แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** จ้างจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4).

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** สำนักการต่างประเทศ สำนักงาน กสทช.

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๓,๙๓๒,๔๗๔.๗๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นสองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทเจ็ดสิบสตางค์)

ราคาแต่ละรายการมีดังนี้

(๑) ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ	๓๗๕,๐๐๐.๐๐	บาท
(๒) ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ	๘๒๕,๑๐๐.๐๐	บาท
(๓) ด้านระบบการประชุมออนไลน์	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	บาท
(๔) ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ	๗๙๖,๐๐๐.๐๐	บาท
(๕) ด้านบุคลากร	๒๖๐,๐๐๐.๐๐	บาท
(๖) ด้านพาหนะ	๔๕,๐๐๐.๐๐	บาท
(๗) ด้านประชาสัมพันธ์	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
(๘) การถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุมฯ	๖๐,๐๐๐.๐๐	บาท
(๙) ค่าบริหารจัดการ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๕๙๑,๓๗๔.๗๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๓,๙๓๒,๔๗๔.๗๐	บาท

๕. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้
(๑) ใบเสนอราคาบริษัท เสือติดปีก จำกัด (สำนักงานใหญ่)
(๒) ใบเสนอราคาบริษัท บริษัท ไวท์ไลน์แอคทิเวชัน จำกัด
(๓) ใบเสนอราคาบริษัท มานาวพอยท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๖. **รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง**
๖.๑ นางสาวรุจิรา ธรรมชาติ ..... (ประธานกรรมการ)
๖.๒ นางสาวบงกช กองชัยเสรีภาพ ..... (กรรมการ)
๖.๓ นางสาวสาลิตา ร้อยเที่ยง ..... (กรรมการและเลขานุการ)

15/10/2564

ขอบเขตของงาน

(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21

(APT WTDC21-4)

---

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุม APT Preparatory Meeting for WTDC-21 เป็นการประชุมเตรียมการในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมใหญ่ระดับโลกว่าด้วยการพัฒนาโทรคมนาคม (WTDC-21) ซึ่งเป็นการรักษาผลประโยชน์ของประเทศไทย โดยการกำหนดท่าทีของประเทศไทยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาและสร้างเสริมความแข็งแกร่งด้านโทรคมนาคม โดยมีหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคอุตสาหกรรมโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าร่วมการประชุมฯ เพื่อรวบรวมประเด็นที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมท่าทีและข้อเสนอต่างๆ ของประเทศไทยเพื่อเสนอต่อที่ประชุม WTDC-21

การประชุม APT Preparatory Meeting for WTDC-21 มีกำหนดการจัดการประชุมฯ รวมจำนวน ๔ ครั้ง ซึ่งมีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมจำนวน ๑๑๖ คนต่อครั้ง ประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิกองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) สมาชิกสมทบ (Affiliate Members) และองค์กรระหว่างประเทศ ได้แก่ ITU, CEPT และ RCC และสำนักเลขาธิการของ APT โดยมี ดร. Ahmed R. Sharafat จากสาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ทำหน้าที่ประธานการประชุมฯ และนาย Norifumi Yamaguchi จากประเทศญี่ปุ่น พร้อมทั้งนาย Sung Joon Choi จากสาธารณรัฐเกาหลี ทำหน้าที่เป็นรองประธานการประชุมฯ

ประเทศไทยโดยสำนักงาน กสทช. ได้รับฉันทามติจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่สมัยที่ ๑๕ และการประชุมคณะกรรมการจัดการสมัยที่ ๔๔ เมื่อวันที่ ๓-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) ซึ่งจะถูกจัดขึ้นในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ ซึ่งเป็นผู้แทนจากองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Physical Meeting รวมจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน และมีผู้แทนจากประเทศสมาชิกขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Virtual Meeting รวมจำนวน ๑๕๐ คน

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. และองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก APT และองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในจัดการประชุมฯ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างผู้ดำเนินการจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์

๒.๒ เพื่อให้การจัดประชุมฯ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) รวมถึงการดำเนินโครงการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างในครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือโดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๓.๑๒ เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม (SMEs) ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และมีที่ตั้งประกอบการในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ กำหนดการจัดประชุมฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) ในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๕ วัน) ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม ฯ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/วัน ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๕๐ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ) ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๑๙ (๒) ทั้งนี้ การจัดเตรียมอาหารกลางวันในแต่ละวันจะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองแขกระดับสูงจำนวน ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ของโรงแรมคอยอำนวยความสะดวก

๔.๒.๒ รายละเอียดของเมนูอาหาร ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

๔.๓ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ พร้อมวางเงินมัดจำงวดแรกกับทางโรงแรมหลังจากทำสัญญากับผู้ว่าจ้างภายในเวลาไม่เกิน ๓ สัปดาห์ และงวดต่อไปตามแต่ผู้รับจ้างจะตกลงกับโรงแรม

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape ให้เพียงพอต่อผู้เข้าเข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๕๐ คน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ระดับสูง จำนวน ๑ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าคณะผู้แทนไทยหรือตำแหน่งอื่นใดในการประชุมครั้งนี้ หรือในกรณีที่มีการประชุมหารือนอกรอบ (Offline Consultation) ระหว่างผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน กสทช. กับเลขาธิการ APT

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ห้อง ๒ คืน และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ห้อง ๒ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงานในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

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

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมฯ หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง และห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่ APT จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ไว้อย่างพร้อมเพรียงล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมเพื่อติดตั้งโครงสร้างสำหรับจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use)

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔.๓.๓-๔.๓.๙ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุม

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM หรือระบบการประชุมอื่น โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

๔.๕ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงร่างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop ออกแบบดิจิทัลกราฟฟิค Roll up ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจัดเตรียมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ขนาด ๓x๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมทีวีจอแบนขนาดขั้นต่ำ ๕๐ นิ้ว จำนวน ๘ ตัว เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ โดยจัดให้อยู่ในพื้นที่ของรูปแบบการประชุมฯ ลักษณะ U-Shape พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ (Projector) ที่เชื่อมต่อกับจอรับภาพตามข้อ ๔.๕.๗

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม ROLL UP GRADE A ขนาด ๘๐x๒๐๐ ซม. โครงสร้างอะลูมิเนียม จำนวน ๒ ชิ้น เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์สำหรับการประชุมฯ โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟน (Conference Microphone) แบบตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น เพื่อแสดงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงตนแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจะต้องดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวน ๕๐ ชุด

(๒) โพเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๓) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน จำนวน ๑ เครื่อง แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและหน้ากากอนามัย จำนวน ๕๐ ชุด ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมแผ่นอะคริลิคใสเพื่อกั้นระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ อัน

๔.๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

๔.๖ ด้านบุคลากร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะงานพิเศษ)

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ Zoom Meeting จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๙.๑

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวีดิทัศน์ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๙.๒-๔.๙.๓

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรตามข้อ ๔.๖.๑-๔.๖.๖ เพื่อปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๗ ด้านพาหนะ

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากสำนักงาน กสทช. โดย รับ–ส่ง จาก สำนักงาน กสทช.- โรงแรมที่จัดการประชุมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ คัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๗.๒ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่จะส่งผลให้การจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนรถตู้ สำนักงาน กสทช. จะหักลดหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายตามส่วน โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการประชุมฯ เป็นเวลา ๑๕ วัน

๔.๘ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๓ ฉบับ โดยเลือกจากหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ กรุงเทพธุรกิจ บางกอกโพสต์ โพสต์ทูเดย์ เนชั่น มติชน ข่าวสด หรือหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นที่มียอดพิมพ์จำนวนเทียบเท่ากับหนังสือพิมพ์ดังกล่าว โดยตีพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และมีขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี อย่างน้อย ๓ ฉบับ และจัดทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่าจำนวน ๔ เว็บไซต์ ทั้งนี้จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังการประชุมฯ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

๔.๙ การถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุม

๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวีดิทัศน์โดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานบันทึกเป็น DVD หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

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

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดงกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ผนวก ๑. ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕ ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมโดยคาดการณ์ไว้ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๕ วัน) ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

๖.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการ จำนวน ๕ ฉบับ

๖.๒ รูปภาพการจัดประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด

๖.๓ วีดิโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

บอพ
สิริลิตา
ตุลาคม

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. การยื่นข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจ้างจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) โดยมีข้อกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อเสนอยื่นต่อสำนักงาน กสทช. โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดข้อเสนอด้านราคาที่สอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของการดำเนินงานแต่ละรายการตามแผนการดำเนินงาน และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายทั้งปวง และภาษีมูลค่าเพิ่มไว้หมดแล้ว โดยราคาค่าบริการที่เสนอให้ระบุตัวเลขและกำกับด้วยตัวอักษรเป็นเงินบาท ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอด้านราคาจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยและจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการจ้างจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for WTDC-21 (APT WTDC21-4) และนำยื่นโดยตรง ณ สำนักงาน กสทช. เลขที่ ๘๗ ซอยสายลม ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และหลักเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ราคา โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของ ข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๗๐ และข้อเสนอด้านราคาร้อยละ ๓๐ โดยคณะกรรมการฯ จะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๑.	การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ตามข้อกำหนด จะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop Roll up ป้ายชื่อ เป็นต้น (๕ คะแนน) ๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน) ๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐ คะแนน) ๑.๔ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๕ คะแนน) ๑.๕ มีการบริหารการจัดการยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน) ๑.๖ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน) ๑.๗ การนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting (๑๕ คะแนน)	๕๐
๒.	แผนและวิธีดำเนินงานจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๕ คะแนน) ๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน) ๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน) ๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)	๒๐
๓.	ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์การในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมาโดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้ (๑๐ คะแนน)	๒๕

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
	๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมาโดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้ (๑๕ คะแนน) ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอผลงานตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนน	
๔.	ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๕
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพ (Performance) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามภาคผนวก ๒ แนบท้าย

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ โดยข้อเสนอด้านราคาที่ดีที่สุด (ต่ำสุด) จะได้คะแนนน้ำหนักเต็มตามสัดส่วนที่กำหนด และข้อเสนอด้านราคาของรายลำดับถัดไปจะได้คะแนนน้ำหนักลดลงตามสัดส่วนความแตกต่างของระหว่างข้อเสนอราคาของรายนั้นกับข้อเสนอด้านราคาของรายต่ำสุด

๑๐.๔ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมด้านคุณภาพและด้านราคาตามข้อ ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ มากที่สุด จะได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างในงานจ้างครั้งนี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการจ้างฯ ตามวิธีที่กำหนดจะพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอด้านราคาของผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งเจรจาต่อรองอัตราค่าจ้างและอื่นๆ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

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 พร้อมกับ

การส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

เอกสารแนบท้าย

๑. อัตราค่าห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ระดับสูง ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ท่าน (ราคาสุทธิ)

๒. อัตราค่าห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ในอัตราห้องละไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ท่าน (ราคาสุทธิ) และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ ๒ ท่าน (ราคาสุทธิ)

๓. อัตราค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (๒๔ hrs. holding night) เป็นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท/คืน

๔. อัตราค่าห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

๕. อัตราค่าห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

๖. อัตราค่าห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่ APT เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท/วัน

๗. อัตราค่าเช่าห้องประชุมเพื่อติดตั้งโครงสร้างสำหรับจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use) เป็นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท/วัน

๘. อัตราค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ภาคผนวก ๒

เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑. การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๕๐ คะแนน)	
๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop Roll up ป้ายชื่อ เป็นต้น (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ
๑ – ๓ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๔ – ๖ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน
๗ – ๑๐ คะแนน	มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด สามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด

๑.๔ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วนได้อย่างครบถ้วน
๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมได้อย่างครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๕ มีการบริหารการจัดการยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอการบริหารการจัดการยานพาหนะ
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารการจัดการยานพาหนะ แต่ไม่มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจง หรือให้รายละเอียดที่ชัดเจน
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารการจัดการยานพาหนะ มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจง และให้รายละเอียดบางส่วน
๕ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารการจัดการยานพาหนะ มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจง และให้รายละเอียดได้อย่างครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๖ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๗ มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting (๑๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting
๑ – ๗ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอเข้าใจ

	- มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ แต่ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๘ – ๑๕ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่เข้าใจง่าย - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด - มีแผนงาน การดำเนินงาน และมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๒. แผนและวิธีดำเนินงาน (๒๐ คะแนน)	
๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานแต่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงานและสามารถแจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงานและสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ
๑ – ๒ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ แต่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ไม่ชัดเจน
๓ – ๔ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๕ คะแนน	สามารถอธิบายและนำเสนอรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานของการจัดการประชุมฯ
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม
๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด

๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ
๑ – ๒ คะแนน	มีการนำอธิบายการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ แต่ไม่มีแผนรองรับ
๓ – ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรม
๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓. ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (๒๕ คะแนน)	
๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์การในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)	
๒ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๑ โครงการ
๔ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๒ โครงการ
๖ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๓ โครงการ
๘ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๔ โครงการ
๑๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๕ โครงการ
๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๕ คะแนน)	
๖ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๑ โครงการ
๙ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๒ โครงการ
๑๒ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๓ โครงการ
๑๕ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๔ โครงการ
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ
๑ – ๒ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓ – ๕ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และส่งผลให้สำนักงาน กสทช. สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงาน หรือทำให้การจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐