

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างจัดการประชุม APT Symposium 2023
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานการต่างประเทศ สำนักงาน กสทช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖  
เป็นเงิน ๒,๔๓๓,๕๐๑.๓๘ บาท (สองล้านสี่แสนสามพันห้าร้อยหนึ่งบาทสามสิบแปดสตางค์)  
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....-..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้  
(๑) ใบเสนอราคา บริษัท เสือติดปีก จำกัด เลขที่ ๖๖-๐๑๒๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖  
(๒) ใบเสนอราคา บริษัท ปลาหวาดดี จำกัด ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖  
(๓) ใบเสนอราคา บริษัท ไวท์ไลน์แอดทีเวชั่น จำกัด ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- |                                 |                  |                 |
|---------------------------------|------------------|-----------------|
| ๖.๑ นางสาวสาลิตา ร้อยเที่ยง     | <u>สาลิตา</u>    | (ประธานกรรมการ) |
| ๖.๒ นางสาวกรพิม วุฒิมังค์       | <u>กรพิม</u>     | (กรรมการ)       |
| ๖.๓ นางสาวกัญชพัชร์ แก้วเวชบุตร | <u>กัญชพัชร์</u> | (กรรมการ)       |

25/04/2566

ขอบเขตของงาน  
(Term of Reference)  
จ้างจัดการประชุม APT Symposium 2023

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลของประเทศ ที่ได้ทำงานร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ ได้แก่ องค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (Asia-Pacific Telecommunity: APT) ในการประสานความร่วมมือในภารกิจด้านกิจการโทรคมนาคมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งได้ร่วมกันจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกมาโดยตลอดในระยะหลายปีที่ผ่านมาในประเด็นด้านโทรคมนาคม ICT และดิจิทัล รวมทั้งประเด็นและความท้าทายใหม่ๆ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการส่งเสริม Digital Transformation

สำนักงาน กสทช. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริม Digital Transformation และ Digital Inclusion เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ อีกทั้ง การส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เกิดการเข้าถึงอย่างยั่งยืนและทั่วถึง ดังนั้น สำนักงาน กสทช. จึงได้ร่วมกับ APT จัดการประชุมภายใต้ชื่อ APT Symposium 2023 ซึ่งหัวข้อและรายละเอียดของการประชุมเชิงวิชาการดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของ APT สำหรับปี ค.ศ. ๒๐๒๑ - ๒๐๒๓ ที่ได้มุ่งเน้นด้านการเชื่อมต่อและด้านนวัตกรรม (Connectivity and Innovation) กล่าวคือ เป็นการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีโทรคมนาคม/ICT รวมถึงเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการเชื่อมต่อและนวัตกรรมดิจิทัล โดยการจัดการประชุมเชิงวิชาการครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้ประธานและ/หรือหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล (Chairman/Head of Regulators) ของประเทศสมาชิก APT ได้พบปะหารือและร่วมกันแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์ แนวทางการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลโทรคมนาคม/ICT ในระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก โดยมุ่งเน้นความเท่าเทียมทางดิจิทัล (Digital Inclusion) รวมทั้งการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียม นอกจากนี้ จะได้เชิญสมาชิกสมทบ (Affiliate Members) ในการส่งผู้แทนระดับสูงเข้าร่วมแลกเปลี่ยนและร่วมอภิปรายในครั้งนี้ ซึ่งคาดว่าจะมีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน ประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิกองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) สมาชิกสมทบ (Affiliate Members) สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนองค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมฯ ในครั้งนี้

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม APT Symposium 2023 ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. และองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก APT และองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

๒

๓  
๒๗

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งจัดการประชุม APT Symposium 2023 ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) รวมถึงการดำเนินโครงการให้ เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e - GP) ตามภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศใน วงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน เอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุม APT Symposium 2023 ในรูปแบบ Hybrid Meeting ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาจำนวน ๒ วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๔.๑ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ / การจัดงานเลี้ยงรับรอง

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/วัน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน (ราคาสุทธิ) ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๑๙ (๒)

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรอง อาหารค่ำให้แก่ผู้แทนระดับสูงที่เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๕ คน ซึ่งจะจัดขึ้นในวันแรกของการประชุมฯ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยรายละเอียดของเมนูและรูปแบบการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้ สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ในอัตราค่าอาหารและ เครื่องดื่มคนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ)

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเวที Backdrop หรือจุดถ่ายภาพหน้างานในงานเลี้ยงรับรอง อาหารค่ำ และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

### ๔.๒ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมฯ ในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาจำนวน ๒ วัน ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร ระดับไม่ต่ำกว่าสี่ดาว ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ (BTS/MRT) หรือเป็น สถานที่ตั้งที่สามารถเดินทางได้สะดวก หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape หรือ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง และห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่ APT จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียม สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer พร้อมหมึกพิมพ์สีและขาวดำ กระดาษ A4 เครื่องเขียน อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม ฯลฯ ไว้อย่างพร้อมเพียงตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. holding night) สำหรับวันที่มีการติดตั้งโครงสร้างสำหรับการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (ในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย) และตลอด ระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๒ คืน และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ห้อง ๒ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อหารือ กับ APT ในคืนก่อนการประชุม อีกทั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงาน ในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดย เตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่ การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

#### ๔.๓ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้น การจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่จัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวก ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตป้าย Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพ หน้างานและให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และ กว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบดิจิทัลกราฟิกและจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจอทีวี (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการ ประชุมฯ และต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอแสดงผลภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๕ เครื่อง (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุมฯ) เพื่อใช้แสดงเนื้อหา ของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหาได้อย่างทั่วถึง

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ (Conference Microphone) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๒ ✓  
กรณิ

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุมเพื่อแสดงชื่อประเทศ ตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโพเดียม จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน จำนวน ๑ เครื่อง แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและหน้ากากอนามัย จำนวน ๒๐๐ ชุด ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้มีระบบการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM อย่างน้อยในรูปแบบ Pro Package หรือระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต



๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

#### ๔.๕ ด้านบุคลากร

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

  
  
โศภณ

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการประชุมออนไลน์ให้มีความเสถียรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวีดิทัศน์ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

#### ๔.๖ ด้านประชาสัมพันธ์

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

#### ๔.๗ การถ่ายภาพ การบันทึกภาพวีดิทัศน์ และการจัดทำสื่อวีดิทัศน์

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์ในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น Flash Drive แก่สำนักงาน กสทช. จำนวนอย่างละ ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

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

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### ๕ ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องจัดกิจกรรมภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๒ วัน ตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันจัดการประชุมฯ แล้วเสร็จ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา


๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการตามข้อ ๕.๑ ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในรูปแบบเอกสารเข้าเล่มสวยงาม จำนวน ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่การประชุมฯ เสร็จสิ้น โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปผลการดำเนินงาน

(๒) ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกเป็นไฟล์ลงใน DVD หรือ External Hard Drive หรือ Flash Drive โดยสำหรับภาพถ่ายส่งมอบในรูปแบบไฟล์ .JPG

#### ๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานการต่างประเทศ ใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าของภาพจัดประชุม

#### ๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. การยื่นข้อเสนอ

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

๘.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๘.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๘.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๘.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๘.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๘.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และการจัดการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

๘.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ เป็นต้น

๘.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

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

๙.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๙.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ น้ำหนักร้อยละ ๖๐

(๒) แผนการดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

(๓) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วนรายละเอียดหัวข้อในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๙.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค ที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาข้อเสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๙.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๑๐. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

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

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

๒      ✓      กสทช.

๑๐.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

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

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุตรวจสอบด้วย

๒  
✓ กสทช.

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๒ N กพม

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๖๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

๒ ✓ นพพ

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พืชผลผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็น เงิน (รวม)	พืช ในประเทศ	พืช ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

๒๖ N Nthai

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค  
การจ้างจัดการประชุม APT Symposium 2023

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
<b>๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๖๐)</b>	
๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุมนานาชาติ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	อธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	อธิบายโครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ สอดคล้องเหมาะสม
๒๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละส่วนงานตามขอบเขตของงานครอบคลุมเหมาะสม
๑๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลัก ได้ชัดเจน
๑๕ คะแนน	อธิบายหรือแจกแจงรายละเอียดการทำงานของบุคลากรแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงานได้ครบถ้วน
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสมบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดเตรียมห้องประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๑๕ คะแนน	อธิบายการติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดการประชุม และการเตรียมความพร้อม
๓๐ คะแนน	อธิบายการจัดรูปแบบห้องประชุมต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับการจัดการประชุม
๒๐ คะแนน	มีการออกแบบเวที การตกแต่งห้องประชุม ได้บรรยากาศที่เหมาะสม
๒๐ คะแนน	การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกจัดการประชุมครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	การจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสมบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๓ การดำเนินงานด้านอาหาร/เครื่องดื่มระหว่างการประชุม และการจัดงานเลี้ยงรับรอง (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	การจัดตกแต่งสถานที่ บรรยากาศงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสมกับการเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ
๑๕ คะแนน	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในงานเลี้ยงรับรองเหมาะสม ครบถ้วน
๓๐ คะแนน	การจัดเวทีและการเตรียมด้านอาหารในงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสม น่าสนใจ แสดงถึงวัฒนธรรมและประเพณีไทย

๒ ๗ ๖๗๗

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑๕ คะแนน	การอธิบายแผนสำรองหรือรูปแบบการเลี้ยงรับรอง เพื่อรองรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๒๐ คะแนน	การจัดสถานที่และการเตรียมการด้านอาหารกลางวัน/เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพียงพอ เหมาะสม
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดงานเลี้ยงรับรอง และอาหารกลางวัน/เครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมประชุม ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๑.๔ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงานส่วนอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด</p>	
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุมได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม เหมาะสม ครบถ้วน
๓๐ คะแนน	การจัดการด้านระบบการประชุมออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน
๒๐ คะแนน	การสำรองกรณีจำเป็นอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการดำเนินงานด้านอื่น ๆ อาทิ ด้านการถ่ายภาพ การบันทึกวีดิโอ การประชาสัมพันธ์ ระบบการประชุมออนไลน์ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๒. แผนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด</p>	
๓๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านการจัดประชุม งานเลี้ยงรับรอง รวมทั้งด้านอาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมประชุม ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๑๕ คะแนน	แผนการด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงานประชุม มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทั้งระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
๑๕ คะแนน	แผนการการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	ความสอดคล้องของแผนการดำเนินงาน และการจัดสรรบุคลากร รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน

๒๖/๑๒/๒๕๖๒

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานการประชุมนานาชาติมาแล้วเป็นอย่างดี</p>	
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
<p>การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด</p>	
<p><b>๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๕)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จ ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม ประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑ รายการ
๙๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด มากกว่า ๒ รายการ

๕ ✓ ๖๗๗