

ขอบเขตของงาน  
(Terms of Reference)

จ้างจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society  
ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16<sup>th</sup> ITS)

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16<sup>th</sup> ITS) เป็นการประชุมทางวิชาการสำคัญของสมาคม International Telecommunications Society (ITS) ที่ถูกจัดเป็นประจำตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก ได้แก่ ภูมิภาคยุโรป ภูมิภาคแอฟริกา ภูมิภาคอเมริกา ภูมิภาคตะวันออกกลาง และภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ซึ่ง ITS เป็นสมาคมที่เป็นการรวมกลุ่มกันของตัวแทนจากอุตสาหกรรมการโทรคมนาคม การสื่อสารและเทคโนโลยีจากทั่วโลก โดยมีตัวแทนจากทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ และองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร โดยมีจำนวนสมาชิกประมาณ ๔๐๐ สมาชิก ซึ่งมีสำนักเลขานุการสมาคมฯ ตั้งอยู่ที่เมืองคาลกาารี รัฐแอลเบอร์ตา ประเทศแคนาดา และสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นหนึ่งในสมาชิกของสมาคม ITS ด้วย

การประชุมเชิงวิชาการในครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ได้แก่ หน่วยงานกำกับดูแล (Regulator) ผู้กำหนดนโยบาย (Policy maker) ผู้ประกอบการ (Entrepreneur) นักวิชาการอิสระและภาคการศึกษา (Academic) จากทั้งภาครัฐและเอกชน ในอุตสาหกรรมโทรคมนาคม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์และผลงานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความก้าวหน้าทางนวัตกรรมโทรคมนาคม ตลอดจนยังเป็นเวทีอภิปรายของบุคคลสำคัญ อาทิ ผู้บริหารระดับสูง และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ถึงปัญหาและความท้าทายใหม่ที่เกิดขึ้นในอุตสาหกรรมโทรคมนาคมจากการใช้งานและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและนวัตกรรมในปัจจุบัน โดยจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสังคม เทคโนโลยี กฎหมาย นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลเทคโนโลยีและการสื่อสาร การแข่งขันในตลาดโทรคมนาคม ตลอดจนประเด็นอื่นที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับกิจการโทรคมนาคมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ประเทศและหน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในอนาคต

ที่ผ่านมา สำนักงาน กสทช. มีความสัมพันธ์ที่ดีและได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนข้อมูลเชิงวิชาการด้านการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคมจากสมาคม ITS มาโดยตลอด อีกทั้งในปี ๒๕๖๒ (ค.ศ. ๒๐๑๙) สำนักงาน กสทช. ได้รับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๕ โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม JW Marriott กรุงเทพฯ โดยการประชุมครั้งนั้นได้รับการตอบรับที่ดีจากอุตสาหกรรมโทรคมนาคมไทย แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-19 สมาคม ITS จึงเว้นการจัดการประชุมฯ ดังกล่าวกว่าระยะ ๒ ปี และขณะนี้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคได้คลี่คลายลง สำนักงาน กสทช. และสมาคม ITS จึงได้สานต่อความสัมพันธ์ ด้วยถือเป็นการยกการระดับความร่วมมือเชิงวิชาการในระดับสากล จึงเห็นควรให้มีการจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16<sup>th</sup> ITS) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ประเทศไทย โดยสำนักงาน กสทช. จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในเดือนพฤศจิกายน

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

สำนักงาน กสทช. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดการประชุม ITS เป็นเวทีการประชุมด้านวิชาการระดับนานาชาติ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมการประชุมจากหลายประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก รวมทั้งมีผู้บริหารระดับสูง นักวิชาการ และนักวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมการประชุม ดังนั้น เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถดำเนินการบริหารจัดการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีส่วนร่วมในการสรรค์สร้างงานด้านวิชาการ (Academic Contribution) ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกำกับดูแลหลักด้านกิจการโทรคมนาคมของประเทศไทย จึงเห็นควรจ้างผู้ประกอบการที่มีอาชีพและเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการประชุมในครั้งนี้

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16<sup>th</sup> ITS) ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้งานประชุมฯ มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม และสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือได้ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๔.๑ กำหนดการจัดประชุมฯ และผู้เข้าร่วมประชุมฯ

จัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16<sup>th</sup> ITS) ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๓ วัน) ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน (Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers) กรุงเทพฯ หรือตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยต้องมีการเข้าจัดเตรียมสถานที่ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมงานประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

### ๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ และการจัดงานเลี้ยงรับรอง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเป็นมื้ออาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/ต่อวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/ต่อวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ในวันที่ ๒๗ และ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ของโรงแรมคอยอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ การจัดเตรียมอาหารกลางวันในทุกมื้อ จะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองผู้บริหารจากสำนักงาน กสทช. และสมาคม ITS จำนวน ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลไม่ต่ำกว่า ๓ คน

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้ตรวจ

นางสาว

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและจัดเตรียมอาหารเย็นพร้อมเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ สำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำให้แก่ผู้บริหารระดับสูงจากสมาคม ITS และสำนักงาน กสทช. และผู้เข้าร่วม การประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดเวทีและการแสดงที่บ่งบอกถึงวัฒนธรรมและประเพณีไทย ไม่น้อยกว่า ๒ ชุดการแสดง สำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้อง เสนอให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือกรูปแบบของการแสดง และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒.๔ รายละเอียดของรายการอาหาร การออกแบบและตกแต่ง และรายละเอียด การจัดเลี้ยงตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตาม ที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

#### ๔.๓ ด้านสถานที่จัดประชุม

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน (Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers) หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมหลักที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน จำนวน ๑ ห้อง จำนวน ๒ วัน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมห้องประชุมย่อยที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐-๕๐ คน จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๒ วัน

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ (Secretariat Room) สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการ ITS จำนวน ๒ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ (Printer) สีและขาโต๊ะ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ไว้อย่าง พร้อมพร้อมล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมฯ ตามข้อ ๔.๓.๒ - ๔.๓.๔ เพื่อติดตั้ง โครงสร้างสำหรับการจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use) ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. Holding Night) ตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่พัก ณ โรงแรมสถานที่จัดการประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง จำนวน ๒ คืน ให้แก่ผู้บริหาร กสทช.

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่พัก ณ โรงแรมสถานที่จัดการประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง จำนวน ๒ คืน ให้แก่พนักงาน กสทช.

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรม ที่จัดประชุม (ถ้ามี)

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่จัดการ การประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงการออกแบบภายในสถานที่จัดงานที่เป็น รูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

กฤติยาภรณ์

รุ่งนภ

เนตรณิศา

#### ๔.๕ ด้านการจัดเตรียมความพร้อมและการดำเนินการจัดประชุม

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่ตั้งสำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop, Roll up , ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงานประชุมฯ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องผลิต Backdrop สำหรับใช้ภายในห้องประชุม จำนวน ๑ ชั้น และสำหรับบริเวณหน้างาน จำนวน ๑ ชั้น โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องผลิต Roll up จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชั้น โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๐.๕ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ (LCD Projector) เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ โดยจัดให้อยู่ในพื้นที่ของรูปแบบการประชุมฯ ทุกห้อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ (Projector) ที่เชื่อมต่อกับจอรับภาพตามข้อ ๔.๕.๖ ให้เพียงพอต่อการประชุมฯ ทุกห้อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟน (Conference Microphone) แบบตั้งโต๊ะให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทุกห้อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมงานประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่ตั้งสำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวน ๑๕๐ ชุด โดยจัดเตรียมให้เพียงพอในทุกห้อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาแฟ้มเพื่อใส่เอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมงานประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชิ้น ตามที่สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๓) โฟเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๔) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยจัดเตรียมให้เพียงพอในทุกห้อง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

(๕) สัญญาณอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi) โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมและบริเวณที่จัดประชุมทุกห้อง และให้เพียงพอกับอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมงานประชุม

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพิธีกรที่สามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษได้เป็นอย่างดี จำนวน ๒ วัน เพื่อใช้ในการจัดการประชุมฯ โดยให้นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจำนวน ๓ ทางเลือก และทำการจัดหาเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

กฤษกร ๙

ประพงษ์

แดง ๙

#### ๔.๕ ด้านบุคลากร

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อ ๑ ห้องประชุม หรือตามจำนวนและรายละเอียดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเรื่อง การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ และเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นต้น

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายวีดิทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรตามข้อ ๔.๕.๑ - ๔.๕.๕ เพื่อปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ

#### ๔.๖ ด้านพาหนะ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถตู้สำรอง (Stand by car) พร้อมคนขับและน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๔ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อใช้เตรียมการประชุมจำนวน ๑ วัน และตลอดการประชุมจำนวน ๒ วัน

๔.๖.๒ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่ส่งผลการจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดจำนวนลง จะหักลดค่าจ้างตามส่วน ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการประชุม

#### ๔.๗ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ดังนี้

๔.๗.๑ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์ที่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ในวงกว้าง เช่น หนังสือพิมพ์มติชน ไทยรัฐ กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด หรือหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นที่มียอดพิมพ์จำนวนเทียบเท่ากับหนังสือพิมพ์ดังกล่าว โดยตีพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความหรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และมีขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี ไม่ต่ำกว่า ๒ ฉบับ

๔.๗.๒ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อออนไลน์ที่ประชาชนเข้าถึงได้อย่างแพร่หลาย เช่น หนังสือพิมพ์ออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่า ๒ ช่องทาง ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังจากการประชุมฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

#### ๔.๘ การถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่งให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด การจัดงานเลี้ยงรับรอง พิธีปิดและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น

กรุงเทพฯ ๒๕๖๓

กรุงเทพฯ

กรุงเทพฯ

DVD หรือวีสดูบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด การจัดงานเลี้ยง รับประทานอาหารและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวีสดู บันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ ตั้งแต่วันแรกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. ใช้ในพิธีเปิดการประชุมฯ โดยจะต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ก่อนผลิต

#### ๔.๙ รางวัลประกาศเกียรติคุณ

๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ จำนวน ๒ ชิ้น ตามที่สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการผลิต

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบประกาศนียบัตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ ตามที่สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการผลิต

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุ ดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ในภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

#### ๕.๑ การเตรียมการจัดประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มและจัดเตรียมความพร้อมสำหรับงานประชุมฯ นับถัดจากวันที่ได้ลง นามในสัญญา

#### ๕.๒ การจัดประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๓ วัน) โดยต้องมีการเข้าจัดเตรียมสถานที่ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน (Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers) หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

#### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการ ดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดส่งรูปภาพและวิดีโอบันทึกการประชุม ภายหลังจากงานประชุมเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาไม่เกินระยะเวลา ๒๐๐ วัน

### ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายหลังจากการ จัดประชุม ๓๐ วันทำการ โดยนำส่งเอกสาร ดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการ ดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ

๒) รูปภาพการจัดประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวีสดูบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๓) วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุวิดิทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของ ตว. หมวดรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. การยื่นข้อเสนอ

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

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ 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

๙.๑.๖ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตาม ๙.๑.๒ - ๙.๑.๕ แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามด้วย ทั้งนี้ กรณีการร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ทูลเกียรติอรุณ

พงษ์พร

.....กนกนา

## ๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่ อาหาร และอุปกรณ์ การจัดงานเลี้ยงรับรอง การลงทะเบียน การจัดเตรียมด้านบุคลากร ด้านพาหนะ การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ ของที่ระลึก และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

## ๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามแบบเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบและวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้าน ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค แล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนัก ระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 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 หรือผิดแผกไม่จากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๙.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

(๒) แผนและวิธีดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕)

ผู้พิจารณา

ผู้เสนอ

แนบส่ง

(๓) ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมฯ โดยจะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕)

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิดความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วนรายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

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

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกกางคำใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ

กฤษิยาภรณ์

ปิ่นภรณ์

นางชัชวาล

พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่นๆ 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

กฤษิธรณ์

พงษ์พร

หนองฝน

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ  
กรณีการจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

เลขาธิการฯ

ประภัสร์

บุษยาอรณ

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงาน ของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคล ธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

เนติชน

ประพนธ์

สุจิตาธรณ์

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
จ้างจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society ประจำปี  
ภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16th ITS)  
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

16/๓๖๓

ปลัดพร

กฤษภรณ์

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค  
 จัดจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society  
 ประจำปีภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๖ (The 16th ITS)

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
<b>๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๖๐)</b>	
<b>๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุมนานาชาติ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	อธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	อธิบายโครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ สอดคล้องเหมาะสม
๒๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละส่วนงานตามขอบเขตของงานครอบคลุม เหมาะสม
๑๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลัก ได้ชัดเจน
๑๕ คะแนน	อธิบายหรือแจกแจงรายละเอียดการทำงานของบุคลากรแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน ได้ครบถ้วน
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดเตรียมห้องประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๑๕ คะแนน	อธิบายการติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดการประชุม และการเตรียมความพร้อม
๓๐ คะแนน	อธิบายการจัดรูปแบบห้องประชุมต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับการจัดการประชุม
๒๐ คะแนน	มีการออกแบบเวที การตกแต่งห้องประชุมได้บรรยากาศที่เหมาะสม
๒๐ คะแนน	การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกจัดการประชุมครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	การจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๓ การดำเนินงานด้านการจัดเลี้ยงรับรอง (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	การจัดตกแต่งสถานที่ บรรยากาศงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสมกับการเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ
๑๕ คะแนน	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในงานเลี้ยงรับรองเหมาะสม ครบถ้วน
๓๐ คะแนน	การจัดเวทีและการแสดงในงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสม น่าสนใจ แสดงถึงวัฒนธรรมและประเพณีไทย
๑๕ คะแนน	การอธิบายแผนสำรองหรือรูปแบบการเลี้ยงรับรอง เพื่อรองรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๒๐ คะแนน	การจัดสถานที่และการเตรียมการด้านอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพียงพอ เหมาะสม
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดงานเลี้ยงรับรอง และอาหารกลางวันสำหรับผู้ร่วมประชุม ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

นายเนก

ปงพร

สุทธิภรณ์

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
<b>๑.๔ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงานส่วนอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุมได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม เหมาะสม ครบถ้วน
๒๐ คะแนน	การจัดการด้านรางวัลประกาศเกียรติคุณ และประกาศนียบัตร เหมาะสม ครบถ้วน
๑๕ คะแนน	การจัดการด้านยานพาหนะรองรับการประชุม เหมาะสม ครบถ้วน
๑๕ คะแนน	การสำรองกรณีจำเป็นอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอ การประชาสัมพันธ์ การจัดการด้านรางวัลประกาศเกียรติคุณและประกาศนียบัตร และการจัดการด้านยานพาหนะ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๒. แผนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านงานเลี้ยงรับรอง ด้านเวที ด้านการแสดง ด้านอาหารเครื่องดื่ม รวมทั้งอาคารกลางวันสำหรับผู้ร่วมประชุม ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๑๕ คะแนน	แผนการด้านการประชาสัมพันธ์การจัดการประชุม มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทั้งระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
๑๕ คะแนน	แผนการการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	ความสอดคล้องของแผนการดำเนินงาน และการจัดสรรบุคลากร รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้อย่าง ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อย่อยใด อธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการ จัดงานประชุมนานาชาติมาแล้วเป็นอย่างน้อย	
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ผู้ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่น ข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
<b>๔. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จลุล่วงไปตาม วัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม ประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	

นางธนิก

ประพร

ทูลี ชาญ

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
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

นทรธแน

ปรมพร

บุษิษาธณ