

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างที่ปรึกษาโครงการสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช.

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ กสทช. ในการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวน ๔ ฉบับ ได้แก่ ๑) พระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓) พระราชบัญญัติการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๔) พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในกระบวนการของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กับหน่วยงานในสำนักงาน กสทช. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ กสทช.

สำนักทรัพยากรบุคคล (บย.) ดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงาน กสทช. ที่ ๑๒๔๖/๒๕๖๒ สัณ ๓ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดส่วนงานภายในและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนัก สำนักงาน กสทช. ภาค และสถาบัน โดย บย. มีขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ พนักงานสัมพันธ์ การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงานและความผูกพันในองค์กร ดำเนินการทางวินัย จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน กสทช. และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง รวมทั้งเสนอความเห็นในการปรับปรุงและพัฒนา และจัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันสำนักงาน กสทช. มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ มากกว่า ๑,๕๐๐ อัตรา

สำนักงาน กสทช. ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ หากบุคลากรของสำนักงาน กสทช. มุ่งมั่นทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อสำนักงาน กสทช. แล้ว ก็จะมีผลดีต่อสำนักงาน กสทช. โดยตรง มาตรการในการรักษาและจูงใจให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจ เกิดความผูกพัน และรู้สึกผูกพันกับองค์กรจึงต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสำนักงาน กสทช. มุ่งมั่นทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อสำนักงาน กสทช. อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง บย. เห็นควรดำเนินการสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างที่ปรึกษาศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช.

๒.๒ เพื่อให้มี...

๒๐๓ ๒๐๔ ๒๐๕

๒.๒ เพื่อให้มีกรอบแนวทาง/ข้อเสนอแนะ และรูปแบบที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการสร้างความผูกพันต่อองค์กรของสำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคล ที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จ้าง และขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากันศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร สาขาการวิจัยและการประเมินผล สาขาการศึกษา

๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้ยื่นแจ้งชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษาอื่นที่ยื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๑ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน (Project Plan) ในการดำเนินโครงการฯ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนิน-โครงการ ประกอบด้วย กิจกรรม และช่วงระยะเวลาการดำเนินงานอย่างละเอียด

๔.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Strategic Objective) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความผูกพันต่อองค์กร และเงื่อนไข/ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์ และดำเนินการทบทวนผลการสำรวจความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. ที่ได้ทำการศึกษาไว้ก่อนหน้านี้

๔.๓ จัดทำร่าง...

๔.๓.  ๔.๓

๔.๓ จัดทำร่างแผนการสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. จากการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนในข้อ ๔.๒

๔.๔ ประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับความผูกพันต่อองค์กรแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลจำนวน ๒๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง โดยจัดประชุมภายในพื้นที่ของสำนักงาน กสทช. โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม

๔.๕ ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน กสทช. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๐๐ คน (เป็นตัวแทนของสำนักงานจำนวนสำนักงานละ ๒ คน) จำนวน ๑ ครั้ง โดยจัดประชุมภายในพื้นที่ของสำนักงาน กสทช. โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม

๔.๖ สรุปแผนการสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๗ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ตลอดโครงการพร้อมข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

๕. บุคลากรที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อดำเนินงานตามขอบเขตของงาน โดยมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑ หัวหน้าโครงการ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน โดยมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑ man - months

๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน โดยมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑ man - months

๕.๓ นักวิเคราะห์ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับการมอบหมาย และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จำนวน ๑ คน โดยมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่าคนละ ๖ man - months

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ระยะเวลา...

น.ต.   

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

งวดที่	ผลผลิตที่จะต้องส่งมอบ	ระยะเวลา การส่งมอบ (นับถัดจากวันที่ ลงนามในสัญญาจ้าง)	จำนวน ผลผลิต
๑	ส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) รายงานขั้นต้น ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และแผนการดำเนิน- โครงการประกอบด้วย กิจกรรม และช่วงระยะเวลาการดำเนินงานอย่างละเอียด	๓๐ วัน	รายงานพร้อม อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ บรรจุใน Flash Drive จำนวน ๓ ชุด
๒	ส่งมอบรายงานขั้นกลาง (Interim Report) รายงานขั้นกลาง ประกอบด้วย แผนการสร้างความรู้ความผูกพันต่อ องค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. และรายงานผลการประชุม เชิงปฏิบัติการ (Workshop) พร้อมข้อเสนอแนะ	๑๒๐ วัน	รายงานพร้อม อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ บรรจุใน Flash Drive จำนวน ๓ ชุด
๓	ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย แผนการสร้างความรู้ความ ผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช. รูปแบบการสร้างความรู้ ความผูกพัน พร้อมกรอบแนวทาง/ข้อเสนอแนะ โดยละเอียด	๑๘๐ วัน	รายงานพร้อม อิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ บรรจุใน Flash Drive จำนวน ๕ ชุด

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงินไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จากหมวด
รายจ่ายอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการสร้างความรู้ความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงาน กสทช.

๙. การชำระเงิน

กำหนดจ่ายเงินตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน โดยแบ่งจ่ายค่าจ้างตามสัญญา
เป็น ๓ งวด ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๒๐ เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการกำกับ
การทำงานและตรวจรับงานได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการกำกับ
การทำงานและตรวจรับงานได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๙.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๓๐ เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการกำกับ
การทำงานและตรวจรับงานได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. การจัดทำ...

๗๖๗.   

๑๐. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องทำข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทย ประกอบด้วย เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยมีรายละเอียดข้อเสนอ ดังนี้

๑๐.๑ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ต้องมีสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือการรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง หรือสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่แสดงว่าได้จดทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลทุนจดทะเบียน และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลฉบับที่จดทะเบียนครั้งสุดท้าย สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ สำเนาหนังสือผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาเอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลพร้อมทั้งประทับตราโดยหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลดังกล่าวต้องออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันยื่นเสนอ

(๒) หลักฐานของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) ซึ่งระบุสัญชาติของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นสำนักงานราชการ/สถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ/สถาบันการศึกษา ที่ให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ รวมทั้งหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน บัตรราชการ สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งต้องมีสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

(๔) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา แสดงผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่ได้ปฏิบัติมาก่อนหน้านี้

(๒) วิธีบริหารและวิธีการดำเนินงาน แสดงโครงสร้างการจัดการบริหารโครงการ ความเข้าใจในโครงการ ตารางแผนการทำงาน ซึ่งแสดงถึงกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและสอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงานที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคคลที่เข้าร่วมงาน โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานของที่ปรึกษาที่ผ่านมาของบุคลากรที่ได้เสนอมาในโครงการ ซึ่งต้องสอดคล้องตาม ข้อ ๕ บุคลากรของที่ปรึกษา

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านราคา

(๑) ราคาที่เสนอนจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ ฯลฯ โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด

(๒) รายละเอียด...

น.ส.   

(๒) รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวน man - month และ อัตราจ้างเป็นรายบุคคลและแนบหลักฐานด้านการเงิน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานการยื่นชำระภาษีเงินได้ ต่อ กรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำ แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ สลิปเงินเดือน

(๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำรายงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง เป็นต้น

๑๐.๔ วิธีการยื่นข้อเสนอ ให้ยื่นเอกสารหลักฐานและข้อเสนอเป็น ๓ ซอง และให้ยื่นพร้อมกัน โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

ซองที่ ๑ ให้บรรจุเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๕ ชุด

ซองที่ ๒ ให้บรรจุข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด

ซองที่ ๓ ให้บรรจุข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

โดยเอกสารทั้ง ๓ ซอง จะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย และจำหน่ายซองถึง ประธานกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เลขที่ ๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ (สายลม) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ภายในกำหนดตามประกาศเชิญชวน

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑๑.๑ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา เว้นแต่ที่ปรึกษาที่ยื่นเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๐.๑ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง จะไม่รับพิจารณา ข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้น และในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจะคำนึงถึง ความคุ้มค่าและ วัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ๑๐๐ คะแนน (กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดังนี้

๑) ผลงานเชิงคุณภาพ : โดยพิจารณาจากลักษณะของผลงานที่มีขอบเขตและ วิธีการนำเสนอที่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับลักษณะงานตามขอบเขตของงาน และวัตถุประสงค์มากที่สุด จำนวน ๗๐ คะแนน

๒) ผลงานเชิงปริมาณ : โดยพิจารณาจากผลงาน จำนวนผลงาน และมูลค่าของ ผลงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน จำนวน ๓๐ คะแนน

(๒) วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน (กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐)

ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนจากข้อเสนอที่สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ มาจัดทำเป็นแผนและวิธีการดำเนินงานการตรวจสอบ ที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของ สำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด

(๓) คุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน ๑๐๐ คะแนน

(กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐) ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้

๑) ภาพรวมของความครบถ้วนถูกต้องของบุคลากรของที่ปรึกษาที่เสนอ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนบุคลากรที่เสนอทั้งหมด จำนวน ๒๕ คะแนน

๒) คุณวุฒิ...

- ๒) คุณวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละคนแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิซึ่งไม่ต่ำกว่าที่กำหนด และมีประสบการณ์ตรงหรือใกล้เคียงกับขอบเขตของงานมากที่สุด รวมทั้งระยะเวลาของประสบการณ์หรือจำนวนชิ้นงานที่เป็นประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ จำนวน ๖๐ คะแนน โดยคุณวุฒิและประสบการณ์ที่ตรงกับที่กำหนดมากที่สุดจะได้คะแนนเต็ม สำหรับคุณวุฒิและประสบการณ์ที่มีความใกล้เคียงจะได้คะแนนลดหลั่นลงไป
- ๓) จำนวนบุคลากรทั้งหมดที่เข้าดำเนินงาน โดยพิจารณาจากจำนวนขั้นต่ำซึ่งต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือจำนวน man-month สอดคล้องกับระยะเวลาการทำงานของบุคลากรแต่ละคนแต่ละระดับ จำนวน ๑๕ คะแนน

ทั้งนี้ ข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพโดยต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละหัวข้อหลัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หากข้อเสนอของที่ปรึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ สำนักงาน กสทช. จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาและเสนอสำนักงาน กสทช. พิจารณาดำเนินการจ้างที่ปรึกษางานครั้งนี้ใหม่ตามขั้นตอนและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑.๒ หากข้อเสนอของที่ปรึกษาผ่านการพิจารณาเกณฑ์คุณภาพแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอด้านราคา และรวมทั้งเจรจาต่อรองอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาและอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ที่ปรึกษาต้องเก็บรักษาข้อมูลของสำนักงาน กสทช. ข้อมูลของผู้ประกอบการ และข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาโครงการไว้เป็นความลับ จะเปิดเผยให้ผู้ใดทราบมิได้ และไม่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการดำเนินการในโครงการนี้

๑๒.๒ ลิขสิทธิ์ในผลงานและเอกสาร รวมถึงไฟล์ดิจิทัลที่ได้รับจากผลการศึกษา ให้ตกเป็นของสำนักงาน กสทช. แต่เพียงผู้เดียว การเผยแพร่เอกสารหรือจัดทำสำเนาเพิ่มเติมจากที่ว่าจ้างเป็นสิทธิชอบธรรมของสำนักงาน กสทช.

๑๒.๓ ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องตรวจสอบบุคลากรที่เสนอเข้ามาในโครงการว่ามีบุคลากรที่ยังคงดำเนินการเป็นที่ปรึกษาให้สำนักงาน กสทช. อยู่ในโครงการใดหรือไม่ กรณีอยู่ในโครงการจะต้องตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อมิให้เป็นการใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน ซึ่งจะส่งผลต่อความคุ้มค่าของการใช้เงินงบประมาณ

๑๒.๔ กรณีที่ที่ปรึกษาฯ มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรดำเนินงานในโครงการนี้ที่ปรึกษาฯ ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อน โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม ทั้งนี้สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับลดอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาได้ตามความเหมาะสม

๑๒.๕ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างฯ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๒.๖ ที่ปรึกษา...
[Signature]

๑๒.๖ ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญากับสำนักงาน กสทช. ตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ที่แนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ทั้งนี้ภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และวางหลักประกันสัญญาเป็นอย่างไรอย่างหนึ่งที่กำหนด มูลค่าร้อยละ ๕ ของค่าจ้างที่ปรึกษา เว้นแต่กรณี
ที่ปรึกษาฯ ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นหน่วยงานของรัฐไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

คส
อ.ท. [Signature] [Signature]