

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

จ้างจัดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓

สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖

(The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26 - APT PP26-3)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) ได้มีกำหนดจัดการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (Plenipotentiary Conference - PP-26) ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ กรุงโดฮา รัฐกาตาร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาประเด็นสำคัญต่างๆ ของ ITU อาทิ ข้อเสนอแก้ไขธรรมนูญและอนุสัญญา การทบทวนความตกลงและกฎระเบียบ การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของ ITU ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงานของ ITU ในช่วง ๔ ปีที่ผ่านมา การพิจารณากำหนดแผนงานงบประมาณ และกิจกรรมสำคัญของ ITU นอกจากนี้ จะมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาบริหารและตำแหน่งบริหารที่สำคัญของ ITU สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งระหว่างปี ค.ศ. ๒๐๒๗ - ๒๐๓๐ ซึ่งตามมติที่ประชุม กสทช. ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้เห็นชอบในหลักการให้สำนักงาน กสทช. ในฐานะหน่วยงานอำนวยการในนามรัฐบาลไทย (Administration of Thailand) ของ ITU ลงสมัครรับเลือกตั้งตำแหน่งสมาชิกสภาบริหารของ ITU ในภูมิภาค E (เอเชียและออสเตรเลีย) เพื่อดำรงตำแหน่งระหว่างปี ค.ศ. ๒๐๒๗ - ๒๐๓๐ อีกวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ องค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) ได้มีกำหนดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (The Meeting of the APT Preparatory Group for PP26: APT PP26) เพื่อเตรียมความพร้อมในระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุม PP-26 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหน้าที่ของประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นด้านการแก้ไขกฎระเบียบของ ITU และการกำหนดบทบาทและหน้าที่ รวมถึงผลการดำเนินการของ ITU ซึ่งผู้เข้าร่วมการประชุมจะประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิก APT สมาชิกสมทบ (Affiliate Members) พร้อมด้วย International/Regional Organizations และหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคอุตสาหกรรมโทรคมนาคม/ICT

ในการนี้ สำนักงาน กสทช. ได้พิจารณารับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓ สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26: APT PP26-3) เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และแสดงศักยภาพของประเทศไทยในการผลักดันนโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมโทรคมนาคม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาด้านโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการกำหนดนโยบายที่จะนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต อีกทั้งยังเป็นโอกาสอันดีในการดำเนินการหาเสียง/แลกเสียง/ขอเสียงสนับสนุนจากประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกให้ประเทศไทยได้รับเลือกตั้งตำแหน่งสมาชิกสภาบริหารฯ อีกวาระหนึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล ด้วยเหตุนี้ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมระดับนานาชาติ

Jichu

วิวัฒน์

ณพวิทย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อแจ้งจัดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓ สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26 - APT PP26-3) ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือในช่วงไตรมาส ที่ ๑ หรือ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลา ๔ วัน (ในกรณีเปลี่ยนแปลงวัน) ณ กรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดของสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) และองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) รวมถึงการดำเนินโครงการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓ สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26: APT PP26-3) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๑.๑ ดำเนินการจัดการประชุม APT PP26-3 ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือในช่วงไตรมาส ที่ ๑ หรือ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลา ๔ วัน (ในกรณีเปลี่ยนแปลงวัน) ณ โรงแรม ในกรุงเทพมหานคร โดยสถานที่จัดการประชุมจะต้องเป็นโรงแรมระดับห้าดาวขึ้นไป สถานที่ตั้งใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ (BTS/MRT) หรือเป็นสถานที่ที่สามารถเดินทางได้สะดวกด้วยรูปแบบการคมนาคมที่หลากหลาย โดยต้องอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางเมืองกรุงเทพฯ เหมาะสมสำหรับการจัดการประชุมระดับนานาชาติ ทั้งนี้ สถานที่จัดประชุมต้องมีห้องประชุมหลักและห้องย่อยเพียงพอสำหรับรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้มาตรฐานสากล อาทิ ระบบแสง สี เสียง จอแสดงภาพที่มีความละเอียดคมชัด และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ให้มีความพร้อมและใช้งานได้ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ประเทศไทยในเวทีระหว่างประเทศ

๔.๑.๒ ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมหลักจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape หรือ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ คน

๔.๑.๓ ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมกลุ่มย่อยที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๕๐ คน จำนวนรวม ๒ ห้อง สำหรับการประชุม Drafting Group คู่ขนานไปกับการประชุมหลัก โดยจัดที่นั่ง

จิรัชวิ
จิรัชวิ
ทพพวค

ในลักษณะ U-Shape หรือ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดและจัดเตรียมให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๑.๔ ดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง พร้อมจัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการประชุม โดยจัดเตรียมให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๑.๕ ดำเนินการจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง และเจ้าหน้าที่ APT จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแต่ละห้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง เครื่อง Printer พร้อมหมึกพิมพ์สีและขาวดำ กระดาษ A4 เครื่องเขียน อุปกรณ์สำหรับการประชุม ฯลฯ ไว้อย่างพร้อมเพรียงตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม โดยจัดเตรียมให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๑.๖ ดำเนินการรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. holding night) สำหรับวันที่มีการติดตั้งโครงสร้างสำหรับการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (ในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย) และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๑.๗ ดำเนินการจัดเตรียมห้องพัก ณ โรงแรมที่จัดการประชุมฯ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ดังนี้

(๑) ห้องพักสำหรับผู้บริหารระดับสูงจำนวน ๑ ห้อง ๑ คืน ในการเข้าพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมและควบคุมการดำเนินงานก่อนการจัดงานเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านพิธีการและมาตรฐานการจัดงานในระดับนานาชาติ รวมถึงเข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน กสทช. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลจากต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน กสทช. และประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพในการจัดงานอย่างมีศักยภาพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

(๒) ห้องพักสำหรับผู้บริหารระดับกลางจำนวน ๒ ห้อง ๔ คืน ในการเข้าพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ ตลอดระยะเวลาการประชุมฯ เพื่อกำกับดูแลภาพรวมการดำเนินงานทั้งหมดของการประชุมฯ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประชุมล่วงหน้า ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป การซักซ้อมเสมือนจริงสำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. ในวันแรกของการประชุมฯ และการเตรียมการสำหรับการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำในวันที่ ๒ พร้อมทั้ง เพื่อติดตาม วิเคราะห์ จัดเตรียมเอกสารและกำหนดจุดยืนของประเทศไทยในประเด็นสำคัญร่วมกับประเทศสมาชิกและ APT ซึ่งจำเป็นต้องมีการหารือนอกรอบภายหลังจากการประชุมในแต่ละวันเสร็จสิ้น

(๓) ห้องพักเจ้าหน้าที่ ตย. ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ ห้อง ๔ คืน ในการเข้าพัก ณ โรงแรมที่เป็นสถานที่จัดการประชุมฯ ตลอดระยะเวลาการประชุมฯ เนื่องจากมีภารกิจสำคัญในการประสานงานและควบคุมความเรียบร้อยของการประชุมในทุกขั้นตอน โดยต้องติดตามและควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมล่วงหน้า ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป การซักซ้อมพิธีเปิดการประชุมฯ ในเวลา ๐๖.๐๐ น. รวมถึงการประชุมฯ แบ่งออกเป็นหลายกลุ่มย่อยทำให้มีเอกสารจำนวนมากที่ต้องพิจารณาอย่างเร่งด่วนและรอบคอบ จึงทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่เพียงพอสำหรับปฏิบัติการกิจเตรียมงาน ประสานงานจัดทำเอกสารด้านสารัตถะการประชุมฯ และหารือนอกรอบกับเจ้าหน้าที่ APT และประเทศสมาชิกภายหลังสิ้นสุดการประชุมในแต่ละวัน

Jich
Joon
mymud

๔.๑.๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูลโรงแรมที่พักในบริเวณใกล้เคียงกับโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ โรงแรมเพื่อเป็นโรงแรมทางเลือกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม โดยจะต้องเป็นโรงแรมที่ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ (BTS/MRT) หรือเป็นสถานที่ตั้งที่สามารถเดินทางมาประชุมได้สะดวก

๔.๑.๙ ดำเนินการอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ

๔.๒.๑ ดำเนินการจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ๒ มื้อ/วัน รวมจำนวน ๔ วัน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ คนต่อวัน ในอัตราไม่น้อยกว่าคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ)

๔.๒.๒ ดำเนินการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำจำนวน ๑ วัน ในอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่าคนละ ๓,๐๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ) เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน ซึ่งงานเลี้ยงจะจัดขึ้นในวันแรกของการประชุมฯ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยรายละเอียดของเมนูและรูปแบบการจัดเลี้ยงต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดเตรียมเวทีสำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยตกแต่งอย่างสวยงามเหมาะสมกับบรรยากาศของงานและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมการแสดงที่มีความสร้างสรรค์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด โดยการแสดงต้องมีเนื้อหาหรือรูปแบบที่สะท้อนความเป็นไทยในเชิงศิลปวัฒนธรรมอย่างร่วมสมัย หรือเป็นการแสดงสากลที่มีความทันสมัยและกลมกลืนกับเอกลักษณ์ไทย เพื่อสร้างความบันเทิงและความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวงดนตรีสำหรับบรรเลงสวดระหว่างช่วงงานเลี้ยง โดยเลือกแนวเพลงที่มีความไพเราะ เหมาะสมกับบรรยากาศ ไม่รบกวนการสนทนา และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการบรรเลงตามช่วงเวลาในงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายละเอียดของการแสดงและวงดนตรีอย่างน้อย ๓ การแสดงให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาและเห็นชอบก่อนดำเนินการจริง

๔.๓ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๓.๑ ดำเนินการนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๓.๒ ดำเนินการนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่จัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๓.๓ ดำเนินการจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๓.๔ ดำเนินการออกแบบและผลิตป้าย Backdrop สำหรับการถ่ายภาพหน้างาน ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ให้ออกแบบมาให้สำนักงาน กสทช. คัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบ และเห็นชอบก่อนจัดทำ Backdrop รวมถึงติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๓.๕ ดำเนินการออกแบบดิจิทัลกราฟิกและจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจอดีจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ

และต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้

๔.๓.๖ ดำเนินการจัดเตรียมจอแสดงภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๘ เครื่อง เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหาได้อย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุม

๔.๓.๗ ดำเนินการจัดเตรียม Conference Microphone จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น และ Wireless Microphone จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

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

๔.๓.๙ ดำเนินการออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ ชิ้น หรือเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ทั้งหมด โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓.๑๐ ดำเนินการจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สด ให้สวยงาม

๔.๓.๑๑ ดำเนินการจัดเตรียมโพเดียม จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด พร้อมตกแต่งให้เหมาะสม และสวยงาม

๔.๓.๑๒ ดำเนินการจัดเตรียมโต๊ะ โซฟาหรือเก้าอี้สำหรับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในช่วงพิธีเปิดจำนวน ๙ ตัว

๔.๓.๑๓ ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๔ ดำเนินการจัดเตรียมปลั๊กไฟภายในห้องประชุมตามข้อ ๔.๑.๒ - ๔.๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔.๓.๑๕ ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ ชิ้น (ราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาท/ชิ้น) โดยให้นำเสนอชนิดของที่ระลึกและรูปแบบเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการ

๔.๓.๑๖ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและมีรูปแบบการใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกผลและจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลให้สำนักงาน กสทช.

๔.๓.๑๗ ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๑ ดำเนินการออกแบบและจัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM อย่างน้อยในรูปแบบ Pro Package หรือระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) อื่นๆ ตามที่

สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คน โดยต้องดำเนินการด้านระบบของการประชุมออนไลน์ดังต่อไปนี้ หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๑) ระบบการประชุมออนไลน์จะต้องสามารถแสดงภาพมุมกว้างมุมแคบ สามารถแสดงภาพเดี่ยวของผู้บรรยาย

(๒) สามารถแสดงตัวอักษรวิ่งบนหน้าจอขณะมีการประชุม

(๓) สามารถแสดงภาพวิดีโอที่ชัดของผู้เข้าร่วมประชุม ได้ไม่น้อยกว่า ๑๖ คนพร้อมกันใน ๑ หน้าจอ

(๔) สามารถเลือกภาพแบบ Speaker View เพื่อให้เห็นหน้าเฉพาะคนที่พูดได้และแสดงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในหน้าจอการประชุม

(๕) สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลภาพผู้เข้าร่วมประชุม (layout) ได้

(๖) สามารถแยกการแสดงผลภาพผู้เข้าร่วมประชุมกับการแสดงผล Presentation ได้คนละหน้าจอ

(๗) สามารถทำการถ่ายทอดการประชุมไปให้ผู้รับชมผ่านทางโปรแกรมบราวเซอร์ เช่น Google Chrome เป็นต้น

(๘) สามารถเปิด-ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมการประชุมได้

๔.๔.๒ ดำเนินการจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม On-site และออนไลน์ โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คน โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการประชุมฯ หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๔.๓ ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ ZOOM อย่างน้อยในรูปแบบ Business Package โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ

๔.๔.๔ ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๕ ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Cameras) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

๔.๕ ด้านบุคลากร

๔.๕.๑ ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๕.๒ ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการประชุมออนไลน์ให้มีความเสถียร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๕.๓ ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนสำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่

๔.๕.๔ ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๔.๕.๕ ดำเนินการจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๕.๖ ดำเนินการจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวีดิทัศน์ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๕.๗ ดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ทำหน้าที่พิธีกร จำนวน ๑ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญในการเป็นพิธีกรการประชุมระดับนานาชาติ และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อดำเนินรายการตลอดระยะเวลาการจัดประชุมฯ และงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ทั้งนี้ ให้เสนอรายชื่อพิธีกรอย่างน้อย ๓ คน ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบก่อนดำเนินการจริง

๔.๖ ด้านประชาสัมพันธ์

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

๔.๗ การถ่ายภาพ การบันทึกภาพวีดิทัศน์ และการจัดทำสื่อวีดิทัศน์

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

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

๔.๘ ดำเนินการจัดหารถตู้รับ-ส่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัย ขนาดไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง เพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมจากโรงแรมที่พักไป - กลับสถานที่จัดการประชุม ตลอดระยะเวลาการจัดประชุมจำนวน ๑ คับ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๙ การดำเนินการต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุ ดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ต้องเริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องเตรียมการให้ครบทุกด้าน เพื่อดำเนินการจัดการประชุม APT PP26-3 ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือในช่วงไตรมาสที่ ๑ หรือ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลา ๔ วัน (ในกรณีเปลี่ยนแปลงวัน) ณ กรุงเทพมหานคร หรือตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งมอบรายงาน

สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันจัดการประชุมฯ แล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารเข้าเล่มสวยงาม จำนวน ๓ ชุด

(๒) ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยบันทึกเป็นไฟล์ลงใน External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน ๓ ชุด ทั้งนี้ ภาพถ่ายให้ส่งมอบในรูปแบบไฟล์ .JPG

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้าน ประสิทธิภาพ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงาน ที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้าน เทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่าง เกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยมีหลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๖.๑ การพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

๖.๑.๑ หัวข้อในการพิจารณา ดังนี้

- (๑) การเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๓๐
- (๒) แผนการดำเนินงานตามขั้นตอนขอบเขตของงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๐
- (๓) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕
- (๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕

๖.๑.๒ ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอเข้าอธิบาย ชี้แจง ตอบข้อซักถามรายละเอียดตามข้อเสนอด้าน เทคนิคทั้งหมดที่เสนอ รวมทั้งการสาธิตโปรแกรมหรือระบบงานที่เสนอ (ถ้ามี) ตามวัน เวลาและสถานที่ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ) เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยและวิธีการให้คะแนนตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่น้อยกว่า ๕๖ คะแนน)

๖.๑.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๑.๒ จะได้รับการประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖.๒ การพิจารณาเกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement :e-GP) จะ พิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ โดยข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่น

ข้อเสนอต่ำสุด จะได้คะแนนเต็ม และข้อด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงตามช่วงห่างของราคาซึ่งเป็นการคำนวณคะแนนในระบบ e-GP

๖.๓ การพิจารณาข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

ระบบ e-GP จะรวมคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น (เกณฑ์อื่น) รวมกับข้อเสนอด้านราคา (เกณฑ์ราคา) ตามสัดส่วนเกณฑ์อื่นร้อยละ ๗๐ และเกณฑ์ราคาร้อยละ ๓๐ และจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามข้อ ๖.๑ ได้รับคะแนนประเมินเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๖.๔ การจัดทำเอกสารข้อเสนอ

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการและแบบกำหนดในหนังสือเชิญชวน และยื่นเสนอในระยะเวลา และเวลาที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ดังนี้

๖.๔.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ

ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดในประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารตามในหนังสือเชิญชวน และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒

๖.๔.๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

(๑) การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ ด้านสถานที่จัดประชุมฯ ด้านอาหารและเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุมฯ ด้านระบบการประชุมออนไลน์ ด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และการจัดการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

(๒) แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงาน การจัดสรรบุคลากร ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ เป็นต้น

(๓) ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๖.๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายการรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. งดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องดำเนินการปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. ฉบับล่าสุด ซึ่งรวมถึงหลักการวิศวกรรมความมั่นคงปลอดภัย (แบบฟอร์มความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบทางด้านเทคนิค (System Security Requirement) เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษา รายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbt.go.th)

๑๐.๑.๑ กรณีมีการใช้บริการคลาวด์ (Cloud) ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการใช้บริการคลาวด์ (Cloud Security Requirement) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๑.๒ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของซอร์สโค้ด (Source Code Scanning) และดำเนินการแก้ไขก่อนนำระบบขึ้นให้บริการ

๑๐.๒ กรณีที่ขอบเขตของงานเกี่ยวข้องกับการประมวลผล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) กับสำนักงาน กสทช. ตามที่แนบในภาคผนวก ๒

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. จะพิจารณาคัดค้านค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตาม

จำนวนที่กำหนดซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวง แทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

Jidli
วิรัตน์
หม่อม

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

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

Jich
จิรัช
มณฑล

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(Data Processing Agreement : DPA) กับสำนักงาน กสทช.

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๔๐ วรรคสามและมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างจัดการประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓ สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖ (The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26 - APT PP26-3) ซึ่งสำนักงาน กสทช. มีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของสำนักงาน กสทช. โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม APT PP26-3
๒. เพื่อการดำเนินการจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม
๓. เพื่อดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ
๔. เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ การบันทึกภาพวิดีโอ และการจัดทำสื่อวีดิทัศน์
๕. วัตถุประสงค์อื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของงานในสัญญาหลัก

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น ประกอบด้วย

๑. ชื่อ - นามสกุล - ตำแหน่ง - สถานที่ทำงาน - ประเทศ - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ภาพถ่าย - ภาพวีดิทัศน์
๒. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ Excel
๓. ข้อมูลอื่นใดที่อาจมีความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานในสัญญาหลัก
๔. ข้อมูลตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ จะถูกจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ Word และไฟล์ Excel

การควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตงานในสัญญาหลักและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่นับแต่วันที่มีการทำสัญญาหลักและที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องดำเนินงานตามสัญญาหลักในส่วนของข้อมูลตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้จำกัดเฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้เท่านั้น และจะ

ดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุมดูแลให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามขอบเขตงานในสัญญาหลักหรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของขอบเขตงานในสัญญาหลักหรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตงานในสัญญาหลัก

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ทันที โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะได้มอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลในขอบเขตงานในสัญญาหลักและจะดำเนินการส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อสำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค รวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศสำนักงาน กสทช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. รวมถึงที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในขอบเขตงานในสัญญาหลักเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยต้องจัดให้มีมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะหรือประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงาน กสทช. หรือดำเนินการลบ ทำลาย ยกเลิกการเข้าถึง หรือทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดโดยทันทีเมื่อการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานในสัญญาหลักเสร็จสิ้นลง โดยผู้ประมวลผล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่อยู่ในความครอบครองของตนเองและของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

๘. เหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบว่ามีเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น ลักษณะของเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแห่งการละเมิด และรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุแห่งการละเมิด มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการที่จะเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับสำนักงาน กสทช. และดำเนินการใด ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บรรเทา และเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นใดทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน เว้นแต่กรณีที่เป็นกรปฏิบัติตามกฎหมาย

๘.๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้บรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการใด ๆ เพื่อจัดการเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงาน กสทช. หากปรากฏว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นผู้ก่อให้เกิดเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวขึ้น

๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๙.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับรองและยืนยันว่าจะไม่ส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลักไปยังต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช.

๙.๒ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตงานในสัญญาหลัก ไปยังต่างประเทศได้ ทั้งนี้ การส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องกระทำภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงาน กสทช. เท่านั้น โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าทำข้อตกลงเพิ่มเติมหรือจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

๑๐. การให้บริการช่วง

๑๐.๑ ภายใต้หน้าที่และขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาหลักผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตงานในสัญญาหลักในนามของสำนักงาน กสทช. ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๐.๒ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับอนุญาตให้สามารถว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ตามข้อ ๑๐.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูล

ส่วนบุคคลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ช่วงให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้

ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก สำนักงาน กสทช. และจัดทำผลการตรวจสอบ รวมทั้งส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณี ที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงไม่ปฏิบัติตามหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ช่วงอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สำนักงาน กสทช. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงาน กสทช. อาจขอให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเปลี่ยนผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ทันที โดยสำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง

๑๑. การตรวจสอบ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. มีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงนี้

๑๑.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับ มอบหมายจากสำนักงาน กสทช. เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้ความร่วมมือ แก่สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. ในการเข้าตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

๑๒. การชดใช้และการเยียวยา

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การเรียกร้อง ค่าเสียหาย ความรับผิดทางแพ่ง โทษปรับทางปกครอง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายนอก หรือในกรณีที่สำนักงาน กสทช. จะต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งภายใต้ข้อตกลงนี้หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การละเมิดคำรับรองและรับประกันของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง หรือตัวแทนของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารใด ๆ ตามข้อตกลงนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ส่งโดยบุคคล หรือไปรษณีย์ หรือโทรสาร ไปยังสถานที่ของผู้รับตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ หรือตามที่ ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงจากผู้รับ (ถ้ามี) คำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารทั้งหลายจะถือว่าผู้รับได้รับแล้ว เมื่อคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารนั้นไปถึงสถานที่นั้นแล้ว

๑๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลง นับแต่วันที่การปฏิบัติงานตามขอบเขตงานในสัญญาหลักเสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ สำนักงาน กสทช. ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้แล้วแต่กรณีใด จะเกิดขึ้นก่อน โดยคู่สัญญาตกลงจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องตามข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น

Jich
Kwong
mawad

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
การจัดประชุมเตรียมการระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓
สำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็มประจำปี ค.ศ. ๒๐๒๖
(The 3rd Meeting of the APT Preparatory Group for PP26 - APT PP26-3)

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)	
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	เสนอสถานที่ในการจัดการประชุมเป็นโรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่าห้าดาวใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ (BTS/MRT) หรือเป็นสถานที่ที่สามารถเดินทางได้สะดวกด้วยรูปแบบการคมนาคมหลากหลาย โดยต้องอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางเมืองกรุงเทพฯ เหมาะสมสำหรับการจัดการประชุมระดับนานาชาติ ทั้งนี้ ต้องมีห้องประชุมหลักและห้องย่อยเพียงพอสำหรับรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้มาตรฐานสากล อาทิ ระบบแสง สี เสียง จอแสดงภาพที่มีความละเอียดคมชัด และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ให้มีความพร้อมและใช้งานได้ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ โดยอธิบายและแจกแจงรายละเอียดการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดประชุมและการจัดเลี้ยงรับรอง อาทิ การสำรวจสถานที่ การติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ วิธีการเดินทาง การบริหารความเสี่ยงด้านสถานที่ที่ได้ครบถ้วน ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดการในกรณีรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมฯ และบรรลุผลตามขอบเขตของงาน โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบชัดเจน
๑๐ คะแนน	อธิบายและแจกแจงรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลักและการจัดสรรบุคลากรแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงานข้อ ๔.๕ รวมถึงสื่อออนไลน์ตามรายละเอียดขอบเขตของงานข้อ ๔.๖ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีภาพประกอบ ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนดอธิบาย
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายถึงแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ตามขอบเขตของงาน อาทิ ความเข้าใจในการดำเนินงาน โครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่างๆ การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ การจัดสรรบุคลากร การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	

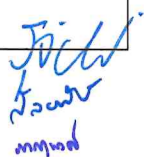
Handwritten signature and date: ๓๓/๑๒/๒๖

Proof

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
	<p>โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น โดยมีการให้คะแนน ดังนี้</p> <p>(๑) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วนตรงตามแนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ และขอบเขตของงาน ได้คะแนน ๑๐๐%</p> <p>(๒) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วน แต่ขาดความสมบูรณ์เพียงบางส่วน ได้คะแนน ๙๐%</p> <p>(๓) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วน แต่ขาดความสมบูรณ์เพียงหลายส่วน ส่วน ได้คะแนน ๗๕%</p> <p>(๔) อธิบายไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ได้คะแนน ๕๐%</p> <p>(๕) ไม่อธิบายในหัวข้อนั้น ๆ ไม่มีการให้คะแนน</p> <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะอธิบายถึงความไม่สมบูรณ์ครบถ้วนหรือชัดเจน และเหตุผลการให้คะแนนแต่ละหัวข้อระดับของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยละเอียด</p>
	<p>๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน : ให้นำนักร้อยละ ๑๕)</p>
	<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด</p>
<p>๒๐ คะแนน</p>	<p>เสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมและการออกแบบภายในสถานที่จัดประชุมได้อย่างสร้างสรรค์ มีบรรยากาศที่เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่างภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง</p>
<p>๒๐ คะแนน</p>	<p>เสนอการออกแบบสำหรับการจัดทำ Backdrop ป้ายสามเหลี่ยม ป้ายแสดงตน ของที่ระลึก และแบบประเมินความพึงพอใจ ได้อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงานข้อ ๔.๓ โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง</p>
<p>๒๐ คะแนน</p>	<p>เสนอรูปแบบการจัดเวที ระบบแสงและเสียง และการตกแต่งเวที ได้อย่างสร้างสรรค์เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุมระหว่างประเทศ โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง</p>
<p>๒๐ คะแนน</p>	<p>เสนอการจัดรูปแบบสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับอาหารกลางวัน อาหารว่าง อาหารเย็นที่เหมาะสมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ รวมถึงการจัดเลี้ยงรับรองพร้อมทั้งเตรียมการแสดงได้อย่างเหมาะสม ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ โดยรายการอาหารมีความเหมาะสมและหลากหลาย รวมถึงมีแผนหรือรูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีเกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้อง มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง</p>
<p>๒๐ คะแนน</p>	<p>เสนอการจัดการด้านระบบการประชุมออนไลน์ได้อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ โดยต้องจัดให้มีระบบการประชุมออนไลน์ที่มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ รวมถึงจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริง</p>

Jit
จิว
มณฑล

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
	<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น โดยมีการให้คะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) อธิบายวิธีการจัดการประชุมครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑-๔.๔ พร้อมภาพประกอบได้อย่างชัดเจนสอดคล้องกับรูปแบบของงาน ได้คะแนน ๑๐๐% (๒) อธิบายวิธีการจัดการประชุมครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑-๔.๔ แต่ขาดความสมบูรณ์ของเนื้อหาและภาพประกอบเพียงบางส่วน ได้คะแนน ๙๐% (๓) อธิบายวิธีการจัดการประชุมครบถ้วนตรงตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑-๔.๔ แต่ขาดความสมบูรณ์ของเนื้อหาและภาพประกอบหลายส่วน ได้คะแนน ๗๕% (๔) อธิบายไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ได้คะแนน ๕๐% (๕) ไม่อธิบายในหัวข้อนั้น ๆ ไม่มีการให้คะแนน <p>ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะอธิบายถึงความไม่สมบูรณ์ครบถ้วนหรือชัดเจน และเหตุผลการให้คะแนนแต่ละหัวข้อระดับของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยละเอียด</p>
๒. แผนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากนัก้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านสถานที่ตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านการจัดประชุมตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๒ - ๔.๓ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมและการดำเนินการด้านระบบการประชุมออนไลน์ รวมถึงสื่อวีดิทัศน์สำหรับการประชุม มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทั้งขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน
	<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยหากอธิบายรายละเอียดได้ครบถ้วน ชัดเจนตามที่กำหนด จะได้รับคะแนนเต็มในหัวข้อนั้น หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น นั้น โดยมีการให้คะแนน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วนตรงตามแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน และสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ได้คะแนน ๑๐๐%


 จิตวิ
 วัฒน
 มงคล

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
	(๒) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วน ตรงตามแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน และสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงาน แต่ขาดความสมบูรณ์เพียงบางส่วน ได้คะแนน ๙๐%
	(๓) อธิบายได้ชัดเจนครบถ้วน ตรงตามแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน แต่ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงาน และขาดความสมบูรณ์หลายส่วนของขอบเขตของงาน ได้คะแนน ๗๕%
	(๔) อธิบายไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงตามแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน และไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน ได้คะแนน ๕๐%
	(๕) ไม่อธิบายในหัวข้อนั้น ๆ ไม่มีการให้คะแนน ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะอธิบายถึงความไม่สมบูรณ์ครบถ้วนหรือชัดเจน และเหตุผลการให้คะแนนแต่ละหัวข้อระดับของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายโดยละเอียด
๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานการประชุมระหว่างประเทศมาแล้วเป็นอย่างน้อย	
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
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานการจัดงานการประชุมระหว่างประเทศที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และจะให้คะแนนตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดจะถือว่าคุณสมบัติไม่ครบถ้วนและถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนออื่นๆ ที่มีการเสนอเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยจะพิจารณาเฉพาะข้อเสนอที่เหมาะสม 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

Jid
อ.อ.อ.
๓๓๓๓