

ขอบเขตของงาน  
(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the  
Future of Digital Trade

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมดำเนินการเจรจาหรือทำความตกลงระหว่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับการค้าบริการในสาขาโทรคมนาคม จึงเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้และความแตกต่างทางกฎระเบียบและมาตรฐานของแต่ละประเทศ เพื่อวิเคราะห์บทบาทของ กสทช. ในการจัดทำความตกลงด้านเศรษฐกิจดิจิทัล และการจัดทำแนวโน้มข้อตกลงระหว่างประเทศที่จะส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ การอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจข้ามพรมแดน และการสร้างสภาพแวดล้อมดิจิทัลที่ปลอดภัยและน่าเชื่อถือในอนาคตได้

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอแนะ นโยบาย มาตรการระดับประเทศ ระดับทวิภาคีและระดับภูมิภาคของการจัดทำความตกลงด้านเศรษฐกิจดิจิทัลให้วิเคราะห์ไปด้วยความรอบคอบและรอบด้าน จึงเห็นว่าการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the Future of Digital Trade เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงทิศทางของความตกลงในอนาคตที่ผู้เชี่ยวชาญจากประเทศที่ประสบความสำเร็จจากการจัดทำข้อตกลงมาแบ่งปันประสบการณ์ และความชำนาญการในการวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อตกลง ข้อกังวล และโอกาสที่สามารถทำได้จากข้อจำกัดในประเทศต่างๆ เพื่อพร้อมรับความท้าทายใหม่ที่จะเกิดขึ้นในยุคดิจิทัล

อนึ่ง การประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงหลักการและกฎระเบียบ รวมทั้งได้ประสบการณ์ในการเจรจาจัดทำข้อผูกพันและได้แลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับการเจรจาและการจัดทำข้อผูกพันการค้า ซึ่งการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จะถูกจัดขึ้นในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) เป็นระยะเวลา ๒ วัน ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ เป็นผู้แทนจากองค์กรกำกับดูแลด้านโทรคมนาคม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนจากประเทศในกลุ่มอาเซียน ผู้ประกอบกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคเอกชน พนักงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐไทยที่เกี่ยวข้อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ กสทช. เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting)

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the Future of Digital Trade จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ ในการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์ของสำนักงาน กสทช. กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานระหว่างประเทศ ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมได้ทราบถึงแนวทางการจัดทำความตกลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

จบ

Handwritten signature and initials in blue ink.

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the Future of Digital Trade ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์ และให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระดับนานาชาติเป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๓๑๖,๒๕๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่มีหลักฐานแสดงการชำระภาษีแล้ว พร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๔.๑ ด้านการดำเนินการและกำหนดการจัดประชุมฯ

ต้องดำเนินการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the Future of Digital Trade ในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) เป็นระยะเวลา ๒ วัน ในช่วงไตรมาส ๔ ของปี ๒๕๖๖ ณ โรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่าสี่ดาว สถานที่ตั้งของโรงแรมต้องใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ BTS หรือ MRT ย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ได้จำนวนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คน ตามวันและเวลาที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และจะต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

### ๔.๒ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๒.๑ ต้องจัดหาสถานที่จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ Telecommunications Regulatory Policies and the Future of Digital Trade โดยรายละเอียดของสถานที่เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ต้องนำเสนอสถานที่สำหรับจัดการประชุมให้มีความเหมาะสมกับการประชุม

๔.๒.๒ ต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน

๔.๒.๓ ต้องจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมฯ หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับวันแรกของการประชุม

๔.๒.๔ ต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาโต๊ะ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ไว้อย่างพร้อมเพียงล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม

๔.๒.๕ ต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๒ คี้น และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ห้อง ๒ คี้น ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อติดตาม

จวพ



ควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์และเครื่องมือล่วงหน้าของวันก่อนเริ่มการประชุม การเตรียมความพร้อมลำดับขั้นตอนการประชุมและซ้อมเสมือนจริงช่วงพิธีเปิดในช่วงเช้าของวันประชุม และดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๖ ต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (๒๔ hrs. holding night) ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๒.๗ ต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดการประชุมฯ (หากมี)

๔.๒.๘ ต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๒.๙ ต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

#### ๔.๓ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ

ต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/วัน จำนวนทั้งหมด ๒ วัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๘๐ คน โดยมีการจัดเตรียมอาหารกลางวันในแต่ละวันจะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองแขกระดับสูงจำนวน ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ของโรงแรมคอยอำนวยความสะดวก รายละเอียดของเมนูอาหาร ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ในอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มคนละ ๑,๕๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ)

#### ๔.๔ ด้านงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และด้านการแสดง

๔.๔.๑ ต้องจัดเตรียมสถานที่ อาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำให้แก่ผู้เข้าร่วม เช่น ผู้แทนระดับสูง วิทยากร และผู้แทนต่างชาติ ซึ่งอาหารต้องเหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมรับประทานอาหารจำนวน ๓๐ คน โดยร้านอาหารต้องอยู่ย่านใจกลางเมืองกรุงเทพ ไม่ห่างจากสถานที่พัก และสถานที่ต้องเหมาะสมสำหรับการจัดงานเลี้ยงรับรองและจัดการแสดง มีอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มคนละ ๒,๕๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ) ทั้งนี้ งานเลี้ยงรับรองจะจัดขึ้นในคืนวันแรกของการประชุม

๔.๔.๒ ต้องจัดให้มีการแสดงมาจัดแสดงภายในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ชุด ซึ่งการแสดงต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมไทยหรือการแสดงระดับสากลที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงานเลี้ยงรับรอง

๔.๔.๓ ต้องจัดให้มีเวที backdrop หรือจุดถ่ายภาพในงานในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ

#### ๔.๕ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๕.๑ ต้องออกแบบและจัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุม

๔.๕.๒ ต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM หรือระบบการประชุมอื่น ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ

๔.๕.๓ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับการประชุมภายในห้องประชุมให้ทั่วถึง สัญญาณต้องมีความเสถียร รวมทั้งเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันทีทันใดหากสัญญาณล่ม โดยสามารถรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๘๐ คน

VPW  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

๔.๕.๔ ต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๕.๕ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

๔.๕.๖ ต้องจัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม Online รวมถึงรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมออนไลน์ทั้งหมด และแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมการประชุมและลิงค์สำหรับเข้าร่วมการประชุมก่อนเริ่มการประชุม ๓ วัน

#### ๔.๖ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๖.๑ ต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) และแผนประชาสัมพันธ์ โดยนำเสนออย่างละเอียด มีความชัดเจนถึงรูปแบบ (Theme) และแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่เหมาะสมแสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๖.๒ ต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๖.๓ ต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๖.๔ ต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop ออกแบบดิจิทัลกราฟฟิก ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ รวมถึงออกแบบและจัดเวทีให้มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับพื้นที่และการประชุมฯ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๖.๕ ต้องผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือให้มีขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ที่จัดงานหรือตามขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๖.๖ ต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิกสำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที Backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอดิจิทัล (LED) โดยมีความละเอียดของไฟล์ในระดับสูง ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๖.๗ ต้องจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจัดเตรียมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความละเอียดระดับสูงหรือมีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 บนเวที สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๔ เมตร หรือตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมและตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ Backdrop บนเวที และหากโรงแรมที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้ได้

๔.๖.๘ ต้องจัดเตรียมทีวีจอแบนขนาดขั้นต่ำ ๕๐ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว (ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุม) เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ โดยจัดให้อยู่ในพื้นที่ของรูปแบบการประชุมฯ ลักษณะ Classroom พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๖.๙ ต้องจัดเตรียมไมโครโฟน (Conference Microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น สำหรับพิธีกร วิทยากร และผู้เข้าร่วมการประชุม

๔.๖.๑๐ ต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น เพื่อแสดงชื่อวิทยากร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๖.๑๑ ต้องจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๘๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๒๐๗  
Adam Kuber

๔.๖.๑๒ ต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สด ให้สวยงาม ได้แก่ บริเวณโต๊ะประชุม และโพลีเดียม เป็นต้น

๔.๖.๑๓ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๘๐ ชุด

(๒) โพลีเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๓) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๖.๑๔ ต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๗ ด้านบุคลากร

๔.๗.๑ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๗.๒ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ Zoom Meeting จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๗.๓ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่ รวมถึงควบคุมดูแลระบบแสง สี เสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๗.๔ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเรื่อง การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ และเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นต้น

๔.๗.๕ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลการถ่ายทอดสดด้วย OB Switching จำนวน ๓ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๕.๕

๔.๗.๖ ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๑๐.๑

๔.๗.๗ ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายวิดีโอวีดิทัศน์ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๑๐.๒-๔.๑๐.๓ พร้อมจัดทำสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุม

๔.๗.๘ ต้องจัดหาบุคลากรตามข้อ ๔.๗.๑-๔.๗.๗ เพื่อปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

#### ๔.๘ ด้านพาหนะ

๔.๘.๑ ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดย รับ-ส่ง จากที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ - ที่พักของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ คัน จำนวน ๒ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๘.๒ ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากโรงแรมที่จัดการประชุมฯ - ร้านอาหารที่เลี้ยงรับรอง

วพ  
พ.ค. พ.ค.  
พ.ค. พ.ค.

อาหาร – โรงแรมที่จัดการประชุมฯ จำนวน ๓ คืน จำนวน ๑ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๘.๓ ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่วิทยากร จากสนามบินสุวรรณภูมิ – ที่พักที่โรงแรมที่จัดการประชุมฯ – สนามบินสุวรรณภูมิ จำนวน ๒ คืน จำนวน ๒ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๘.๔ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่ส่งผลการจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนรถตู้ สำนักงาน กสทช. จะหักลดหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายตามส่วน โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการประชุมฯ เป็นเวลา ๑๕ วัน

#### ๔.๙ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ การจัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อ ไทยรัฐออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่าจำนวน ๖ เว็บไซต์ โดยผู้รับจ้างจะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ช่วงก่อนมีการประชุมฯ ๗ วันจำนวน ๓ เว็บไซต์ และในช่วงมีการประชุมหรือหลังจากการประชุมฯ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน จำนวน ๓ เว็บไซต์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

#### ๔.๑๐ การถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุม

๔.๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด งานเลี้ยงรับรอง และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวีดิทัศน์โดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานบันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ ตั้งแต่วันแรกจนถึงพิธีปิดการประชุมฯ

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในการเข้าร่วมการประชุมทั้งสองวัน พร้อมกับจัดทำผลการประเมินความพึงพอใจมาพร้อมรายงานสรุปผลการประชุมด้วย

๒๐๗

๒๐๗  
๒๐๗

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

### ๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

### ๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมในไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๒ วัน หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงในสัญญา

## ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

๖.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ

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

๖.๓ สื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ บันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด โดยจะต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนผลิต

๖.๔ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมทั้งสองวัน

## ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๖๓๒,๕๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่ายสอย รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๙. การยื่นข้อเสนอ

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

๒๗  
๗/๗  
๗/๗

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(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 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการจัดการประชุม การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม การจัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ การจัดเตรียมการแสดง การจัดเตรียมพาหนะ การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ การประชุม และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๓ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอ

๗๗  
๗๗  
๗๗

ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

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

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอสถานที่การจัดประชุม แนวความคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๗๐

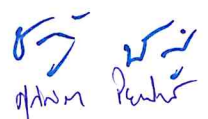
(๒) ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

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

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

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

๒๐๗

  
Phan Phan

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 ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

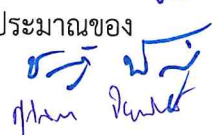
๒๖๗

  
กษัตริย์

กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิต่างที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๖๕๘,๑๒๕.-บาท (หกแสนห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ

พจน



โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขา  
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ  
ไม่เกิน ๙๐ วัน

- (๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน  
ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า  
๖๕๘,๑๒๕.- (หกแสนห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัด  
จ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้ง  
หนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

- ๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่  
กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า  
กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของ  
ผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ  
มูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะ  
ดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้า หรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล  
ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคล  
ธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของ  
ต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมหลักก็ได้”

๑๒/๗  
๗/๗/๗  
๗/๗/๗

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน  
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง  
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ  
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นขอเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสิทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ  
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....  
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

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

๒๑๗  
.....  
.....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

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

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

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

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

บจพ

ร. พ. พ. พ.  
Phan Puns

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

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

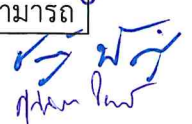
ขอพ  
[Signature]  
[Signature]

เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
<b>๑. การเสนอสถานที่จัดประชุม แนวความคิด รูปแบบ (Theme) วิธีการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๗๐)</b>	
<b>๑.๑ การดำเนินงานด้านการเตรียมสถานที่จัดการประชุม (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมและนำเสนอการคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมฯ เสนอแนวความคิดการจัดวางรูปแบบห้องประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๔.๒ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานและความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน มากน้อยเพียงใด	
๔๐ คะแนน	นำเสนอสถานที่จัดการประชุมเป็นโรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่าสี่ดาว สถานที่ตั้งของโรงแรมต้องใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ BTS หรือ MRT ย่านเศรษฐกิจใจกลางเมืองกรุงเทพฯ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน
๒๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดการจัดเตรียมห้องประชุม ห้องรับรอง VIP ที่เหมาะสำหรับรับรองผู้บริหารและห้อง Secretariat พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน โดยมีการนำเสนอที่ครบถ้วน ชัดเจน และอธิบายรายละเอียดพร้อมมีตัวอย่าง ภาพประกอบให้เห็นภาพรายละเอียดได้อย่างเหมาะสม
๒๐ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมฯ-อย่างชัดเจน ครบถ้วนและเหมาะสม
๑๕ คะแนน	จัดทำแผนงานและแผนการจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยแผนการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริง
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุม นานาชาติ การเตรียมสถานที่จัดการประชุมฯ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดเตรียมห้องประชุมฯ เข้าใจรูปแบบและแผนงานวิธีการจัดการประชุม นานาชาติ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕ )</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม การเสนอแนวความคิด รูปแบบ (Theme) วิธีการการเสนอแผนจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	ออกแบบ Layout ห้องประชุมสำหรับรองรับผู้เข้าร่วมไม่ต่ำกว่า ๘๐ คน จัดที่นั่งในลักษณะ Classroom จัดรูปแบบห้องประชุมและออกแบบภายในสถานที่จัดประชุมได้อย่างสร้างสรรค์ มีบรรยากาศที่เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓๐ คะแนน	มีความคิดสร้างสรรค์ เช่น แนวคิด/รูปแบบของงาน (Theme) โดยอธิบายการออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค บ้าย Backdrop สำหรับหน้างานและออกแบบดิจิทัลกราฟฟิคสำหรับ

๗/๒๖/๒๕๖๕  
 ๗/๒๖/๒๕๖๕

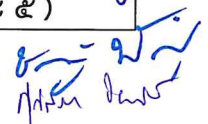
จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	แสดงภาพบนฉากหลังเวที Backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอดิจิทัล (LED) ป้าย Badge ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ให้สอดคล้องกับ Theme และรูปแบบของงานต้องเป็นในระดับการประชุมนานาชาติ ซึ่งอธิบายและแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน มีภาพตัวอย่างภาพประกอบที่แสดงว่าสามารถนำไปดำเนินการได้จริง
๒๐ คะแนน	มีรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง และการตกแต่งเวที อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑๕ คะแนน	จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมอย่างครบถ้วน เหมาะสม โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑๐ คะแนน	จัดทำแผนงานและการจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด รวมถึงมีการจัดเตรียมแผนสำหรับการซักซ้อมการดำเนินการประชุมก่อนเริ่มงานจริง
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมแบบนานาชาติด้านการจัดเตรียมห้องประชุมตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบ ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็ จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๓ การดำเนินงานด้านอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างการประชุม รวมถึงการดำเนินงานด้านจัดหาสถานที่เลี้ยงรับรอง อาหารค่ำ เครื่องดื่ม และการแสดงระหว่างการเลี้ยงรับรอง (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมและเสนอการดำเนินงานด้านอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ซึ่งรวมถึงการจัดหาสถานที่สำหรับงานเลี้ยงรับรอง การแสดงระหว่างเลี้ยงรับรอง อาหารค่ำและเครื่องดื่ม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอรายการอาหารสำหรับอาหารกลางวันและอาหารว่างที่มีความเหมาะสมในอัตราราคา ๑,๕๐๐ บาท น่าสนใจ เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓๕ คะแนน	จัดหาสถานที่จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำที่เหมาะสม ย่านกลางเมืองกรุงเทพฯ โดยไม่ห่างจากสถานที่จัดการประชุม และออกแบบภายในสถานที่จัดเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ให้เหมาะสมเพียงพอแก่คณะผู้แทนฯ จำนวน ๓๐ คน โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓๐ คะแนน	จัดหาการแสดงระหว่างเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทยหรือการแสดงระดับสากลที่มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงานเลี้ยงรับรอง น่าสนใจ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถ

Nov  


จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	ดำเนินการได้จริง
๑๕ คะแนน	รายการอาหารสำหรับอาหารค่ำ มีความเหมาะสมในอัตราราคา ๒,๕๐๐ บาท เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
๑๐ คะแนน	จัดทำแผนงานและแผนหรือรูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลงด้านอาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม สถานที่สำหรับเลี้ยงรับรอง อาหารค่ำ และการแสดงในงานเลี้ยงรับรองโดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดงานเลี้ยงรับรองและอาหารกลางวัน/เครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมประชุม ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็ จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๔ มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนัก ร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมในรูปแบบ Hybrid Meeting ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๕ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อยเพียงใด	
๓๕ คะแนน	จัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุมออนไลน์ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ คน โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒๐ คะแนน	อธิบายแจกแจงรายละเอียดในการจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับการประชุมภายในห้องประชุมให้ทั่วถึง การรองรับการประชุมออนไลน์ต้องมีความเสถียร รวมถึงการเตรียมด้านบุคลากรที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันที โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑๐ คะแนน	อธิบายแจกแจงกำหนดจุดการจัดวาง OB Switching จำนวน ๓ ตัว ให้ทั่วห้องประชุม มีการถ่ายทอดสดให้ภาพและเสียงชัดเจนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทางออนไลน์ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒๕ คะแนน	อธิบายแจกแจงการออกแบบรูปแบบระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ รวมถึงการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมออนไลน์ทั้งหมดและแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมการประชุมและลิงค์การเข้าร่วมการประชุมก่อนเริ่มการประชุม โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑๐ คะแนน	จัดทำแผนงานและแผนสำรองกรณีจำเป็นอื่นๆ หรือแผนเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ รวมถึงเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับการ

๒๗  
 ๒๗

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	จัดการประชุมฯ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ และสามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
	การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการดำเนินงานด้านอื่น ๆ อาทิ ด้านการถ่ายภาพ การบันทึกวิดีโอ การประชาสัมพันธ์ ด้านยานพาหนะ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น
๒. ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
๒.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๑๖,๒๕๐.- บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
	ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานการประชุมนานาชาติมาแล้วเป็นอย่างดี
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๗๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ โครงการ
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
	การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด
๒.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
	ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีประสบการณ์ในการจัดงานประชุมในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting มาแล้วเป็นอย่างดี
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๗๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ โครงการ
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
	การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีประสบการณ์ในการจัดงานประชุมในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	

๗๗  


จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จ ล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๕๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑ รายการ
๗๕ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด มากกว่า ๒ รายการ

หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมียกเว้นรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และลดหลั่นตามลำดับ

๒๐๑  
สมชาย งาม  
สมชาย งาม