

ขอบเขตของงาน  
(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุม NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล ตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในปัจจุบันแต่ละประเทศมีการกำหนดนโยบายและการให้บริการเกี่ยวกับ OTT และการส่งเสริม Digital Ecosystem แตกต่างกันไปเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของประเทศนั้นๆ

สำนักงาน กสทช. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการ OTT และการส่งเสริม Digital Ecosystem เพื่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน จึงได้จัดการประชุมภายใต้ชื่อ NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem ซึ่งหัวข้อและรายละเอียดของการประชุมดังกล่าวจะกำหนดอย่างละเอียดต่อไป โดยการจัดการประชุมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมการประชุม ได้พบปะหารือและร่วมกันแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์ แนวทางปฏิบัติ ปัญหา และความท้าทายต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการ OTT และการส่งเสริม Digital Ecosystem ที่เกิดขึ้นในช่วงการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจากภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานระหว่างประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. นอกจากนี้ยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์ของสำนักงาน กสทช. กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานระหว่างประเทศ ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างจัดการประชุม NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงการดำเนินงานให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e - GP) ตามเอกสารที่แนบท้าย ภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๗๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย



#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

##### ๔.๑ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

ต้องดำเนินการจัดการประชุม NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem แบบ Physical Meeting โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ คน เป็นระยะเวลา ๒ วัน ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ และใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า (BTS) หรือ รถไฟใต้ดิน (MRT)

##### ๔.๒ ด้านแนวคิดและรูปแบบการดำเนินการจัดประชุมฯ

(๑) ต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และแผนประชาสัมพันธ์โดยต้องนำเสนออย่างละเอียด มีความชัดเจน ถึงรูปแบบ (Theme) และแนวคิดการจัดการประชุมฯ โดยให้มีความเหมาะสมแก่ความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

(๒) ต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

(๓) ต้องออกแบบและติดตั้งระบบแสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ รวมถึงควบคุม ดูแล ให้เรียบร้อยตลอดการประชุม

(๔) ต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุม จัดทำกำหนดการและลำดับพิธีการของงานอย่างละเอียด พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

(๕) ต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค ออกแบบป้าย Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ รวมถึงออกแบบและจัดเวทีให้มีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสมกับพื้นที่และการประชุมฯ ให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณารูปแบบ

(๖) ต้องผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพหน้างานให้แก่ผู้รับจ้างคัดเลือกรูปแบบ โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยให้มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับพื้นที่และการประชุมฯ โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จ ก่อนวันจัดประชุม

(๗) ต้องจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ ชิ้น รวมถึงป้ายสำหรับเจ้าหน้าที่/ Moderator (ผู้ดำเนินการประชุม) และวิทยากร โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

(๘) ต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิคสำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที Backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอดิจิทัล (LED) โดยมีความละเอียดของไฟล์ในระดับสูง ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

(๙) ต้องจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจัดเตรียมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๔ เมตร หรือตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมที่สำนักงาน กสทช. กำหนดและจะต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้ได้

กสทช.  
กช

(๑๐) ต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ เส้นทแยงมุมไม่ต่ำกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง (ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุม) เพื่อใช้แสดงเนื้อหา/ฉายภาพสดของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหา/ภาพสดได้อย่างทั่วถึง

(๑๑) ต้องจัดเตรียมไมโครโฟน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ตัว สำหรับพิธีกร Moderator (ผู้ทำหน้าที่รื้อการประชุม) วิทยากร และผู้เข้าร่วมการประชุม

(๑๒) ต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ (ตั้งบนโต๊ะประชุมฯ) จำนวน ๔๐ ชิ้น เพื่อแสดงชื่อ วิทยากร Moderator รวมถึงชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

(๑๓) ต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุม ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

(๑๔) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุม ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมและปลั๊กไฟในจำนวนที่เพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

(๑๕) ต้องจัดเตรียมโพลีเดียมน้อย ๒ ชุด

(๑๖) ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๓ ด้านอุปกรณ์อินเทอร์เน็ตและระบบถ่ายทอด

(๑) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ (Router Gateway) เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับการประชุมภายในห้องประชุมให้ทั่วถึง สัญญาณต้องมีความเสถียร สามารถรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๕๐ คน รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันทีทันใดหากสัญญาณขัดข้อง

(๒) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 camera) ที่สามารถเชื่อมต่อภาพในห้องประชุมขึ้นจอในงานได้ รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันทีทันใดหากสัญญาณขัดข้อง

#### ๔.๔ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

(๑) ต้องจัดหาสถานที่จัดการประชุม NBTC International OTT Symposium in Digital Ecosystem โดยกำหนดให้เป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ และใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า (BTS) หรือ รถไฟใต้ดิน (MRT)

(๒) ต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom

(๓) ต้องจัดเตรียมห้องรับรอง แก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม ที่อยู่ใกล้ห้องประชุมหลักฯ

(๔) ต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ที่อยู่ใกล้ห้องประชุมหลักฯ โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม

ณ  
Embassy  
ณ

(๕) ต้องจัดเตรียมห้องพักรับรองผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๒ คืน และห้องพักรับรองเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ห้อง ห้องละ ๒ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องเข้าพักในโรงแรมที่จัดการประชุมฯ เพื่อติดตามและตรวจสอบรวมถึงควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประชุมล่วงหน้าตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ของวันก่อนการประชุมฯ และมีการซ่อมสำหรับพิธีเปิดประชุมฯ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของการจัดประชุมวันแรก รวมถึงในวันแรกของการประชุมฯ มีการเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่คณะผู้แทนฯ จึงมีความจำเป็นในการประสานงานและดูแลความเรียบร้อยของงานจนเสร็จสิ้น

(๖) ต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. Holding night) ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม

(๗) ต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดการประชุมฯ

(๘) ต้องรับผิดชอบค่าขนส่งอุปกรณ์ต่างๆ / ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ และเรือถอนโครงสร้างและอุปกรณ์ต่างๆ

(๙) ต้องดำเนินการอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่จัดประชุมฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

#### ๔.๕ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการจัดการประชุมฯ

(๑) ต้องดำเนินการจัดเตรียมอาหารกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวม ๒ มื้อ สำหรับการประชุมฯ ๒ วัน รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ รวม ๔ มื้อ สำหรับการประชุมฯ ๒ วัน แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ คน ในอัตราคนละ ๑,๕๐๐.- บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ)

(๒) ต้องนำเสนอรายละเอียดเมนูอาหารกลางวัน และอาหารว่างรวมถึงเครื่องดื่มให้เหมาะสมในอัตรา ๑,๕๐๐.- บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ)

#### ๔.๖ ด้านงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และการแสดง

(๑) ต้องจัดหาสถานที่เลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ย่านกลางเมืองกรุงเทพฯ ไม่ห่างจากสถานที่จัดการประชุมฯ โดยมีความเหมาะสมสำหรับการจัดงานเลี้ยงรับรองและจัดการแสดง แก่คณะผู้แทนระดับสูงฯ จำนวน ๓๐ คน

(๒) ต้องจัดเตรียมและนำเสนออาหารพร้อมเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ แก่คณะผู้แทนระดับสูงฯ จำนวน ๓๐ คน ให้เหมาะสมในอัตราคนละ ๒,๕๐๐.- บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ)

(๓) ต้องจัดเตรียมการแสดงระหว่างรับรองอาหารค่ำ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ชุด ซึ่งการแสดงฯ ต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมไทยหรือการแสดงระดับสากลที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงานเลี้ยงรับรอง

ณ  
สมทบ  
ก

#### ๔.๗ ด้านบุคลากร

(๑) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๒) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๓) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียน และต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเรื่อง การจัดเลี้ยงอาหาร กลางวัน และเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นต้น

(๔) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลระบบแสง สี เสียง

(๕) ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน

(๖) ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอจำนวน ๑ คน พร้อมจัดทำสื่อวีดิทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุม

(๗) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับ OB Switching (๓ camera)

(๘) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต Router Gateway

(๙) ต้องจัดหาคู่มือตามข้อ ๔.๗ (๑) - (๘) เพื่อปฏิบัติงานตลอด ระยะเวลาของการจัดการประชุม

#### ๔.๘ ด้านวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) และพิธีกร

(๑) ต้องรับผิดชอบจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ ไป-กลับ จำนวน ๒ ใบ (จากภูมิภาคอเมริกา หรือ ยุโรป) สำหรับวิทยากรชาวต่างชาติจำนวน ๒ คน โดยประสานวันเดินทางไปและกลับจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทาง สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจตามที่จ่ายจริง

(๒) ต้องจัดหาและสำรองที่พักสำหรับวิทยากรชาวต่างชาติ จำนวน ๒ คน เป็นเวลาอย่างน้อย ๓ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่วิทยากรในการดำเนินงานในช่วงการประชุมดังกล่าว

(๓) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของ Moderator ผู้ดำเนินรายการ ภายในอัตราวันละ ๑๐๗,๐๐๐.- บาท (ราคาสุทธิ) จำนวน ๒ วัน อนึ่งเนื่องจาก Moderator เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ดำเนินรายการในการจัดทำสารัตถะแต่ละช่วงการประชุม/การประสานงาน สนับสนุนการจัดประชุม และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องธุรกิจกระจายเสียง การให้บริการ OTT และการส่งเสริม Digital Ecosystem สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างดี

(๔) ต้องจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของพิธีกร โดยมีความสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างดี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปของพิธีกร และให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๗  
สมชาย ๗  
๗

#### ๔.๙ ด้านพาหนะ

(๑) ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ โดยรับ - ส่ง จากโรงแรมที่จัดการประชุมฯ - ร้านอาหารที่จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ จำนวน ๑ ครั้ง รวมทั้งสิ้น ๔ คัน พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานขับรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(๒) ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่วิทยากรจากต่างประเทศ โดยรับ - ส่ง จากสนามบิน - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ - สนามบิน จำนวน ๒ คัน รวม ๒ วัน (รับก่อนการประชุม ๑ วัน และส่งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ๑ วัน) พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานขับรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ๔.๑๐ ด้านประชาสัมพันธ์

(๑) ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานประชุมในสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมไม่ต่ำกว่าจำนวน ๖ เว็บไซต์ ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในช่วงที่มีการประชุมหรือหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ และต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

#### ๔.๑๑ ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

(๑) ต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ ในรูปแบบ Flash Drive แก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุดภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

(๒) ต้องบันทึกภาพวิดีโอทัศนการณ์เข้าร่วมการประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ ในรูปแบบ Flash Drive แก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุดภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๑๒ ต้องดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ พร้อมกับจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ แนบมาพร้อมรายงานสรุปผลการประชุมด้วย

๔.๑๓ ต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

สมชาย งาม  
ณ

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

### ๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

จะต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

### ๕.๒ การจัดการประชุม

จะต้องจัดการ/เตรียมงานการประชุม โดยคาดการณ์ไว้ในไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๒ วัน) หรือตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้กำหนด

### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

(๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ

(๒) รูปภาพการจัดประชุม วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๓) สื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ บันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๔) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

## ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าของภาพจัดประชุม

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๙. การยื่นข้อเสนอ

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

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายการกรรมการผู้จัดการ 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 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอความเข้าใจในการจัดประชุมฯ และมีการนำเสนอแนวคิด (Theme) รูปแบบของการประชุมฯ และแผนงานวิธีดำเนินการจัดการประชุมฯ /มีการอธิบายความคิดสร้างสรรค์ เช่น แนวคิด/รูปแบบของงาน และอธิบายการออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค ป้าย จอ LED Backdrop /การดำเนินงานด้านสถานที่จัดประชุม ห้องประชุม และห้องอื่นๆ /การดำเนินงานด้านสถานที่เลี้ยงรับรอง การแสดง และอาหารค่ำพร้อมเครื่องดื่ม รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มระหว่างการประชุม การดำเนินงานด้านแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมอื่นๆ รวมถึงการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ การดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดประชุม ด้านจัดหาพิธีกร ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ ด้านยานพาหนะ การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แผนจัดทำวีดิทัศน์ แผนการบริหารจัดสรรบุคลากร แผนสำรองกรณีเหตุจำเป็น หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เป็นต้น

๙.๒.๒ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๓ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบ

สมพงษ์  
ณ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอมุ่งไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การนำเสนอ แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ สถานที่ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๗๐

(๒) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

(๓) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

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

อภินันท์  
๘

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 และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

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

๑๑.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๘๗๕,๐๐๐.-บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

สมทวิชัย  
๒๗

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๘๗๕,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวัน ลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วม ค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะ ดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้า หรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับ บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมหลักก็ได้”

Embaraka  
22  
Jan

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะขอเข้ารับการจัดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นขอเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสิทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....  
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....  
.....(ชื่อธนาคาร).....



**แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์**

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการจัดทำสัญญาเป็นคู่ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นขอเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสิทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า ..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

**\*\* เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ \*\***

*gmb*  
*an*

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุม สถานที่ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๗๐)	
๑.๑ ความเข้าใจในการจัดประชุม และมีการนำเสนอแนวคิด (Theme) รูปแบบของการประชุมฯ และแผนงานวิธีดำเนินการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๒๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวม /การนำเสนอแนวคิด Theme รูปแบบของการประชุมฯ/วิธีการดำเนินการจัดการประชุมฯ/พิธีเปิดการประชุมฯ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในภาพรวมการจัดประชุมฯ ตามขอบเขตของงานข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๒) มากน้อยเพียงใด	
๓๕ คะแนน	มีการอธิบายภาพรวมแจกแจงวิธีการจัดการ มีการอธิบายแผนการดำเนินการจัดการประชุมฯ มีข้อมูล เนื้อหาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ครบถ้วน และครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓๕ คะแนน	มีการอธิบายความคิดสร้างสรรค์ เช่น แนวคิด/รูปแบบของงาน (Theme) และอธิบายการออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค ป้าย Backdrop สำหรับหน้างานและออกแบบดิจิทัลกราฟฟิคสำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที Backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอดิจิทัล (LED) /ป้าย Badge /ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ให้สอดคล้องกับ Theme และรูปแบบของงานต้องเป็นในระดับการประชุมนานาชาติ ซึ่งอธิบายและแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน มีตัวอย่างภาพประกอบ ครบถ้วน
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายการจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ มีการอธิบายจัดทำกำหนดการ และลำดับพิธีในแต่ละขั้นตอน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายรูปแบบการจัดเวที จอแสดงภาพ แสง เสียง และการตกแต่งเวที ตกแต่งสถานที่จัดการประชุม อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่างภาพประกอบ
๕ คะแนน	อธิบายและแจกแจงรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลัก Project Manager และการทำงานของบุคลากรในแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน ได้ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในห้องประชุมฯ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติ การนำเสนอแนวคิด Theme รูปแบบการจัดประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๒ การดำเนินงานด้านสถานที่จัดประชุม ห้องประชุม และห้องอื่นๆ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการนำเสนอและอธิบายภาพรวมการคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมฯ การจัดวางรูปแบบห้องประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ - ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๕ คะแนน	มีการจัดหาสถานที่จัดการประชุม ที่เป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ และใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า BTS หรือรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๓๕ คะแนน	มีการอธิบายและออกแบบรูปแบบ Layout ห้องประชุมฯ ที่รองรับผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom มีบรรยากาศที่เหมาะสม อากาศถ่ายเท ไม่มีสิ่งกีดขวางในห้องประชุมฯ โดยสามารถนำเสนอและอธิบายแจ่มแจ้ง รายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายในส่วนของห้องรับรอง VIP จำนวน ๑ ห้อง และห้อง Secretariat Room จำนวน ๑ ห้อง และอธิบายการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ โดยอธิบายแจ่มแจ้งรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายการดำเนินงาน วางแผน การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมฯ เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ OB switching จำนวน ๓ ตัว ที่ทำหน้าที่ถ่ายภาพขึ้นจอระหว่างการประชุมฯลฯ อย่าง ครบถ้วน เหมาะสม โดยแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการเตรียมแผนการจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ โดยแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการดำเนินงานด้านการจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม ห้องประชุม และห้องอื่นๆ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p>๑.๓ การดำเนินงานด้านสถานที่เลี้ยงรับรอง การแสดง และอาหารค่ำพร้อมเครื่องดื่ม รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดและอธิบายภาพรวม การดำเนินงานด้านสถานที่เลี้ยงรับรอง และการแสดงระหว่างการเลี้ยงรับรอง อาหารค่ำและเครื่องดื่ม รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๕ - ๔.๖ มากน้อยเพียงใด</p>	
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายรายการอาหารสำหรับอาหารกลางวันและอาหารว่างตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๔.๕ ให้เหมาะสมกับราคา มีความน่าสนใจ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยสามารถแจ่มแจ้งรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๓๕ คะแนน	มีการจัดหาสถานที่จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำที่เหมาะสม และอธิบายการออกแบบภายในสถานที่จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ให้เหมาะสมเพียงพอแก่คณะผู้แทนฯ จำนวน ๓๐ คน โดยสามารถแจ่มแจ้งรายละเอียด ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๖ (๑) ได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายรายการอาหารสำหรับอาหารค่ำ ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๔.๖ (๒) ให้เหมาะสมกับราคา มีความน่าสนใจรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยสามารถแจ่มแจ้งรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๓๕ คะแนน	มีการจัดหาและอธิบายการแสดงระหว่างเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยสามารถแจ่มแจ้งรายละเอียดได้ชัดเจน ตามขอบเขตของงานฯ ๔.๖ (๓) ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายแผน/รูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลงด้านการแสดง เลี้ยงรับรอง อาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม และอาหารค่ำ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายถึง ภาพรวมการดำเนินงาน ด้านสถานที่เลี้ยงรับรอง การแสดง อาหารค่ำและเครื่องดื่ม รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและ มีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนใน หัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๑.๔ การดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อที่จัดการประชุม อาทิ จัดหาพิธีกร ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ ด้านยานพาหนะ การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แผน จัดทำวีดิทัศน์/แผนการบริหารจัดสรรบุคลากร/มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการ จัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๗ - ๔.๑๑ มากน้อยเพียงใด</p>	
๒๕ คะแนน	มีการจัดหาพิธีกร ที่มีทักษะความสามารถ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ตามขอบเขตของงาน ๔.๘ (๔) และมีความเหมาะสม มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๕ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดการด้านยานพาหนะ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้องตามขอบเขตของงาน ๔.๙ มีตัวอย่าง ภาพประกอบ ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	มีการอธิบายแนวทางจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม ตามขอบเขต ของงาน ๔.๑๑ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๕ คะแนน	อธิบายจัดเตรียมแผนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ /แผนจัดทำวีดิทัศน์/แผนการ บริหารจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละชั้น สามารถกำหนดเวลาที่มีความเหมาะสม ครบถ้วน /มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหาร ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และมีตัวอย่าง ชัดเจน ครบถ้วน
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการดำเนินงานด้านอื่น ๆ อาทิ ด้านพิธีกร การถ่ายภาพ การบันทึกวิดีโอ ด้านยานพาหนะ แผนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ / แผนจัดทำวีดิทัศน์/แผนการบริหารจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละชั้น สามารถกำหนดเวลาที่มีความ เหมาะสม ครบถ้วน /มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความ น่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนใน หัวข้อย่อยนั้น</p>	

<b>๒. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึง มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมนานาชาติมาแล้วเป็นอย่างน้อย	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
<b>๓. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จ ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
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

- หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมีความรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และลดหลั่นตามลำดับ