

## ขอบเขตของงาน

(Term of Reference)

### จ้างจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ

International Telecommunications Society ครั้งที่ ๑๕ (15<sup>th</sup> ITS)

### ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ International Telecommunications Society ครั้งที่ ๑๕ (15th ITS) ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกเป็นการประชุมหลักของสมาคม ITS ที่ถูกจัดขึ้นตามภูมิภาคต่างๆ ทั่วโลก เช่น ยุโรป แอฟริกา อเมริกา ตะวันออกกลาง และเอเชียและแปซิฟิก เป็นต้น มีจุดประสงค์เพื่อสร้างเวทีและเครือข่ายระหว่างบุคลากรจากองค์กรกำกับดูแล ผู้ออกนโยบาย ผู้ประกอบการ และนักวิชาการอิสระที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจการโทรคมนาคมทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนจากนานาชาติให้มีโอกาสเสนอผลงานวิจัยเชิงวิชาการและร่วมกันพิจารณาและอภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความท้าทายใหม่ที่เกิดขึ้นในอุตสาหกรรมโทรคมนาคมจากการใช้งานและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและนวัตกรรมในปัจจุบัน โดยจะมุ่งเน้นให้ความสำคัญในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสังคม เทคโนโลยี กฎหมาย นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลเทคโนโลยีและการสื่อสาร การแข่งขันในตลาดโทรคมนาคม ตลอดจนประเด็นอื่นที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับกิจการโทรคมนาคมเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ประเทศหรือองค์กรต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในอนาคต

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ได้ตอบรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The International Telecommunications Society (ITS) ครั้งที่ ๑๕ (15<sup>th</sup> ITS) ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร ตามที่ได้รับแจ้งประสานงานจากสมาคมโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (International Telecommunication Society: ITS) โดย Dr. Hitoshi Mitomo (Dean, Professor, Graduate School of Asia-Pacific Studies Waseda University) รองประธานสมาคมโทรคมนาคมระหว่างประเทศ และประธานกรรมการคณะทำงานจัดการประชุม (Conferences & Seminars Committee Chair) ประจำสมาคม ITS ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และการขอเข้าพบผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศเพื่อร่วมการประชุมระดับคณะทำงาน ณ สำนักงาน กสทช. เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ อนึ่ง สำนักงานฯ ได้พิจารณาแล้วว่า การจัดการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ The 15<sup>th</sup> ITS ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก เป็นการประชุมนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่อาวุโสและนักวิจัยจากสถาบันชั้นนำจากต่างประเทศเข้าร่วมจำนวนมาก อีกทั้ง ยังเป็นการประชุมเชิงวิชาการที่มีรายละเอียดการดำเนินงานจำนวนมาก ดังนั้น ดย. จึงพิจารณาแล้วเห็นควรให้ดำเนินการจัดจ้างบริษัทที่มีอาชีพหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่บริหารจัดการประชุม เพื่อที่จะสามารถบริหารจัดการและส่งเสริมองค์ประกอบการประชุมให้รายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม มีประสิทธิภาพและสามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน กสทช.

อ.พิภพ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแจ้งการจัดประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ International Telecommunications Society ครั้งที่ ๑๕ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม

๒.๓ ดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ International Telecommunications Society ครั้งที่ ๑๕ ประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

## ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

25  
อ.ท.ท.ท.

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๔.๑ การเตรียมการและบริหารการจัดการประชุม

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดพิธีเปิด-ปิดการประชุมการแถลงข่าว และการจัดเลี้ยงโดยออกแบบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดประชุมหลัก

### ๔.๒ ด้านการเตรียมการสถานที่ การจัดงาน อุปกรณ์ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop บนเวทีและสำหรับการถ่ายภาพหน้างานให้แก่สำนักงาน กสทช. คัดเลือกรูปแบบ โดยภายหลังจากการคัดเลือกและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้าย Backdrop บนเวทีและถ่ายภาพหน้างาน อย่างละ ๑ ชั้น โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมได้ดำเนินอยู่ อาทิเช่น จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนแก้ววิทยากรและผู้เข้าร่วมการสัมมนา รับ-ส่ง ไมโครโฟนแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม ฯลฯ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ คน

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน และทำระบบลงทะเบียน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงานและให้ผู้รับจ้างดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒ คน

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดำเนินงานแถลงข่าวการจัดประชุมฯ ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลความเรียบร้อยและเป็นระเบียบของสื่อมวลชนจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ คน

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมพร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวก ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตนแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุม โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นสมควร จำนวน ๑๘๐ ชุด

KS  
dms. ๑/๖/๖๖

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมการให้บริการทาง internet ภายในห้องประชุมฯ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ website สำหรับดาวนโหลดเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมใช้สำหรับดาวนโหลดเอกสารระหว่างการประชุม

๔.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่ การจัดงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

๔.๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการสัมมนา และงานเลี้ยงรับรอง โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมอยู่เสมอตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและหลังจัดการประชุมผ่านสื่อ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน กสทช. สู่สายตาสาธารณะ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าครั้งละ ๕ สื่อ (ก่อนและหลังการประชุม) ทั้งนี้ ข้อมูลในการเผยแพร่ต่อสื่อ ผู้รับจ้างต้องนำข้อมูลที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๔.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพิธีกรเพื่อใช้ในการจัดการประชุมฯ ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๔.๒.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นรายงานจำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากค่าเช่าและค่า holding night ของห้องประชุมตลอดการจัดการประชุม

๔.๒.๑๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับการมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะรับผิดชอบในส่วนของการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างก่อนวันจัดการประชุมเป็นเวลา ๑๕ วัน

### ๔.๓ ด้านวิทยากร

สำนักงาน กสทช. เป็นผู้ดำเนินการจัดหาวิทยากรและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจเส้นทาง กรุงเทพฯ-โตเกียว-กรุงเทพฯ ให้แก่วิทยากรต่างชาติจำนวน ๑ ที่นั่ง

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจเส้นทาง กรุงเทพฯ-วอชิงตัน ดี.ซี.-กรุงเทพฯ ให้แก่วิทยากรต่างชาติจำนวน ๒ ที่นั่ง

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักจำนวน ๓ ห้องให้แก่วิทยากรจำนวน ๓ คน โดยสามารถอ้างอิง อัตราค่าที่พักได้ตามเอกสารแนบท้าย

๒๕  
Dum ๐/กสทช

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๐๐๐.-บาท/ชม. (เป็นอัตราที่รวมภาษีเงินได้และภาษีอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๓ ชม.ต่อคน ให้แก่วิทยากรจำนวน ๓ คน

#### ๔.๔ อาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๒ มื้อ (๑ มื้อ/วัน) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ (๒ มื้อ/วัน) ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๘๐ คน ทั้งนี้ การจัดเตรียมอาหารกลางวันในทุกมื้อ จะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองผู้บริหารจากสำนักงาน กสทช. และสมาคม ITS จำนวน ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลไม่ต่ำกว่า ๓ คน ด้วย

๔.๔.๒ รายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงในทุกช่วง ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

ทั้งนี้ กรอบวงเงินอัตราค่าอาหารขั้นต่ำสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารแนบท้าย

#### ๔.๕ การจัดงานเลี้ยงรับรอง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองให้แก่ผู้บริหารระดับสูงจากสมาคม ITS และสำนักงาน กสทช. และผู้เข้าร่วมการประชุมให้เพียงพอต่อจำนวน ๑๘๐ คน ในวันที่ ๒๗ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๑ มื้อเย็น/วัน) โดยรายละเอียดของเมนูและรูปแบบของการจัดเลี้ยงผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่เลี้ยงรับรองที่มีความเหมาะสมให้แก่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก พร้อมจัดยานพาหนะในการรับส่งให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง หากสถานที่จัดงานเลี้ยงรับรองเป็นคนละที่กับสถานที่จัดการประชุม

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการแสดงภายในงานจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ ชุด ในวันที่ ๒๗ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

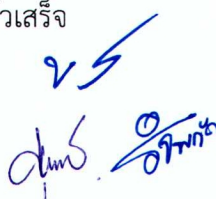
๔.๕.๔ รายละเอียดอื่นๆ ที่นอกเหนือและเกี่ยวข้องกับการจัดงานเลี้ยงรับรอง ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. มอบหมาย

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพิธีกรที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี จำนวน ๒ คนสำหรับการจัดงานเลี้ยงรับรองในวันที่ ๒๗ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

#### ๔.๖ การถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่งให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด การจัดงานเลี้ยงรับรอง พิธีปิดและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวิดีโอบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมและเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บรรยากาศการแถลงข่าว พิธีเปิด พิธีปิด และบันทึกภาพการประชุมฯ โดยให้นำส่งผลงานบันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๕ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ



#### ๔.๗ ด้านพาหนะ

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถตู้สำรอง (stand by car) จำนวน ๒ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และผู้เข้าร่วมงานประชุมที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสัมมนาเพื่อใช้งานตลอดงานประชุม

๔.๗.๓ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่จะส่งผลให้การจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดจำนวนลง จะหักลดค่าจ้างตามส่วน ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการสัมมนาเป็นเวลา ๑๕ วัน

#### ๔.๘ ด้านของที่ระลึก

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอของที่ระลึกจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ ทางเลือกแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อทำการพิจารณาเลือกเป็นของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในวงเงินไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และดำเนินการจัดหาจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ชิ้น เมื่อได้รับการเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๙ ด้านผู้ประสานงานสำนักงาน กสทช.

๔.๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาที่พัก ณ โรงแรมสถานที่จัดการประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ ห้อง จำนวนคืนไม่ต่ำกว่า ๒ คืน ให้แก่ผู้ประสานงาน

๔.๙.๒ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของที่พักตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่ได้รับแจ้งประสานงานจาก ITS และหากมีการปรับลดจำนวนลง จะหักลดค่าจ้างตามส่วน ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการสัมมนาเป็นเวลา ๑๕ วัน

### ๕ ระยะเวลาดำเนินการ

#### ๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

#### ๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมโดยคาดการณ์ไว้ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม JW Marriott Bangkok

#### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน

### ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบอย่างดั่งนี้ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับถัดจากวันที่จัดการประชุมเสร็จสิ้น



- ๑) รายงานการดำเนินการจัดการประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ ฉบับ
- ๒) รูปภาพ ในรูปแบบ VCD หรือ DVD จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ ชุด
- ๓) วิดีโอ ในรูปแบบ VCD หรือ DVD จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ ชุด

## ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่  
ปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ของ ตย. รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพ  
จัดการประชุม

## ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตาม  
สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## ๙. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดย  
ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐาน  
แสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่น  
ข้อเสนอดังนี้

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ ๓

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวคิดและรูปแบบการจัดประชุมรายละเอียดของงานที่จ้าง  
ตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละด้านโดยละเอียด ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และ  
อุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก  
สะดวกอื่นๆ

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

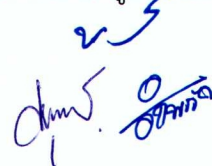
๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและ  
เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์  
ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้เสนอราคามีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้าน  
ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน  
ทั่วไปด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์



ด้านคุณภาพ และหลักเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของข้อเสนอด้านราคาร้อยละ ๒๕ และข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๗๕ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

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

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๑๐.๒ นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และอื่นๆตามข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- |  |          |
|--|----------|
| (๑) การนำเสนอกรอบแนวคิดและรูปแบบการจัดประชุม   | ๔๐ คะแนน |
| (๒) แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด รวมถึงสถานที่จัดประชุม แผนการประชาสัมพันธ์ | ๔๐ คะแนน |
| (๓) ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา   | ๑๐ คะแนน |
| (๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม  | ๑๐ คะแนน |

รวม ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะเชิญผู้รับจ้างทุกรายเข้ามานำเสนอรายละเอียดตามข้อเสนอทั้งหมดตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดต่อไป

๑๐.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อทำการประเมินร่วมกับข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคายื่นไว้ในระบบ e-GP ตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

น.ส.  
อ.น.ส. อภิพร

## ๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

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

น  
จ. ๕ ๑  
อ. ๑๖๖๖

อัตราประมาณการค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับ  
ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และค่าที่พัก

ลำดับ	รายการ	อัตราประมาณการค่าใช้จ่าย (บาท)
๑	อาหารกลางวัน	๑,๙๘๙/คน/มื้อ
๒	อาหารว่าง	๕๘๕/คน/มื้อ
๓	อาหารเย็น	๒,๕๐๐ -๓,๕๑๐/คน/มื้อ
๔	ค่าที่พักวิทยากร	๙,๕๓๕.๕๐/คืน
๕	ค่าที่พักพนักงาน กสทช.	๗,๒๕๔/คืน

หมายเหตุ

อัตราประมาณการค่าใช้จ่ายที่แสดงในตารางเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีท้องถิ่นแล้ว

นส  
อ.พ.อ. อธิพัชร์