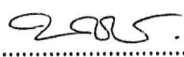
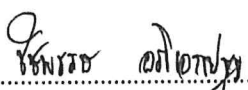


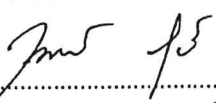
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

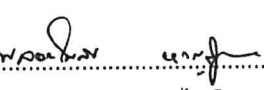
๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบบริหารการประชุม
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (นบ.) สำนักงาน กสทช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ~~๒๕~~ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๗,๔๙๒,๔๙๐.- บาท บาท
๕. ค่า Hardware ๕๓๕,๐๐๐.- บาท
๖. ค่า Software ๒๘๕,๖๙๐.- บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ ๖,๔๑๕,๐๐๐.- บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๒๕๖,๘๐๐.- บาท
๙. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๙.๑ อ้างอิงจากหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๙๐๗/๑๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
 - ๙.๒ สืบราคาจากท้องตลาด อ้างอิงใบเสนอราคาบริษัท บริษัท เอกซเทนด์ โอที รีซอร์ส จำกัด เลขที่ ๖๓๐๕๒๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 - ๙.๓ สืบราคาจากท้องตลาด อ้างอิงใบเสนอราคาบริษัท แพนเจอริน จำกัด เลขที่ QT๑๙๐๓๑๒๖-๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 - ๙.๔ สืบราคาจากท้องตลาด อ้างอิงใบเสนอราคาบริษัท ซอฟต์แวร์เดบิว จำกัด เลขที่ ๑๘-๐๔-๑๕๑๓๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๑๐. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (ToR)

๑.  ประธานกรรมการ
(นายสุรวีร์ ไพรเวทย์)

๒.  กรรมการ
(นางนารีรัตน์ ตลับนาค)

๓.  กรรมการ
(นายชัยพรช อภิเอกปทุม)

๔.  กรรมการ
(นายชวินิตย์ สุภาคักดิ์)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพลอยไพลิน หาญสุทธิชัย)

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการพัฒนาระบบบริหารการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการประชุมของสำนักงาน กสทช. นับว่าเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับการบริหารงาน และทำงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร ซึ่งจำเป็นที่จะต้องอาศัยปัจจัยหลายด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมระยะเวลาการประชุม และการสรุปผลการประชุม เหล่านี้ล้วนเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการพิจารณากำหนดการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งในแต่ละขั้นตอนที่กล่าวมาไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้เอกสารการประชุมในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบในการดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง และภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ก็เกิดเอกสารขึ้นมาจำนวนมาก ซึ่งยากในการจัดเก็บ และการค้นหา อีกทั้งยังเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของสำนักงานฯ เป็นอย่างมาก

ดังนั้น สำนักงาน กสทช. โดย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีแนวคิดในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการการประชุมให้มีประสิทธิภาพให้กับสำนักงาน กสทช. โดยการพัฒนากระบวนการประชุมเพื่อช่วยในการบริหารจัดการโดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมระบบเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่เสนอเข้าสู่วาระต่างๆ โดยสามารถส่งเอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม หรือในระหว่างการประชุมได้ อีกทั้งยังสามารถจัดบันทึกลงบนเอกสารได้ในขณะประชุม และยังเป็น การลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร ง่ายต่อการเก็บรักษาข้อมูล ป้องกันการสูญหายของข้อมูล และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบบริหารการประชุม ที่สามารถใช้เอกสารการประชุมส่วนกลางผ่านได้ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร ง่ายต่อการเก็บรักษาและป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ข้อกำหนดทั่วไป

- ๔.๑.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการในภาพรวมทั้งหมด เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามการดำเนินโครงการได้
- ๔.๑.๒. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และออกแบบระบบบริหารการประชุม ให้ตรงตามความต้องการของ สำนักงาน กสทช. และจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจ วิเคราะห์ และออกแบบระบบบริหารการประชุมให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนการดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๑.๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบบริหารการประชุม ๑ ระบบ และติดตั้งลงบน VM ของสำนักงาน กสทช. ที่จัดเตรียมไว้ให้
- ๔.๑.๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ Tablet เพื่อใช้ในการประชุม จำนวน ๒๐ เครื่อง
- ๔.๑.๕. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ Source Code ให้กับทางสำนักงาน กสทช.
- ๔.๑.๖. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบที่เสนอ และฝึกปฏิบัติใช้งาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจำนวนผู้อบรมไม่น้อยกว่า ๕ คน และสำหรับผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๔.๒ ข้อกำหนดทางด้านเทคนิค

ระบบบริหารจัดการการประชุม มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้

๔.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๒.๑.๑ มีลักษณะเป็น Web-bases Application
- ๔.๒.๑.๒ สามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์ Tablet และ Desktop PC ผ่านโปรแกรม Web Browser Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox และ Safari
- ๔.๒.๑.๓ สามารถตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานที่ Active Directory ของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๔ สามารถเชื่อมต่อกับ Active Directory ของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๕ สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Email ของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๖ สามารถเชื่อมต่อกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสทช. ยี่ห้อ INFOMA เพื่อดำเนินการได้อย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๑.๖.๑. สามารถส่งบันทึกเชิญให้เข้าร่วมการประชุม, บันทึกแจ้งมติที่ประชุม, บันทึกการติดตามผลการดำเนินงาน และบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
 - ๔.๒.๑.๖.๒. สามารถเรียกดูประวัติการรับส่งบันทึกตามข้อ ๔.๒.๑.๖.๑ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสทช. ได้
- ๔.๒.๑.๗ สามารถเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ www.nbt.go.th ของสำนักงาน กสทช. เพื่อส่งรายงานการประชุมที่ต้องการไปแสดงบนเว็บไซต์ได้

๓๐๕๓๖
๓๐๕๓๖
๓๐๕๓๖

- ๔.๒.๑.๘ สามารถบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานได้อย่างน้อยดังนี้
- ๔.๒.๑.๘.๑ ผู้บริหารระบบ (System Operator) มีหน้าที่จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ (Master Data) และกำหนดบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการการประชุม (Meeting Organizer)
 - ๔.๒.๑.๘.๒ ผู้จัดการการประชุม (Meeting Organizer) มีหน้าที่จัดสร้างการประชุมแต่ละครั้งในกรอบการประชุมที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในทุกขั้นตอน ซึ่งครอบคลุมในเรื่องวาระการประชุม, องค์กรประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม, การเชิญประชุม, มติที่ประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๒.๒ สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลการประชุมตามเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ ได้
- ๔.๒.๒.๑ สามารถเลือกแก้ไขข้อมูลการประชุม, เลือกเรียกดูข้อมูลการประชุม, เลือกจัดการวาระการประชุม, เลือกดูหนังสือเชิญประชุม, เลือกดูสรุปผลการประชุม และเลือกปิดหมดหรือไม่ปิดหมดการประชุมได้
- ๔.๒.๓ สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลการประชุมได้ โดยข้อมูลการประชุมประกอบด้วย
- ๔.๒.๓.๑ ประเภทการประชุม (เลือกจากรายชื่อประเภทประชุมที่กำหนดไว้)
 - ๔.๒.๓.๒ เรื่องที่ประชุม
 - ๔.๒.๓.๓ ประธานที่ประชุม (เลือกจากรายชื่อบุคลากร หรือพิมพ์ชื่อประธานที่ประชุมเอง)
 - ๔.๒.๓.๔ วันที่ประชุม (เลือกจากปฏิทินวันที่)
 - ๔.๒.๓.๕ สถานที่ประชุม (เลือกจากรายชื่อห้องประชุมผู้บริหาร หรือเลือกจากรายชื่อห้องประชุมทั่วไป หรือพิมพ์สถานที่ประชุมเอง)
 - ๔.๒.๓.๖ เนื้อหาของหนังสือเชิญประชุม (มีรูปแบบการใส่เนื้อหาแบบ WYSIWYG)
- ๔.๒.๔ การบริหารจัดการแต่ละการประชุม
- ๔.๒.๔.๑ สามารถกำหนดสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลการประชุมให้กับบุคลากรท่านอื่นเพิ่มเติมได้
 - ๔.๒.๔.๒ สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้
 - ๔.๒.๔.๓ สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลวาระการประชุมได้ โดยข้อมูลวาระการประชุมประกอบด้วย
 - ๔.๒.๔.๓.๑ รายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์เห็นวาระการประชุมได้
 - ๔.๒.๔.๓.๒ โครงการ (เลือกจากรายชื่อโครงการที่กำหนดไว้)
 - ๔.๒.๔.๓.๓ หมวดวาระการประชุม (เลือกจากรายชื่อหมวดวาระการประชุมที่กำหนดไว้)
 - ๔.๒.๔.๓.๔ หัวข้อวาระการประชุม
 - ๔.๒.๔.๓.๕ เนื้อหาของวาระการประชุม (มีรูปแบบการใส่เนื้อหาแบบ WYSIWYG)
 - ๔.๒.๔.๓.๖ ช่วงเวลาที่ประชุม (เลือกจากตัวเลือก)
 - ๔.๒.๔.๓.๗ เจ้าของวาระการประชุม (เลือกจากรายชื่อหน่วยงาน)
 - ๔.๒.๔.๓.๘ ความคิดเห็นที่นำเสนอ

ว.๑๐๔

๑๖๐๐
๑๖๐๐

๔.๒.๔.๔ การบริหารจัดการแต่ละวาระการประชุม

๔.๒.๔.๔.๑ สามารถกำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวาระการประชุมได้

๔.๒.๔.๔.๒ สามารถกำหนดข้อพิจารณาในวาระการประชุมได้ (มีรูปแบบการใส่เนื้อหาแบบ WYSIWYG)

๔.๒.๔.๔.๓ สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมได้

๔.๒.๔.๔.๔ การบริหารจัดการองค์ประชุม

๔.๒.๔.๔.๔.๑ สามารถกำหนดรายชื่อบุคลากรที่เป็นองค์ประชุมได้

๔.๒.๔.๔.๔.๒ สามารถกำหนดรายชื่อบุคคลภายนอกที่เป็นองค์ประชุมได้

๔.๒.๔.๔.๔.๓ สามารถบันทึกรายชื่อองค์ประชุมไว้เป็นกลุ่มองค์ประชุมสำหรับเลือกใช้ในคราวถัดไปได้

๔.๒.๔.๔.๔.๔ สามารถเลือกกลุ่มองค์ประชุมที่เคยบันทึกไว้มาเป็นองค์ประชุมได้

๔.๒.๔.๔.๔.๕ สามารถส่ง Email เชิญให้เข้าร่วมการประชุมไปที่องค์ประชุมได้ โดยมี Link สำหรับเรียกดูหนังสือเชิญประชุม และสามารถยืนยันการเข้าร่วมประชุมได้

๔.๒.๔.๕ การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๒.๔.๕.๑ สามารถกำหนดรายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมได้

๔.๒.๔.๕.๒ สามารถกำหนดรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมได้

๔.๒.๔.๕.๓ สามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไว้เป็นกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับเลือกใช้ในคราวถัดไปได้

๔.๒.๔.๕.๔ สามารถเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมที่เคยบันทึกไว้มาเป็นผู้เข้าร่วมประชุมได้

๔.๒.๔.๕.๕ สามารถส่ง Email เชิญให้เข้าร่วมการประชุมไปที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยมี Link สำหรับเรียกดูหนังสือเชิญประชุม และสามารถยืนยันการเข้าร่วมประชุมได้

๔.๒.๔.๖ การบริหารจัดการมติที่ประชุม

๔.๒.๔.๖.๑ สามารถบันทึกมติที่ประชุมได้ โดยมีมติที่ประชุมประกอบด้วยเนื้อหาของมติที่ประชุม (มีรูปแบบการใส่เนื้อหาแบบ WYSIWYG), ประเภทของมติที่ประชุม (มีการติดตามงานหรือไม่มีการติดตามงาน), วันที่ครบกำหนดติดตามงาน (เลือกจากปฏิทินวันที่ และเลือกเฉพาะกรณีประเภทของมติที่ประชุมเป็นมีการติดตามงานเท่านั้น) และสถานะของมติที่ประชุม (กำลังดำเนินงาน หรือเสร็จสิ้น)

๔.๒.๔.๖.๒ สามารถกำหนดรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบมติที่ประชุมได้

๔.๒.๔.๖.๓ สามารถกำหนดรายชื่อดังแหน่งงานที่เป็นผู้รับผิดชอบมติที่ประชุมได้

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- ๔.๒.๔.๖.๔ สามารถส่ง Email แจ้งมติที่ประชุมไปที่ผู้รับผิดชอบได้
- ๔.๒.๔.๖.๕ สามารถบันทึกติดตามผลการดำเนินงานได้ โดยผลการดำเนินงานประกอบด้วย วันที่ติดตามผล (เลือกจากปฏิทินวันที่), ผู้ให้ข้อมูล (เลือกจากรายชื่อบุคลากร), ผลการดำเนินงาน (มีรูปแบบการใส่เนื้อหาแบบ WYSIWYG)
- ๔.๒.๔.๖.๖ สามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการดำเนินงานได้
- ๔.๒.๔.๗ สามารถย้ายวาระการประชุมไปยังการประชุมอื่นได้
- ๔.๒.๔.๘ สามารถสำเนาวาระการประชุมไปยังการประชุมอื่นได้
- ๔.๒.๕ สามารถสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการเรียกดูข้อมูลการประชุมได้ เช่น วันที่ประชุม, สถานที่ประชุม, เรื่องที่ประชุม, วาระการประชุม และไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น
- ๔.๒.๖ สามารถสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการลงชื่อเข้าร่วมการประชุมได้
- ๔.๒.๗ สามารถจัดเก็บการลงชื่อเข้าร่วมการประชุมได้ โดยกรณีเป็นบุคลากรให้ Sign In เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุม แต่กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้ใส่ข้อมูลชื่อ, นามสกุล, อีเมล และเบอร์ติดต่อ
- ๔.๒.๘ สามารถบันทึกคำอธิบายประกอบต่างๆ เพิ่มเติมลงในไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ โดยแยกจัดเก็บการบันทึกคำอธิบายประกอบต่างๆ ของแต่ละผู้เข้าร่วมการประชุมออกจากกัน
- ๔.๒.๘.๑ รองรับการใส่คำอธิบายประกอบลงในไฟล์เอกสารนามสกุล DOC, DOCX, DOTX, ODT, XLS, XLSX, XLSB, ODS, PPT, PPTX, PPSX, ODP, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF (PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a), HTML, EML, VSD, VSDX, DWG, DXF, DCM
- ๔.๒.๘.๒ สามารถเพิ่มคำอธิบายประกอบในไฟล์เอกสารได้
- ๔.๒.๘.๓ สามารถกำหนดค่าสีพื้นหลังคำอธิบายประกอบในไฟล์เอกสารได้
- ๔.๒.๘.๔ สามารถขีดฆ่า, ขีดเส้นใต้ และแทนที่ข้อความในไฟล์เอกสารได้
- ๔.๒.๘.๕ สามารถเพิ่มไฮไลต์ข้อความในไฟล์เอกสารได้
- ๔.๒.๘.๖ สามารถแสดงหน้าตัวอย่างไฟล์เอกสารและรูปขนาดย่อของหน้าไฟล์เอกสารได้
- ๔.๒.๙ สามารถค้นหาและแสดงข้อมูลมติที่ประชุมตามรายชื่อบุคลากรและรายชื่อตำแหน่งงานที่เป็นผู้รับผิดชอบมติที่ประชุมได้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบใช้ในการบันทึกติดตามผลการดำเนินงาน
- ๔.๒.๑๐ อุปกรณ์ Tablet จำนวน ๒๐ เครื่อง มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - ๔.๒.๑๐.๑ มีขนาดจอแสดงผล ไม่น้อยกว่า 10.0 นิ้ว
 - ๔.๒.๑๐.๒ มีความละเอียดจอแสดงผลไม่น้อยกว่า 2560 x 1600 Pixel หรือดีกว่า
 - ๔.๒.๑๐.๓ มีหน่วยประมวลผลไม่น้อยกว่า 2.8 GHz หรือดีกว่า
 - ๔.๒.๑๐.๔ มีความละเอียดกล้องหน้าไม่น้อยกว่า 8.0 MP
 - ๔.๒.๑๐.๕ มีความละเอียดกล้องหลังไม่น้อยกว่า 13.0 MP
 - ๔.๒.๑๐.๖ รองรับหน่วยความจำรอง (Rom) ไม่น้อยกว่า 128GB หรือดีกว่า

นพ. ๒๖๖
๒๖๖

๔.๒.๑๐.๗	รองรับความจำหลัก (Ram) ไม่น้อยกว่า 6GB หรือดีกว่า
๔.๒.๑๐.๘	รองรับการใช้งาน Stylus
๔.๒.๑๐.๙	รองรับการระบบเชื่อมต่อภายนอกแบบ Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac, Wi-Fi Direct, BT 4.2, USB3.1, ANT+
๔.๒.๑๐.๑๐	รองรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบ 3G, GPRS, EDGE, WiFi และ 4G

๕. บุคลากร

ผู้รับจ้างต้องเสนอบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการฯ โดยให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย

๕.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๑ ปี จำนวน ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๒ ผู้ประสานงานโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๐ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๓ นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๑ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๔ นักออกแบบด้านการใช้งานและกราฟฟิก วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๕.๕ นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๑ ปี จำนวนอย่างน้อย ๓ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๕.๖ นักพัฒนาระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโปรแกรม Kentico Web CMS (Web Content Management System) โดยต้องได้รับ Certificate รับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๕.๗ นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑๑ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๕.๘ นักทดสอบระบบ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๕.๙ วิศวกรคอมพิวเตอร์และเครือข่าย วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์อย่างน้อย ๕ ปี จำนวนอย่างน้อย ๑ คน โดยแต่ละคนมีระยะเวลาดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

Wong
J. 9688
288

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อสรุปผลความคืบหน้าของการดำเนินงานให้แก่ สำนักงาน กสทช. ได้รับทราบในแต่ละงวดงาน ดังนี้

งวดงานที่ ๑: ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑.๑

งวดงานที่ ๒: ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑.๒

งวดงานที่ ๓: ภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑.๓ - ๔.๑.๔

งวดงานที่ ๔: ภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑.๕ - ๔.๑.๖

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินรวมทั้งสิ้น ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๖๓ รายการ หมวดค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาระบบบริหารการประชุม สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้จ้างจะแบ่งจ่ายเงินออกเป็น ๔ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๖. ดังนี้

งวดเงินที่ ๑: ชำระเงินเป็นจำนวน ๑๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงวดงานที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ ๒: ชำระเงินเป็นจำนวน ๔๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงวดงานที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ ๓: ชำระเงินเป็นจำนวน ๔๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงวดงานที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดเงินที่ ๔: ชำระเงินเป็นจำนวน ๑๐% ของจำนวนเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงวดงานที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๗๐๐๘
๒๐๒๕

๑๐. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑๐.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.

๑๐.๒ ข้อเสนอเทคนิค ตามคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ ๔.ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ การนำเสนอแผนและวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

๑๐.๒.๒ ความรู้ความเข้าใจตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๑๐.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา

๑๐.๒.๔ ข้อเสนออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอให้เห็นถึงวิธีการออกแบบและการทำงานของระบบบริหารการประชุม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในทุกหัวข้อตามขอบเขตของงานโดยละเอียด ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิธีการออกแบบและการทำงานของระบบบริหารการประชุมและผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติที่ไม่อยู่บนพื้นฐานเดียวกัน จำเป็นต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคก่อน สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีน้ำหนักของเกณฑ์ราคา ร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับ ดังนี้

๑๑.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๑.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะไม่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช.

ทศพร
๒๕๖๕

เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๑๑.๒ โดยจะพิจารณา ดังนี้

๑๑.๓.๑ แผนและวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

๑๐ คะแนน

ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนจากข้อเสนอที่สามารถนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด

๑๑.๓.๒ ความเข้าใจตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๖๐ คะแนน

ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนจากการนำเสนอ ถึงความรู้ความเข้าใจตามขอบเขตของงานที่กำหนด ตามข้อ ๔ ดังนี้

- การนำเสนอให้เห็นถึงวิธีการออกแบบ พร้อมทั้งจัดทำ Prototyping ที่แสดงให้เห็นถึงหน้าจอการทำงานของระบบฯ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตามขอบเขตของงานโดยละเอียด (๔๐ คะแนน)
- การนำเสนอให้เห็นถึงวิธีการออกแบบและขั้นตอนการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสทช. สำหรับใช้ในการส่งบันทึก และเรียกดูประวัติการรับส่งบันทึก (๑๐ คะแนน)
- การนำเสนอให้เห็นถึงวิธีการออกแบบและขั้นตอนการส่งรายงานการประชุมไปแสดงบนเว็บไซต์ของสำนักงาน กสทช. (๑๐ คะแนน)

๑๑.๓.๓ ผลงานและทีมงาน

๒๐ คะแนน

ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ดังนี้

ผลงานเชิงคุณภาพ:

- พิจารณาจากลักษณะของผลงานที่มีขอบเขตและวิธีการนำเสนอที่สอดคล้อง หรือใกล้เคียงกับลักษณะงานตามขอบเขตของงานและวัตถุประสงค์มากที่สุด
- ประสิทธิภาพของทีมงานที่ต้องดูแลงานของผู้ว่าจ้าง

ผลงานเชิงปริมาณ :

- พิจารณาจากจำนวนผลงาน และมูลค่าของผลงานที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงานโดยเทียบสัดส่วนกับจำนวนผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

Wachana
S. S. S.
1/2558

๑๑.๓.๔ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน
ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาการให้คะแนนข้อเสนอเพิ่มเติมใน
การต่อยอดระบบบริหารการประชุม ให้เกิดประสิทธิภาพ
เพิ่มมากขึ้น

๑๐ คะแนน

รวม

๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณา
เปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอ
ตามขอบเขตของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด
ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดลงไปตามความเหมาะสมหรือสัดส่วน โดยมีคะแนนรวม
ของการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา
ต้องได้รับคะแนนการประเมินคุณภาพ (Price Performance) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๑.๓ จะได้รับการประเมินค่า
ประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตาม
คะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะ
พิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๑๑.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณา
เรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไปหรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒. เงื่อนไขการรับประกัน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันระบบที่เสนอทั้งหมดเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงาน กสทช. รับมอบ
งานโดยสมบูรณ์ โดยตลอดระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบริการ ดังนี้

๑๒.๑ จัดให้มี Help Desk ซึ่งสามารถให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบฯ โดยจะต้องสามารถติดต่อ
ประสานงาน แก้ปัญหา และ/หรือร้องขอความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาได้ในวันทำการของ
ผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. ยกเว้น กรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเร่งด่วน ต้องสามารถติดต่อได้นอก
เวลาทำการได้ โดยสามารถแจ้งเหตุข้อขัดข้อง ผ่านทางโทรศัพท์ หรือ Line Application หรือ e-mail
address โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการแจ้งเหตุขัดข้อง

๑๒.๒ การกระทำใดใดของบุคลากรผู้รับจ้างอันอาจจะก่อผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุงต่อ
ระบบที่พัฒนาขึ้นตามขอบเขตของงานและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง
และได้รับอนุญาตจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๓. ลิขสิทธิ์และอื่นๆ

๑๓.๑ ผลงานอันใดในโครงการนี้ ต้องไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๑๓.๒ ระบบตามที่เสนอทั้งหมดและซอฟต์แวร์เฉพาะอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ต้องใช้ในโครงการนี้ ต้องจัดการให้
สำนักงาน กสทช. ได้สิทธิการใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๑๓.๓ ระบบที่พัฒนาขึ้นตามขอบเขตของงานนี้ ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. ผู้จัดทำและพัฒนาระบบฯ จะนำไปใช้เพื่อการอื่นๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงาน กสทช.

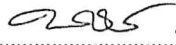
๑๓.๔ ข้อมูลของสำนักงาน กสทช. ถือเป็นความลับของทางราชการ ห้ามมิให้นำไปเผยแพร่

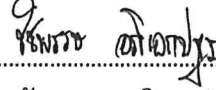
๑๓.๕ การกระทำการใดๆ ของทีมงานผู้รับจ้างอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบที่เสนอผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงาน กสทช. ก่อน

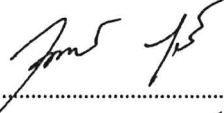
สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ หากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ระบุ สำนักงาน กสทช. จะยกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา

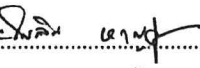
คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๑.  ประธานกรรมการ
(นายสุรวีร์ ไพรเวทย์)

๒.  กรรมการ
(นางนาริรัตน์ ตลับนาค)

๓.  กรรมการ
(นายชัยพรรษ อภิเอกปฐม)

๔.  กรรมการ
(นายชวนิตย์ สุภาศักดิ์)

๕.  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพลอยไพลิน หาญสุทธิชัย)