

**ขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ
จัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก
และเครื่องวิทยุคมนาคมในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์**

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน กสทช. โดยสำนักการอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม (ขส.) มีภารกิจหลักที่จำเป็นต้องมีการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ได้แก่ ๑) การอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ และสิ่งอำนวยความสะดวก และ ๒) การขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม โดย ขส. ได้มีการจัดจ้างจัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลในปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไปแล้ว จึงมีความจำเป็นจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบันโดยตลอด ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่าย และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ มีการยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ และเอกสารประกอบการประชุมและมติที่ประชุม รวมถึงเอกสารการกำกับดูแล เช่น เอกสารการจัดเรียงช่องรายการ เอกสารเรื่องร้องเรียน เอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาต และการส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขอให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลการขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ตามที่ผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงมาขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม และใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลจากผู้มีอาชีพโดยสัญญาเดิมจะสิ้นสุดในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเดิมสำนักงาน กสทช. ขาดความพร้อมในด้านบุคลากร อุปกรณ์ และด้วยปริมาณข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ และข้อมูลการขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายวิทยุคมนาคม ที่ได้รับจากผู้ประกอบกิจการอย่างต่อเนื่องตลอดปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงต้องจัดจ้างผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ มีประสบการณ์ และมีความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าสู่ข้อมูลการขออนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคมในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานและการกำกับดูแล

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ และต้องไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูล ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้มเอกสารและการตั้งรหัสการจัดเก็บของแต่ละนิติบุคคลที่สามารถสืบค้นได้ง่าย รูปแบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็น PDF FILE การดำเนินงานนำเข้าข้อมูลที่สอดคล้องตามมาตรฐาน และกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. และแผนการจัดเก็บเอกสารที่จะนำเข้าฝากจัดเก็บกับบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ตลอดจนวิธีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดและระยะเวลาการส่งมอบงาน พร้อมจัดประชุมเพื่อหารือ

๔.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่เพียงพอต่อการดำเนินการทั้งหมด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องสแกนเอกสารขนาด A๔ และ A๓ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ กล้องสำหรับเก็บเอกสารก่อนการนำเข้ากล่องของ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด

๔.๓ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านการจัดทำ การจัดเรียงเอกสาร การสแกนและการนำเข้าข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และการปรับปรุงกล่องเก็บเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการจัดทำและจัดเรียงเอกสารซึ่งเกี่ยวกับการขออนุญาตและการอนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม ด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ขนย้ายเอกสารที่จะดำเนินงานจากอาคาร เอ็กซิแมงค์ ไปอาคารมนริน หรือสถานที่ที่ กสทช.กำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๕ จัดเรียงและจัดเก็บเอกสารการอนุญาตให้บริการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคมในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ในรูปแบบแฟ้มเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ง่าย และต้องมีดัชนีการสืบค้น (Index) ที่เป็นมาตรฐานกำกับทั้งหมด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งมีสติ๊กเกอร์ (สติ๊กเกอร์กันน้ำ) ไว้สำหรับติดแฟ้มเอกสาร ทั้งนี้ ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในสถานที่ที่ทางสำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๕.๑ จัดเรียงและจัดเก็บเอกสารข้อมูลการอนุญาตให้บริการโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์

(๑) กรณีเอกสารข้อมูลการอนุญาตรายใหม่ ให้จัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดทำใบปะหน้าชุดเอกสาร ดัชนีการสืบค้น (Index) เอกสาร โดยจัดเรียงในพื้นที่เก็บเอกสาร (ชั่วคราว) ที่ผู้รับจ้างจัดหา พร้อมทั้งนำเอกสารไปจัดเก็บเข้ากล่องเอกสารของบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ให้ครบถ้วนและเรียบร้อย และจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงรายละเอียดการอนุญาตฯ Barcode ตามเลขที่ใบอนุญาต



ของแต่ละราย สำหรับติดบนแฟ้มเก็บเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกการค้นหาเอกสาร ซึ่งต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรหัสจัดเก็บเอกสาร (สติ๊กเกอร์กันน้ำ) ที่ไม่ซ้ำกับกล่องที่เคยจัดเก็บไปแล้ว เพื่อใช้ติดที่กล่องของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๒) กรณีเอกสารข้อมูลการอนุญาตรายเดิมที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว ได้แก่ เอกสารช่องรายการมติการประชุม เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ได้รับใบอนุญาต เอกสารเพิ่มเติมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม พร้อมจัดทำดัชนีการสืบค้น (Index) เอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ ชัดเจน โดยการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารฯ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ ให้ครบถ้วนและเรียบร้อย พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร สติ๊กเกอร์ และ Barcode ที่ติดบนแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕.๒ การจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ให้จัดเก็บดังนี้

(๑) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายใหม่ ให้จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดทำใบปะหน้าชุดเอกสาร ดัชนีการสืบค้น (Index) เอกสาร และจัดเรียงโดยต้องจับคู่เอกสารใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และเอกสารผู้ทดลองประกอบกิจการ ให้ครบถ้วนและเรียบร้อย และจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงรายละเอียดการอนุญาตฯ สำหรับติดบนแฟ้มจัดเก็บเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกการค้นหาเอกสาร โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๒) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายเดิมที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว ให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม ดัชนีการสืบค้น (Index) เอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน โดยการจัดเก็บและจัดเรียงเอกสารฯ ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร สติ๊กเกอร์ และ Barcode ที่ติดบนแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๓) หากการเพิ่มเติมเอกสารการขอรับใบอนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ สำหรับผู้ทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงรายเดิมในกล่องเดิม ส่งผลให้กล่องเดิมไม่สามารถบรรจุได้เพียงพอ เพื่อการสืบค้นข้อมูลได้ง่าย ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องจัดทำสติ๊กเกอร์ติดแฟ้มจัดเก็บเอกสาร โดยแสดงรายละเอียดใหม่และจัดเรียงเอกสารให้เชื่อมโยงกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่ พร้อมทั้งจัดเรียงในพื้นที่เก็บเอกสาร (ชั่วคราว) ที่ผู้รับจ้างจัดหา และนำเอกสารไปจัดเก็บเข้ากล่องเอกสารของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรหัสจัดเก็บเอกสาร (สติ๊กเกอร์กันน้ำ) ที่ไม่ซ้ำกับกล่องที่เคยจัดเก็บไปแล้ว เพื่อใช้ติดที่กล่องของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๓ การจัดเก็บเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตาม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ ให้จัดเก็บดังนี้

(๑) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ รายใหม่ ให้จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ พร้อมจัดทำดัชนีค้นเอกสารโดยการจัดเก็บเอกสารฯ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

ศ.วิมล
ศ.วิมล

อย่างเป็นระบบ และจัดเรียงในพื้นที่เก็บเอกสาร (ชั่วคราว) ที่ผู้รับจ้างจัดหาพร้อมทั้งนำเอกสารไปจัดเก็บเข้ากล่องเอกสารของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ให้ครบถ้วนและเรียบร้อย พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร สติกเกอร์แปะข้างกล่องและ Barcode สำหรับติดบนแฟ้มเก็บเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกเอกสาร ซึ่งต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรหัสจัดเก็บเอกสาร (สติกเกอร์กันน้ำ) ที่ไม่ซ้ำกับกล่องที่เคยจัดเก็บไปแล้ว เพื่อใช้ติดที่กล่องของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๒) กรณีเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามมาตรา ๗๐ แห่ง พ.ร.บ. ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๑ และ ตามพ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ.๒๕๔๘ รายละเอียดที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว ให้จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารเดิม พร้อมจัดทำดัชนีค้นเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ ชัดเจน โดยการจัดเก็บให้สอดคล้องตามมาตรฐานและกระบวนการงานจัดเก็บเอกสารและการนำเข้าข้อมูลที่มีอยู่เดิมของสำนักงาน กสทช. อย่างเป็นระบบ พร้อมปรับปรุงข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร สติกเกอร์ และ Barcode ที่ติดบนแฟ้มจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน โดยต้องสอดคล้องตามมาตรฐานมืออยู่เดิมของสำนักงาน กสทช.

(๓) หากการเพิ่มเติมเอกสารการขอรับใบอนุญาตอุปกรณ์วิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รายละเอียดในกล่องเดิม ส่งผลให้กล่องเดิมไม่สามารถบรรจุได้เพียงพอ เพื่อการสืบค้นข้อมูลได้ง่าย ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องจัดทำ สติกเกอร์ติดแฟ้มจัดเก็บเอกสาร โดยแสดงรายละเอียดใหม่และจัดเรียงเอกสารให้เชื่อมโยงกับข้อมูลเดิมที่มีอยู่ พร้อมทั้งจัดเรียงในพื้นที่เก็บเอกสาร (ชั่วคราว) ที่ผู้รับจ้างจัดหา และนำเอกสารไปจัดเก็บเข้ากล่องเอกสารของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรหัสจัดเก็บเอกสาร (สติกเกอร์กันน้ำ) ที่ไม่ซ้ำกับกล่องที่เคยจัดเก็บไปแล้ว เพื่อใช้ติดที่กล่องของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบรรจุสารกันชื้นนำใส่ลงกล่อง ของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ภายหลังการดำเนินการตามข้อ ๔.๕ กล่องละ ๒ ชั้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐ กรัม และปรับปรุงสติกเกอร์ติดกล่องที่สามารถป้องกันน้ำได้ ตามมาตรฐานที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๖ การสแกนเอกสารและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔.๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๒,๐๐๐ หน้า ในรูปแบบ PDF FILE ที่สามารถสืบค้นได้และมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ dpi ทั้งสีและขาวดำ โดยจัดเก็บใน External Hard disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๔ TB โดยผู้รับจ้างจะต้องมอบ External Hard disk เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด ให้แก่สำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ การสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บใน External Hard disk ดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังนี้

๔.๖.๑ การสแกนและจัดเก็บเอกสารข้อมูลการอนุญาตให้บริการโครงข่าย และสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ ในรูปแบบ PDF FILE จัดเก็บใน External Hard disk โดยต้องออกแบบการจัดเก็บให้สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงาน กสทช.

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

๔.๗ นำเข้าข้อมูลและเชื่อมโยงไฟล์เอกสารของผู้รับใบอนุญาตและการประกอบกิจการ ตามข้อ ๔.๕ เข้าระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ (Broadcasting System) ตามโครงสร้างของระบบให้ครบถ้วน

๐๑
๐๑
๐๑

และเรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ได้สแกน และปรับปรุงข้อมูลตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ตลอดจนตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามข้อมูลในเอกสารทั้งหมด ดังนี้

๔.๗.๑ นำเข้าข้อมูลและเชื่อมโยงไฟล์เอกสารผู้รับใบอนุญาตและการประกอบกิจการของการให้บริการ โครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์

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

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข้อมูลรหัสจัดเก็บเอกสาร (สต็อกเกอร์กันน้ำ) ที่ไม่ซ้ำกับกล่องที่เคยจัดเก็บไปแล้ว เพื่อใช้ติดที่กล่องของบริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยส่งมอบให้ผู้จ้างในวันที่ จะนำกล่องเอกสารเข้าไปจัดเก็บไว้ที่บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปข้อมูลรหัสจัดเก็บที่มีความ ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสืบค้นได้ง่ายให้ผู้รับจ้างในการส่งงานงวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

งวดการส่งมอบงาน มีรายละเอียดดังนี้

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

งวดที่	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา
๓	<p>๓.๑ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๕ (ข้อ ๔.๕.๑ ๔.๕.๒ และ ๔.๕.๓) ที่เหลือจากงวดที่ ๒</p> <p>๓.๒ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๖ (ข้อ ๔.๖.๑ ๔.๖.๒ และ ๔.๖.๓) ที่เหลือจากงวดที่ ๒</p> <p>๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับที่ ๒ พร้อมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงาน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปการใช้งานเพื่อการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบกล่องเอกสารที่จัดเก็บในสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF FILE ที่บันทึกใน External Hard Disk</p> <p>๓.๔ ส่งมอบ External Hard Disk ขนาด ๔ TB</p> <p>๓.๕ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๗ (ข้อ ๔.๗.๑ และ ๔.๗.๒)</p> <p>๓.๖ ส่งมอบผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๘</p> <p>๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงาน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำหรับการสืบค้นในระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ (Broadcasting System) ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>	ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. งบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑,๑๙๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารองค์กร รายการค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งนี้ จะสามารถลงนามผูกพันสัญญาได้ต่อเมื่องบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๘. การจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. กำหนดจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

๘.๑ จ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

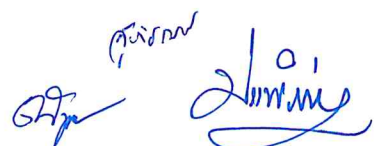
๘.๓ จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

การดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ต้องการความสำเร็จสมบูรณ์ เมื่อครบกำหนดจะต้องไม่มีปริมาณงานค้างโดยให้หน่วยปริมาณงานค้างไม่เกิน ๒๐ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน



และส่งงานไม่ครบถ้วน จะต้องยินยอมให้สำนักงาน กสทช. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ นับจากวันที่ส่งมอบ
ครบถ้วนถูกต้อง

เอกสารแนบ

ตารางแสดงงบประมาณการจ้างเหมาจัดเก็บเอกสารและนำเข้าข้อมูล

วงเงินที่ขออนุมัติ 1,100,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	โครงข่าย	เครื่อง วิทยุ คมนาคม	จำนวน ประมาณ การ	หน่วยนับ	ระยะเวลา	ราคาต่อหน่วย (บาท)		ราคา ประมาณการ (บาท)	
การสแกนเอกสาร การขออนุญาตให้บริการโครงข่ายและการขออนุญาตเครื่องวิทยุคมนาคม		15,000	87,000	102,000	หน้า					
1	การขนย้ายเอกสาร			4	เที่ยว		3,500	เที่ยว	14,000	
2	การจัดทำกล่องและการจัดเก็บเอกสารผู้รับใบอนุญาต									
2.1	จัดซื้อ Index ชั้นเอกสาร	150	1,200	1,350	ชั้น		2	ชั้น	2,700	
2.2	จัดซื้อใบปะข้างกล่อง	15	150	165	ชั้น		2	ชั้น	330	
2.3	จัดซื้อกล่องเก็บเอกสาร (ขนาด 12.5*16*5.5 นิ้ว)	15	150	165	กล่อง		80	กล่อง	13,200	
3	การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการนำเข้าข้อมูล									
3.1	เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก			3	เครื่อง	9	เดือน	800	เครื่อง	21,600
3.2	เข้าเครื่อง Scanner ขนาด A4			2	เครื่อง	9	เดือน	500	เครื่อง	9,000
3.3	เข้าเครื่อง Scanner ขนาด A3			1	เครื่อง	9	เดือน	700	เครื่อง	6,300
4	การจัดหาบุคลากรในการจัดเก็บเอกสาร									
4.1	ค่าบุคลากรในการจัดเรียงและจัดเก็บเอกสาร			2	คน	9	เดือน	18,000	คน	324,000
4.2	ค่าบุคลากรในการสแกนเอกสารและจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์			1	คน	9	เดือน	18,000	คน	162,000
5	การจัดหาบุคลากรนำเข้าและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบตามโครงสร้างของระบบฐานข้อมูลกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์									
5.1	ค่าบุคลากรนำเข้าข้อมูล (Data Entry)			1	คน	9	เดือน	20,000	คน	180,000
5.2	ค่าบุคลากรควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล			1	คน	9	เดือน	22,000	คน	198,000
5.3	ค่าบุคลากรเชื่อมต่อระบบเพื่อการนำเข้าข้อมูลและจัดทำสรุปการใช้งานระบบ			1	คน	9	เดือน	28,000	คน	252,000
6	ค่าอุปกรณ์สำนักงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง								6,870	
7	ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ									
รวมทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)									1,100,000	

27/11/2019

