

ขอบเขตของงาน
(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for PP-22
(APT PP22-4)

๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยโดยสำนักงาน กสทช. ได้รับฉันทามติจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดการสมัยที่ ๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for PP-22 (APT PP22-4) ซึ่งจะถูกจัดขึ้นในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ ซึ่งเป็นผู้แทนต่างชาติที่เป็นสมาชิกขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) ผู้แทนสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Physical Meeting รวมจำนวน ๒๐๐ คน และมีผู้แทนจากประเทศสมาชิกขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) บางส่วนจะเข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ Virtual Meeting

การประชุมเตรียมการภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกสำหรับการประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็ม ปี ค.ศ. ๒๐๒๒ ครั้งที่ ๔ (APT PP22-4) เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนงาน เอกสาร และการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม PP-22 นอกจากนี้ ยังเป็นการประชุมเพื่ออภิปรายในประเด็นด้านการแก้ไขกฎระเบียบของ ITU และการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของ ITU รวมถึงผลการดำเนินการของ ITU

การประชุม APT PP22-4 มีกำหนดการจัดการประชุมฯ รวมจำนวน ๔ ครั้ง ซึ่งมีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมจำนวน ๑๑๘ คนต่อครั้ง ประกอบด้วยผู้แทนจากประเทศสมาชิกขององค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) สมาชิกสมทบ (Affiliate Members) และองค์กรระหว่างประเทศ ได้แก่ ITU, CEPT และ RCC และสำนักเลขาธิการของ APT โดยมี นาง Caroline Greenway ผู้อำนวยการ Board of the National Information and Communications Technology Authority (NICTA) ที่ได้รับการเสนอชื่อจากรัฐเอกราชปาปัวนิวกินี ให้ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม APT PP-22

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for PP-22 (APT PP22-4) ภายใต้ความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. และองค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยังช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก APT และองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

๒๖๗
วิวัฒน์
จก

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแจ้งผู้ดำเนินการจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for PP-22 (APT PP22-4) 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๒,๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ กำหนดการจัดการประชุมฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุม The 4th Meeting of the APT Preparatory Group for PP-22 (APT PP22-4) ในรูปแบบ Hybrid Meeting (Physical and Virtual Meeting) ระหว่าง

๒๖/๓
๒๖/๓
๒๖/๓

วันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๕ วัน) ณ โรงแรมโซฟิเทล กรุงเทพ สุขุมวิท หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน

๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ /การจัดงานเลี้ยงรับรอง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานงานด้านอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ/วัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ/วัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน โดยมีการจัดเตรียมอาหารกลางวันในแต่ละวันจะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองแขกระดับสูงจำนวน ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ของ โรงแรมคอยอำนวยความสะดวก ซึ่งค่าใช้จ่ายอาหารกลางวันและค่าอาหารว่าง (Meeting Package) ในข้อนี้ สำนักงาน กสทช. จะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการชำระโดยตรงกับโรงแรม

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำให้แก่ผู้แทนไทยและผู้แทนต่างชาติที่เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยรายละเอียดของเมนูและรูปแบบการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ในอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/มื้อ (ราคาสุทธิ)

๔.๒.๓ รายละเอียดของเมนูอาหาร ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการแสดงมาจัดแสดงภายในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ชุด โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอการแสดงให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเวที backdrop หรือจุดถ่ายภาพในงานในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมโซฟิเทล กรุงเทพ สุขุมวิท หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ พร้อมวางเงินมัดจำงวดแรกกับทางโรงแรมหลังจากทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ และงวดต่อไปตามแต่ผู้รับจ้างจะตกลงกับโรงแรม

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ คน

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Room) จำนวน ๓ ห้อง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒๐-๓๐ คนต่อห้อง

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมฯ หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๓.๕ 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 ไว้อย่างพร้อมเพียงล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมฯ ตามข้อ ๔.๓.๒-๔.๓.๕ เพื่อติดตั้งโครงสร้างสำหรับจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use) ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

รวม
[Signature]

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

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๒ คืน และห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๕ คืน และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๖ ห้อง ๕ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงานในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. holding night) ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ (หากมี)

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่ การจัดการประชุมฯ 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 จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

๔.๕ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

บงก
อ.บว
จก

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop ออกแบบดิจิทัลกราฟฟิก 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 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อน วันจัดประชุมฯ

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโครงสร้างเวทีพร้อมจัดเตรียมจอดิจิทัล (LED) ที่มีความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 สำหรับเป็น Backdrop บนเวที ขนาด ๓x๕ เมตร หรือในขนาดที่ สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมทีวีจอแบนขนาดขั้นต่ำ ๕๐ นิ้ว จำนวน ๑๖ ตัว เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ โดยจัดให้อยู่ในพื้นที่ของรูปแบบการประชุมฯ ลักษณะ U-Shape พร้อม ตกแต่งให้สวยงาม

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ (Projector) ที่เชื่อมต่อกับจอร์รับภาพ ตามข้อ ๔.๕.๗ ที่เพียงพอต่อการประชุมฯ

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟน (Conference Microphone) แบบตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้น เพื่อแสดงชื่อประเทศ ตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม ได้แก่ บริเวณใน U-Shape โต๊ะประชุม และโพเดียม เป็นต้น

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวน ๒๐๐ ชุด

(๒) โพเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๓) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน จำนวน ๑ เครื่อง แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและหน้ากากอนามัย จำนวน ๒๐๐ ชุด ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมแผ่นอะคริลิกใสเพื่อกั้นระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ อัน หรือตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

๒๗
๒๗
๒๗

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 โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเรื่อง การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ และเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นต้น

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๙.๑

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอจำนวน 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 ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากสำนักงาน กสทช. โดย รับ-ส่ง จาก สำนักงาน กสทช. - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ ตลอดระยะเวลาการจัดการประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๑-๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ คัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากสำนักงาน กสทช. โดย รับ-ส่ง จาก โรงแรมที่จัดการประชุมฯ - ร้านอาหารที่เลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ คัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

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

๔.๘ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ 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

๖๗
๖๗
๖๗

อย่างน้อย ๓ ฉบับ และจัดทำการประชุมสัมพันธผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่าจำนวน ๔ เว็บไซต์ ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในช่วงที่มีการประชุมฯ หรือหลังจากการประชุมฯ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

๔.๙ การถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวิดีโอทัศนียภาพโดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานบันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกทัศนียภาพอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

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

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ผนวก ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕ ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมในระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๕ วัน) ณ โรงแรมโซฟิเทล กรุงเทพ สุขุมวิท หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน

วงษ์
พานิช

อภิชา

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

๖.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ

๖.๒ รูปภาพการจัดประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๖.๓ วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๔,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. การยื่นข้อเสนอ

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

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๙.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๑๓

๙.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขอ
วาง
ชื่อ

๙.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๑.๖ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตาม ๙.๑.๒ - ๙.๑.๕ แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาการค้าหรือการค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่าก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา

ของ
สำนัก
กสทช.

อิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕๐

(๒) แผนและวิธีดำเนินงาน ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๓) ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

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

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

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

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๒๗
๒๗
๒๗

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

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

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

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

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

von
man

son

เอกสารแนบท้าย

๑. อัตราค่าห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ระดับสูง ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ท่าน (ราคาสุทธิ)
๒. อัตราค่าห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ในอัตราห้องละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ท่าน (ราคาสุทธิ) และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ ๒ ท่าน (ราคาสุทธิ)
๓. อัตราค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (๒๔ hrs. holding night) เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท/๕ คืน
๔. อัตราค่าห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
๕. อัตราค่าห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Room) เป็นจำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/๕วัน/๓ ห้อง
๖. อัตราค่าห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
๗. อัตราค่าห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่ APT เป็นจำนวนเงิน (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
๘. อัตราค่าเช่าห้องประชุมเพื่อติดตั้งโครงสร้างสำหรับจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use) เป็นจำนวนเงิน ๓๕๐,๐๐๐ บาท/วัน

บงช
วิมล
สม

ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

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

๒๗
๓๓
๒๕

เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๑. การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕๐)	
๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจจแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจจแจงรายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจจแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจจแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจจแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ

von
นาย 

	และแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๔ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วนได้อย่างครบถ้วน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะสมกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมได้อย่างครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๕ มีการบริหารการจัดการยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอการบริหารจัดการยานพาหนะ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารจัดการยานพาหนะ แต่ไม่มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจงหรือให้รายละเอียดที่ชัดเจน
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารจัดการยานพาหนะ มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจง และให้รายละเอียดบางส่วน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอการบริหารจัดการยานพาหนะ มีการอ้างอิงผลงาน แจกแจง และให้รายละเอียดได้อย่างครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๖ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจกแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๑.๗ มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting
๒๖ - ๕๐ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด

บด
ภพ จพ

	- มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๕๑ - ๗๕ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอเข้าใจ - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ แต่ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Hybrid Meeting ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่เข้าใจง่าย - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด - มีแผนงาน การดำเนินงาน และมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
๑.๘ มีการนำเสนอการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำที่สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำที่ไม่ชัดเจน และไม่เหมาะสมกับรองรับแขกต่างประเทศ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ มีข้อมูล เนื้อหา ภาพประกอบเหมาะสมสอดคล้องตรงตามมาตรฐานการเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ แต่อาจดำเนินการจริงได้ยากและไม่สะดวกต่อผู้ร่วมงาน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ มีข้อมูล เนื้อหา ภาพประกอบเหมาะสมสอดคล้องตรงตามมาตรฐานการเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒. แผนและวิธีดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานแต่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ

๖๐/๗
๖๖/๗
๖๗/๗

๒๖ - ๕๐ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ แต่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ไม่ชัดเจน
๕๑ - ๗๕ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	สามารถอธิบายและนำเสนอรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานของการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีการนำอธิบายการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ แต่ไม่มีแผนรองรับ
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรม
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
๓. ประวัติ ประสพการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสพการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสพการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๗๐ คะแนน	มีผลงานและประสพการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ โครงการ
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสพการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสพการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป

๗๗๗
 ๗๗๗ ๗๗๗

๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Hybrid Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ
๓๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๑ โครงการ
๘๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๒๖ - ๕๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมแต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และไม่เหมาะสม
๕๑ - ๗๕ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมที่เหมาะสมและน่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดพอสมควร
๗๖ - ๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และส่งผลให้สำนักงาน กสทช. สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงาน หรือทำให้การจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมียกเว้นรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และลดหลั่นตามลำดับ

วอน
วิมล

พญ