

ขอบเขตของงาน  
(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 เป็นการประชุมประจำปีและเป็นการประชุมระดับโลกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเพิ่มขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ/โทรคมนาคม และสนับสนุนอาชีพที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดความแพร่หลายทั้งในกลุ่มเยาวชน ผู้หญิง และประชาชนทั่วไป โดยประเทศไทยเป็นต้นแบบในการจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งได้รับความสนใจจากประเทศเพื่อนบ้านเป็นอย่างมาก ในการประชุมดังกล่าว ได้มีการจัดพร้อมกันทุกภูมิภาคทั่วโลกทุกปีในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน โดยเริ่มจัดตั้งตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ซึ่งปัจจุบันมีผู้หญิงและเยาวชนสตรีจากทั่วโลกกว่า ๑๗๑ ประเทศเข้าร่วมการประชุม และกิจกรรม Girls in ICT

การประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ที่ผ่านมามีประสบความสำเร็จอย่างมาก โดยเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกของสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU/RO) สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (UNESCAP) องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) องค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) องค์การอาหารและการเกษตร (FAO) บริษัท ซีเอสโก้ ซิลิโคนส์ (ประเทศไทย) จำกัด และศูนย์วิจัยการจัดการความรู้ด้านการสื่อสารและการพัฒนา (CCKDM) บริษัท โทเทิล แอ็คเซ็ส คอมมูนิเคชั่น จำกัด (DTAC) และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เป็นต้น

สำนักงาน กสทช. มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นหน่วยงานกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม มีภารกิจอันสำคัญตามแผนแม่บทกิจการโทรคมนาคมในการพัฒนาองค์ความรู้ กฎหมาย กฎระเบียบ และการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยงานอำนวยความสะดวกในนามของรัฐบาลไทย ในสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) มีพันธกรณีที่จะต้องให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ ITU ตามข้อ ๑ ของความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ ซึ่งระบุว่า “รัฐบาลจักให้ความช่วยเหลือทั้งปวงในขอบอำนาจเพื่อที่จะรับเป็นเจ้าภาพ และอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับสำนักงานผู้แทนที่ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพฯ และบริหารโดยผู้แทน ITU ซึ่งจะรับผิดชอบต่อกิจกรรมความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการของ ITU ที่ดำเนินการอยู่ในประเทศต่างๆ ในเอเชียและแปซิฟิก และที่เลขาธิการ ITU ได้มอบหมายให้”

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. ITU และพันธมิตรจากองค์การระหว่างประเทศ จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ และเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับองค์การระหว่างประเทศต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติ ทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก ITU และองค์กรอื่นๆ ภายใต้สหประชาชาติ (UN) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการประชุมฯ ต่อไป

Uthairat

๑

✓

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดของ ITU รวมถึงการดำเนินงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e - GP) ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๔.๑ กำหนดการจัดประชุมฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ในรูปแบบ Physical Meeting ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ กรุงเทพฯ หรือตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์เพื่อถ่ายทอดสดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2023 ให้นักเรียนจากโรงเรียนทั่วประเทศรับชม

### ๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๒ มื้อ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ) ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๑๙ (๒)

๔.๒.๒ รายละเอียดของเมนูอาหาร ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

### ๔.๓ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. holding night) สำหรับวันที่มีการติดตั้งโครงสร้างสำหรับการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (ในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย)

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมฯ หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ

Uthairat

๘

✓



๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าน้ำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อหารือกับ ITU ในคืนก่อนการประชุม

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงานในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

#### ๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุม

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM (Business Package สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์จำนวน ๓๐๐ คน) หรือระบบการประชุมอื่น โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

#### ๔.๕ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงร่างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop ออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิคสำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที (backdrop) ที่มีลักษณะเป็นจอ LED โดยมีความละเอียดของไฟล์ในระดับสูง ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

Uhr.

๒

๓

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องผลิต Photo Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพหน้างานให้แก่ผู้รับจ้างคัดเลือกรูปแบบ โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจัดเตรียมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ขนาด ๓x๕ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนดและจะต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอแสดงผลภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุม) เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหาได้อย่างทั่วถึง

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ (Conference Microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น เพื่อแสดงชื่อ ตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงตนแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวน ๑๐๐ ชุด

(๒) โฟเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๓) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ และหน้ากากอนามัยให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๖ ด้านบุคลากร

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอจำนวน ๑ คน

*Uthorn*  
๒  
✓



#### ๔.๗ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อออนไลน์โดยเลือกจากไทยรัฐออนไลน์ เติลนิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นๆ ที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่าจำนวน ๕ เว็บไซต์ ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังการประชุมฯ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

#### ๔.๘ ด้านการจัดหา Influencer และผู้ดำเนินรายการ (Moderator)

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของ Influencer จำนวน ๒ คน โดยเป็นผู้หญิงที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จักและประสบความสำเร็จในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จและมีผู้ติดตามมากกว่าสามแสนคน ใน Facebook Instagram Tiktok Youtube หรือในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ เพื่อมาให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ดำเนินรายการ (Moderator) จำนวน ๑ คน โดยเป็นผู้หญิงที่มีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการและเป็นผู้มีความชำนาญและมีความสามารถในการแลกเปลี่ยนกับ Influencer สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี โดยผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปของของผู้ดำเนินรายการ (Moderator) และให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบด้วย

#### ๔.๙ การถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุม

๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ ในรูปแบบ Flash Drive นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวีดิทัศน์โดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานในรูปแบบ Flash Drive นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ ตั้งแต่วันแรกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. ใช้ในพิธีปิดการประชุมฯ โดยจะต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนการผลิต

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินการตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา







## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

### ๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

### ๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมโดยคาดการณ์ไว้ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๑ วัน) ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

## ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมเสร็จสิ้น โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๒ รูปภาพการจัดการประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น Flash Drive นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๖.๓ วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น Flash Drive นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

## ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๙. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

Uthair.

๙

๙



๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือ บริษัทสนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.๑.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) หรือ ภพ.๐๑ หรือ ภพ.๐๙ ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๙.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๙.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๙.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่าก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับ

Uthairat

พ

~



ร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนัก ร้อยละ ๕๐

(๒) แผนและวิธีดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๓) ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวความคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามผนวก ๒ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค ที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป







๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ใน การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามขอบเขตงานตามวันเวลาที่กำหนดในการจัดประชุม ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา สำนักงาน กสทช. จะบอกเลิกสัญญาและปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ทราบต่อไป (ถ้ามี)

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

W.M.P.  
๕  
~



เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๑. การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕๐)	
๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐ )	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจ่มแจ้งรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจ่มแจ้งรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน

Whm.  
๒

๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุมหรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๔ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วนได้อย่างครบถ้วน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมได้อย่างครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๕ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจกแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๖ มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting
๒๖ - ๕๐ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๕๑ - ๗๕ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอเข้าใจ

W.M.M.  
๒  
๒



	- มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ แต่ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่เข้าใจง่าย - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด - มีแผนงาน การดำเนินงาน และมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
<b>๒. แผนและวิธีดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
<b>๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานแต่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ แต่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ไม่ชัดเจน
๕๑ - ๗๕ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	สามารถอธิบายและนำเสนอรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานของการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม

Ummr.

๒

๓

๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำอธิบายการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ แต่ไม่มีแผนรองรับ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรม
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓. ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๗๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ งาน
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ งาน
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ งานขึ้นไป
๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๗๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ งาน
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ งาน
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ งานขึ้นไป
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕ )	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมแต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และไม่เหมาะสม
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมที่เหมาะสมและน่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดพอสมควร

Umy-  
N



๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และส่งผลให้สำนักงาน กสทช. สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงาน หรือทำให้การจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
-------------------	--

หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมียกเว้นรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และลดหลั่นตามลำดับ

W. W. W.  
๑๖  
N