

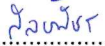


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ... จ้างจัดการประชุมเตรียมการประชุมภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่  
ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group  
for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT. WTSA24-5).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ..... สำนักงานต่างประเทศ สำนักงาน กสทช......
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... ๔,๒๐๐,๐๐๐.-..... บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗  
เป็นเงิน ๔,๑๙๓,๙๘๓.๕๔.- บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบสามบาทห้าสิบลีสตางค์)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้  
(๑) ใบเสนอราคา บริษัท เสือติดปีก จำกัด  
(๒) ใบเสนอราคา บริษัท เบสท์ เฟรนด์ กรู๊ป  
(๓) ใบเสนอราคา บริษัท บางกอก ฟาร์มาติกส์ จำกัด
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- |                                 |   |                 |
|---------------------------------|---|-----------------|
| ๖.๑ นางสาวอุมาพร จันทร์สิวานนท์ |  | (ประธานกรรมการ) |
| ๖.๒ นายกันต์ณพัชญ์ ธรรมธัญกุล   |  | (กรรมการ)       |
| ๖.๓ นางสาวกัลยพัชร แก้วเวชบุตร  |  | (กรรมการ)       |

## ขอบเขตของงาน

(Term of Reference)

### จ้างจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก สำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTSA24-5)

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) ได้มีกำหนดจัดการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม (World Telecommunication Standardization Assembly - WTSA) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ เมืองนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย ซึ่งเป็นการประชุมสูงสุดของภาคมาตรฐานโทรคมนาคมภายใต้การบริหารงานของสำนักมาตรฐานโทรคมนาคม (Telecommunication Standardization Bureau) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอแนะใหม่ การปรับแก้ไขข้อมติและยกเลิกข้อมติต่างๆ ด้านมาตรฐานโทรคมนาคม รวมทั้งการแต่งตั้งประธานและรองประธานกลุ่มศึกษาภายใต้ภาคมาตรฐานโทรคมนาคม และการจัดทำกรอบเพื่อทำการศึกษานโยบายระยะเวลา ๔ ปี

ในการนี้ องค์กรโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) ได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ (พ.ศ. ๒๕๖๗) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๕ ครั้ง โดยระหว่างวันที่ ๘ - ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดการ สมัยที่ ๔๗ (MC-47) ได้มีฉันทมติให้ประเทศไทยโดยสำนักงาน กสทช. เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTSA24-5) ผ่านรูปแบบการประชุม Hybrid Meeting ในไตรมาสที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๕ วัน โดยคาดว่าจะมีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน ประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิก APT และ ITU สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม องค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในกิจการโทรคมนาคม เพื่อร่วมกันพิจารณาถึงผลลัพธ์ของการประชุม Telecommunication Standardization Advisory Group (TSAG) รวมถึงพิจารณาเอกสารข้อมติใหม่ การปรับแก้ไขข้อมติและยกเลิกข้อมติต่างๆ ด้านมาตรฐานโทรคมนาคม อันนำไปสู่ข้อเสนอแนะร่วมของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (APT Common Proposals - ACPs) เพื่อเสนอต่อที่ประชุม WTSA-24 ต่อไป

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม APT WTSA24-5 ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. และ APT ถือเป็นโอกาสสนับสนุนการดำเนินกิจการโทรคมนาคมของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก อันจะเป็นประโยชน์แก่สำนักงาน กสทช. ในการสร้างพันธมิตรและเครือข่ายการทำงานร่วมกับประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก APT และองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ตลอดจนเป็นการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทของประเทศไทยในเวทีระดับนานาชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTS24-5) ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) รวมถึงการดำเนินโครงการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียว ที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

## ๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTS24-5) ในรูปแบบ Hybrid Meeting โดยมีรายละเอียดดังนี้


### ๔.๑ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมฯ ในไตรมาสที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาการจัดงานจำนวน ๕ วัน ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร ระดับไม่ต่ำกว่าสี่ดาว ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ (BTS/MRT) หรือเป็นสถานที่ตั้งที่สามารถเดินทางได้สะดวก หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape หรือ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมกลุ่มย่อยที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๒๐ - ๓๐ คน จำนวนรวม ๒ ห้อง สำหรับการประชุม Drafting Group คู่ขนานไปกับการประชุมหลัก โดยจัดเตรียมให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. และเจ้าหน้าที่ APT จำนวนรวม ๒ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer พร้อมหมึกพิมพ์สีและขาวดำ กระดาษ A4 เครื่องเขียน อุปกรณ์สำหรับการประชุม ฯลฯ ไว้พร้อมเพียงตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม โดยจัดเตรียมให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ



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

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๑ คืน และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน (Steering Committee) ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นก่อนการประชุมหลัก ๑ วัน อีกทั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงานในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่ การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

## ๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/วัน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ) ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๑๙ (๒)

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งจะจัดขึ้นในวันแรกของการประชุมฯ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยรายละเอียดของเมนูและรูปแบบการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ในอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มคนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ)

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเวทีพร้อมตกแต่งให้สวยงามภายในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำเพื่อใช้สำหรับการกล่าวต้อนรับโดยผู้บริหารสำนักงาน กสทช. และจัดให้มีดนตรีบรรเลงระหว่างงานเลี้ยงรับรองฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

## ๔.๓ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงร่างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน



๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตป้าย Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพหน้างานและให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิกและจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอแสดงผลภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ เครื่อง (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุมฯ) เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหาได้อย่างทั่วถึง

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ (Conference Microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุมเพื่อแสดงชื่อประเทศ ตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโพเดียม จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด พร้อมตกแต่งให้เหมาะสมและสวยงาม

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมปลั๊กไฟภายในห้องประชุมตามข้อ ๔.๑.๒ - ๔.๑.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและมีรูปแบบการใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกผลและจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลให้สำนักงาน กสทช.

๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

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

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมตามข้อ ๔.๑.๒ - ๔.๑.๔ และจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

#### ๔.๕ ด้านบุคลากร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะงานพิเศษ)

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการประชุมออนไลน์ให้มีความเสถียรจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

#### ๔.๖ การถ่ายภาพ การบันทึกภาพวิดีโอ และการจัดทำสื่อวีดิทัศน์

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

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

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



## ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องจัดกิจกรรมในไตรมาสที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาจำนวน ๕ วัน หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันจัดการประชุมฯ แล้วเสร็จ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

(๑) สรุปผลการดำเนินงาน

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

## ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

๖.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

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

๖.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๖.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๗๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ น้ำหนักร้อยละ ๓๐

(๒) แผนการดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๓) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ๑๐๐ คะแนน  
น้ำหนักร้อยละ ๕

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

๖.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๓ 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

๖.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกראายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๗. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๔,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ ของสำนักงานการต่างประเทศ ใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายการรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

## ๘. งานงานและการจ่ายเงิน

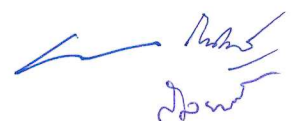
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๙. อัตราค่าปรับ

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

## ๑๐. การยื่นข้อเสนอ

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



๑๐.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๑๐.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๑๐.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๑๐.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๐.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ ด้านสถานที่จัดประชุมฯ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ ด้านระบบการประชุมออนไลน์ ด้านบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์การจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และการจัดการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

๑๐.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ เป็นต้น

๑๐.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

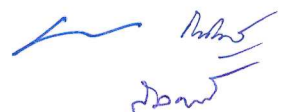


๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันได้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องไ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

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 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย



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 ๑,๐๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ



โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

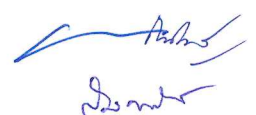
คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้า หรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมหลักก็ได้”



แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....


เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคา  
จ้างจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐาน  
โทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU  
World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTSA24-5) ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาต่างๆ กำหนดเงื่อนไข  
การยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ  
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔  
ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง 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.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาจ้างจัดการประชุม จัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่ว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTSA24-5) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

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



ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ


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

  
Nak  
Korn

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

การจ้างจัดการประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่กว่าด้วยมาตรฐานโทรคมนาคม ค.ศ. ๒๐๒๔ ครั้งที่ ๕ (The 5th Meeting of the APT Preparatory Group for ITU World Telecommunication Standardization Assembly 2024 : APT WTSA24-5)

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
<b>๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
<b>๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงานข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงาน ความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	นำเสนอและอธิบายแนวคิดและรูปแบบการจัดการประชุมที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการนำเสนอข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบการจัดการประชุมฯ ที่สร้างสรรค์ ครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๒๕ คะแนน	นำเสนอและอธิบายโครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่างๆ รวมถึงรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละส่วนงานตามขอบเขตของงาน โดยมีการนำเสนอที่ครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๒๐ คะแนน	อธิบายและแจกแจงรายละเอียดการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุมและการจัดเลี้ยงรับรอง อาทิ การสำรวจสถานที่ การติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ วิธีการเดินทาง การบริหารความเสี่ยงด้านสถานที่ ได้ครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๒๐ คะแนน	อธิบายและแจกแจงรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลักและการจัดสรรบุคลากรแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงานข้อ ๔.๕ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีภาพประกอบ ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนดอธิบาย
๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดการในกรณีรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมฯ และเป็นไปตามขอบเขตของงาน โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่างภาพประกอบ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายถึงแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ตามขอบเขตของงาน อาทิ ความเข้าใจในการดำเนินงาน โครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่างๆ การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ การจัดสรรบุคลากร การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	



จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๒๐ คะแนน	สามารถจัดห้องประชุมและการออกแบบภายในสถานที่จัดประชุมได้อย่างสร้างสรรค์ มีบรรยากาศที่เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
๒๐ คะแนน	สามารถออกแบบสำหรับการจัดทำ Backdrop ป้ายสามเหลี่ยม ป้ายแสดงตน และแบบประเมินความพึงพอใจ ได้อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
๒๐ คะแนน	สามารถจัดเวที ระบบแสงและเสียง และการตกแต่งเวที ได้อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
๒๐ คะแนน	สามารถจัดรูปแบบสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับอาหารกลางวัน อาหารว่าง และการจัดเลี้ยงรับรองได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ โดยรายการอาหารมีความเหมาะสมและหลากหลาย รวมถึงมีแผนหรือรูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
๒๐ คะแนน	สามารถจัดการด้านระบบการประชุมออนไลน์ได้อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ โดยต้องจัดให้มีระบบการประชุมออนไลน์ที่มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ รวมถึงจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๒. แผนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมาน้อยเพียงใด</p>	
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านสถานที่ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านการจัดประชุมตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๒ - ๔.๓ ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านระบบการประชุมออนไลน์ รวมถึงสื่อวีดิทัศน์สำหรับการประชุม มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทั้งขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ระดับขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
<p><b>๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานการประชุมระหว่างประเทศมาแล้วเป็นอย่างน้อย</p>	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๘๕ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการ
๙๕ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๔ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๕ โครงการขึ้นไป
<p>การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานการจัดงานการประชุมระหว่างประเทศที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และจะให้คะแนนตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด</p>	
<p><b>๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๕)</b></p>	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนออื่นๆ ที่มีการเสนอเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยจะพิจารณาเฉพาะข้อเสนอที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑ รายการ
๙๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด มากกว่า ๒ รายการ

