			

 อนันต์ งามทวี จอ