

ขอบเขตของงาน
(Term of Reference)

การจ้างบริหารจัดการประชุม International Symposium on Digital Inclusion

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมสมัชชาสหประชาชาติ สมัยสามัญ ครั้งที่ ๗๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานใหญ่สหประชาชาติ ประเทศไทยและประเทศสมาชิกสหประชาชาติรวม ๑๙๓ ประเทศ ได้ร่วมกันลงนามรับรองวาระการพัฒนายั่งยืน ค.ศ. ๒๐๓๐ (2030 Agenda for Sustainable Development) ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาของโลกเพื่อร่วมกันบรรลุการพัฒนาทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ภายในปี ค.ศ. ๒๐๓๐ โดยกำหนดให้มีเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นแนวทางให้แต่ละประเทศดำเนินการร่วมกัน ทั้งหมด ๑๗ เป้าหมาย (Goals) โดยมีเป้าหมายสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำด้านการเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัล ด้วยกัน ๒ ข้อ ได้แก่ เป้าหมายที่ ๙ การส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และเป้าหมายที่ ๑๐ ลดความเหลื่อมล้ำทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชากรโลก นอกจากนี้ สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (International Telecommunications Union: ITU) เป็นหน่วยงานระหว่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้องค์กรสหประชาชาติ (United Nations: UN) เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแนวทางปฏิบัติการบริหารคลื่นความถี่และกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม และกิจการอื่นที่ใช้งานคลื่นความถี่ระหว่างประเทศ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและลดความเหลื่อมล้ำของประชาชนโดยเฉพาะในกลุ่มผู้ด้อยโอกาสหรือผู้พิการจึงได้ออกยุทธศาสตร์ ปี ค.ศ. ๒๐๒๐ - ๒๐๓๐ (Strategic Plan 2020 - 2030) มีวัตถุประสงค์เพื่อการเข้าถึงเทคโนโลยีอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง โดยมีแนวคิดสำคัญ ได้แก่ Leaving No One Offline และ Leaving No One Behind

รัฐบาลประเทศไทยได้นำหลักการการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของประเทศไทย โดยได้กำหนดนโยบายประเทศไทย ๔.๐ (Thailand 4.0) ซึ่งเป็นนโยบายระดับชาติมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ “Value-based Economy” หรือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” ตลอดจนการปฏิรูประบบราชการสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล นอกจากนี้ ยังได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนพัฒนาประเทศไทยดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งกำหนดให้มีการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในภาคอุตสาหกรรมต่างๆ โดยเฉพาะการบริการประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บริการได้ตอบสนองประชาชนและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

สำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานบริหารคลื่นความถี่และกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเข้าถึงบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมของประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำและการสร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ อาทิ ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านกฎหมาย ด้านการเข้าถึงโครงสร้างพื้นฐานโทรคมนาคม เป็นต้น สำนักงาน กสทช. ได้ออกกฎระเบียบและนโยบายเพื่อสนับสนุนการลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัล อาทิ พระราชบัญญัติประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ กสทช. เรื่อง การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิของคนพิการให้เข้าถึงหรือรับรู้และใช้ประโยชน์จากรายการของกิจการโทรทัศน์ (ฉบับที่ ๓) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัล

M. Ngam Tham
Jan 5.

สำนักงาน กสทช. (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการสำนักงาน กสทช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการได้มีความรู้และความเข้าใจในสิทธิของตนเองและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคคลทั่วไปเห็นถึงความสำคัญของกลุ่มคนเหล่านี้และการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม International Symposium on Digital Inclusion เพื่อเป็นเวทีที่เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประกอบการ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันถึงแนวโน้มและทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสำนักงาน กสทช. ในการแสดงบทบาทหน้าที่ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล อีกทั้งยังเป็นการช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานระหว่างประเทศ ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการจัดการประชุมฯ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริหารจัดการประชุม International Symposium on Digital Inclusion ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงการดำเนินงานให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามเอกสารที่แนบท้ายภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๔๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่มีหลักฐานแสดงการชำระภาษีแล้ว พร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ด้านการดำเนินการจัดประชุม

ต้องดำเนินการจัดประชุม International Symposium on Digital Inclusion ในรูปแบบ Hybrid Meeting ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๒ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน ณ โรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพมหานคร ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า (BTS) รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ โรงแรม แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อทำการพิจารณาเลือกสถานที่จัดการประชุม

๔.๒ ด้านแนวคิดและรูปแบบการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๒.๑ ต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

M. Ngam
Siam
Am.

๔.๒.๒ ต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของดิจิทัลกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๒.๓ ต้องออกแบบและติดตั้งระบบแสง สี เสียง รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีการใช้งานได้ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ รวมถึงมีการควบคุม ดูแล ให้เรียบร้อยตลอดการประชุม

๔.๒.๔ ต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุม จัดทำกำหนดการและลำดับพิธีการของงานอย่างละเอียด พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๒.๕ ต้องออกแบบและผลิตป้าย Photo Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพหน้าห้องประชุม โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ และจัดทำป้ายดังกล่าว เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ให้ออกแบบมาให้เลือกอย่างน้อย ๓ แบบ โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๒.๖ จัดเตรียมโครงสร้างเวทีที่มีจอดิจิทัล (LED) ความคมชัดอย่างน้อยระดับ P4 และออกแบบดิจิทัลกราฟิกแบบเคลื่อนไหว (Motion Graphic) สำหรับเป็น Backdrop บนเวที พร้อมตกแต่งเวทีให้สวยงามและรองรับกับ LED ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มี LED รองรับไว้ให้แล้ว จะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้

๔.๒.๗ ต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๕ จอ เพื่อใช้แสดงเนื้อหา/ฉายภาพสดของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง

๔.๒.๘ ต้องจัดเตรียมไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ (Conference Microphone) หรือไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น โดยต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ สำหรับพิธีกร วิทยากร ผู้ดำเนินรายการเสวนา และผู้เข้าร่วมการประชุม

๔.๒.๙ ต้องออกแบบและจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุมเพื่อแสดงชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงานของวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อน จึงจะดำเนินการผลิตได้

๔.๒.๑๐ ต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น หรือตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจริง รวมถึงป้ายสำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้ดำเนินการประชุม (Moderator) และวิทยากร (Speaker) โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒.๑๑ ต้องจัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

๔.๒.๑๒ ต้องจัดเตรียมโพเดียม จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๒.๑๓ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุม ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมและปลั๊กไฟในจำนวนที่เพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๒.๑๔ ต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

๔.๒.๑๕ ต้องรับผิดชอบค่าขนส่ง และติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ และรื้อถอนโครงสร้างและอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการจัดประชุม

M. Yoon ธีรวัฒน์
Jun 5.

๔.๓ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ต้องดำเนินการจัดการประชุม International Symposium on Digital Inclusion ในรูปแบบ Physical Meeting โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน เป็นระยะเวลา ๒ วัน ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ และใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า (BTS) หรือ รถไฟใต้ดิน (MRT) หรือที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๒ ต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๐๐ คน

๔.๓.๓ ต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. Holding night) สำหรับวันที่มีการติดตั้งโครงสร้างสำหรับการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (ในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย) และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุม

๔.๓.๔ ต้องจัดเตรียมห้องพักสำหรับผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง ๒ คืน และห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๔ ห้อง ๒ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เนื่องจาก มีความจำเป็นต้องเข้าพักในโรงแรมที่จัดการประชุมฯ เพื่อติดตามและควบคุมการติดตั้งอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการประชุมล่วงหน้า ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. เป็นต้นไป และมีการซ้อมเสมือนจริงสำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ ในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันแรกที่จัดการประชุมฯ นอกจากนี้ ในคืนแรกของการประชุมฯ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นที่จะต้องประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย และเตรียมการจัดการประชุมสำหรับวันที่สองของการประชุม เพื่อให้การประชุมฯ ดังกล่าวประสบความสำเร็จและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้

๔.๓.๕ ต้องมีการจัดการสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียงให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๓.๖ ต้องดำเนินการอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกฝ่ายเลขานุการการจัดการประชุมฯ เช่น โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้นท์ เครื่องเขียน อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับอำนวยความสะดวกผู้พิการทางสายตา ทางการได้ยิน และผู้พิการทางด้านร่างกาย รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

๔.๔ ด้านระบบการประชุมทางไกล

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

๔.๔.๒ ต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย ที่สามารถรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๓ ต้องจัดเตรียมจอสำหรับควบคุมระบบการประชุมออนไลน์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๔ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 camera) ที่สามารถเชื่อมต่อภาพในห้องประชุมขึ้นจอในงานได้ รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันทีทันใด หากสัญญาณขัดข้อง

M. Ngam อภิวัฒน์
July 5.

๔.๔.๕ ต้องดำเนินการเชื่อมต่อสัญญาณภาพล่ามภาษามือ และคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) ทั้งในระบบการประชุมทางไกล และแสดงผลบนหน้าจอในสถานที่จัดประชุม

๔.๕ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม

ต้องดำเนินการจัดเตรียมอาหารกลางวัน วันละ ๑ มื้อ รวม ๒ มื้อ รวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ รวม ๔ มื้อ สำหรับการประชุมฯ ๒ วัน แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ในอัตราคนละ ๑,๕๐๐.- บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ) และจะต้องดำเนินการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อจำกัดด้านอาหาร เช่น ผู้แพ้อาหารบางชนิด ผู้ทานอาหารมังสวิรัต ผู้ทานอาหารฮาลาล ทั้งนี้ จะต้องเสนอรายละเอียด อันประกอบด้วย สถานที่จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เมนูอาหาร รูปแบบของการจัดเลี้ยง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำการจัดหาเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. แล้ว

๔.๖ ด้านอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔.๖.๑ ต้องจัดให้มีผู้แปลภาษาพร้อมหูฟัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด เพื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้การแปลในลักษณะของ simultaneous อย่างน้อย จำนวน ๑ ชุด ตลอดการประชุม รวมทั้งล่ามแปลภาษา จำนวน ๒ คน พร้อมทั้งนำเสนอประวัติและคุณสมบัติผู้แปลให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือก เพื่อพิจารณาก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบันทึกการแปลภาษาตลอดการประชุมและส่งมอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๖.๒ ต้องจัดหาผู้แปลภาษามือ โดยเป็นผู้มีความสามารถแปลภาษาอังกฤษและ/หรือ ภาษาไทย เป็นภาษามือ ได้เป็นอย่างดี จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานตลอดการประชุม โดยจะต้องมีการแสดงการแปลภาษามือในระบบการประชุมทางไกลและในสถานที่จัดประชุมฯ ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอประวัติและคุณสมบัติผู้แปลภาษามือให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือก เพื่อพิจารณาก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหา

๔.๖.๓ ต้องจัดให้มีการจัดทำคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) โดยจะต้องแสดงคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) ทั้งในระบบการประชุมทางไกลและในสถานที่จัดประชุมฯ

๔.๗ ด้านยานพาหนะ

๔.๗.๑ ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่วิทยากร โดยรับ - ส่ง จากสถานที่พัก - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ จำนวน ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ๒ วัน พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานขับรถ ที่แต่งตัวสุภาพ เรียบร้อย มีมารยาทดี สุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และมีทัศนคติที่ดีในการบริการ ทั้งนี้ จะต้องจัดให้มีรถพร้อมใช้งาน ตลอดจนตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง และให้มีเจ้าหน้าที่ประจำรถที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมทั้ง จะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว และต้องส่งข้อมูลทะเบียนรถ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการรับส่งผู้แทนอย่างน้อย ๒ วัน

๔.๗.๒ ต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่พนักงานสำนักงาน กสทช. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการจัดการประชุมฯ โดยรับ - ส่ง จากสำนักงาน กสทช. - โรงแรมที่จัดการประชุมฯ จำนวน ๑ คัน รวม ๒ วัน (รับก่อนการประชุม ๑ วัน และส่งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ๑ วัน) พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานขับรถ ที่แต่งตัวสุภาพ เรียบร้อย มีมารยาทดี สุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรงที่เป็น

H. Ngam
Siam

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และมีทัศนคติที่ดีในการบริการ ทั้งนี้จะต้องจัดให้มีรถพร้อมใช้งาน ตลอดจนตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง และจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว และต้องส่งข้อมูลทะเบียนรถ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการรับส่งผู้แทนอย่างน้อย ๒ วัน

๔.๗.๓ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่จะส่งผลให้การจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดจำนวนลง จะหักลดค่าจ้างตามส่วน ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการประชุมเป็นเวลา ๑๐ วัน

๔.๘ ด้านประชาสัมพันธ์

ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อออนไลน์ อย่างน้อยเว็บไซต์ละ ๑ ข่าว จำนวน ๕ เว็บไซต์ ได้แก่ ๑) บางกอกโพสต์ออนไลน์ ๒) มติชนออนไลน์ ๓) กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ๔) ประชาชาติออนไลน์ ๕) ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังการประชุมฯ เสร็จสิ้น ภายใน ๗ วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

๔.๙ ด้านบุคลากร

๔.๙.๑ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๙.๒ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการประชุมออนไลน์ให้มีความเสถียร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๙.๓ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๙.๔ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนงาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ใ้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี และเป็นผู้ที่มีความรู้การสื่อสารภาษามือในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๔.๙.๕ ต้องจัดหาพิธีกรสำหรับพิธีเปิดการประชุม ระหว่างการประชุม ที่มีบุคลิกดี สามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้อย่างดี และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุม จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ให้เสนอพิธีกรให้สำนักงาน กสทช. เลือกรายอย่างน้อย ๓ คน และจัดหาเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๙.๖ ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่ง จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๙.๗ ต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายวิดีโอจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๑๐ ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

๔.๑๐.๑ ต้องบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด และอื่นๆ โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ ในรูปแบบ Flash Drive แก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

M. Ngam Siam
Am J.

๔.๑๐.๒ ต้องบันทึกภาพวีดิทัศน์การเข้าร่วมการประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ ในรูปแบบ Flash Drive แก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๑๑ ด้านอื่นๆ

๔.๑๑.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน และแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือพร้อมหน้ากากอนามัย ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๔.๑๑.๒ ต้องดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและมีรูปแบบการใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก พร้อมกับจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ แนบมาพร้อมรายงานสรุปผลการประชุมด้วย

๔.๑๑.๓ ต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ใน ภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

จะต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๕.๒ การจัดการประชุม

จะต้องจัดการ/เตรียมงานการประชุม โดยคาดการณ์ไว้ในไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๒ วัน) หรือตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้กำหนด

๕.๓ สรุปผลการประชุม

จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

(๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ

(๒) รูปภาพการจัดประชุม วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๓) สื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ บันทึกเป็น Flash Drive หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๔) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

M. Ngam อภิวัฒน์
อ.อ.

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าของภาพจัดประชุม

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ 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 พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายการกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๙.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๙.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๙.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอความเข้าใจในการจัดประชุมฯ และมีการนำเสนอแนวคิด (Theme) รูปแบบของการประชุมฯ และแผนงานวิธีดำเนินการจัดการประชุมฯ /มีการอธิบายความคิดสร้างสรรค์ เช่น แนวคิด/รูปแบบของงาน (Theme) และอธิบายการออกแบบดิจิทัลกราฟิก ป้ายจอ Backdrop /การดำเนินงานด้านสถานที่จัดประชุม ห้องประชุม และห้องอื่นๆ /การดำเนินงานด้านสถานที่การดำเนินงานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม การดำเนินงานด้านแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมอื่นๆ รวมถึงการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ การดำเนินงานด้านอื่นๆ จัดหาพิธีกร ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ ด้านยานพาหนะ การจัดทำแบบ

M. Ngam ภิรมย์
สุขุม

ประเมินความพึงพอใจ แผนจัดทำวิดิทัศน์ แผนการบริหารจัดสรรบุคลากร แผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เป็นต้น

๙.๒.๒ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๓ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิด สร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตาม ขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุด ระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสาร หลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแปลกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนน และสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การนำเสนอ แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ สถานที่ และการ ดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๗๐

(๒) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

(๓) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่น ที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (TOR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบ

M. Ngam สักง
ท.ว.จ.

ระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

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

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการ ประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตรา ค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

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

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

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

M. Ngam ศึกษ
July 5.

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

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๑.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

M. Yoon สหวัฒน์
ส.ย.ย.

กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓) ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเงินสดที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๗๒๕,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

M. Ngam ส.พ.ก.
อ.พ.จ.

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๗๒๕,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ เป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวัน ลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วม ค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะ ดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้า หรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับ บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมหลักก็ได้”

M. Ngam สักจน
Juny

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการจัดทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเขียนขอเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่ง
เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสิทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียน ในวงเงินไม่ต่ำกว่า บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

M. Ngam Inan
Amv.

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นขอเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสิทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นขอเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....(ชื่อผู้ลงนาม).....
.....(ชื่อธนาคาร).....

M. Ngam สักงาม
อ.นง

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็น เงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30


M. Yoon ทัศน
Amy J.

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
	๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ สถานที่ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๗๐)
	๑.๑ ความเข้าใจในการจัดประชุมฯ และมีการนำเสนอแนวคิด (Theme) รูปแบบของการประชุมฯ และแผนงานวิธีดำเนินการจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๒๕)
	ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวม /การนำเสนอแนวคิด Theme รูปแบบของการประชุมฯ/วิธีการดำเนินการจัดการประชุม/พิธีเปิดการประชุมฯ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในภาพรวมการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ - ๔.๒ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด
๓๐ คะแนน	มีการอธิบายภาพรวมแจกแจงวิธีการจัดการ มีการอธิบายแผนการดำเนินการจัดประชุมฯ มีข้อมูล เนื้อหาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ครบถ้วน และครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓๐ คะแนน	มีการอธิบายความคิดสร้างสรรค์ เช่น แนวคิด/รูปแบบของงาน (Theme) และอธิบายการออกแบบดิจิทัลกราฟิก ป้าย Backdrop สำหรับหน้างาน และออกแบบดิจิทัลกราฟิกแบบเคลื่อนไหว (Motion Graphic) สำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที Backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอดีจิทัล (LED) /ป้าย Badge /ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ให้สอดคล้องกับ Theme และรูปแบบของงานต้องเป็นในระดับการประชุมนานาชาติ ซึ่งอธิบายและแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน มีตัวอย่างภาพประกอบ ครบถ้วน
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายการจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ มีการอธิบายจัดทำกำหนดการ และลำดับพิธีในแต่ละขั้นตอน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายรูปแบบการจัดเวที จอแสดงภาพ แสง เสียง และการตกแต่งเวที ตกแต่งสถานที่จัดการประชุม อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม และมีรูปแบบที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดกับการจัดการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่างภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	อธิบายและแจกแจงรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลัก Project Manager และการทำงานของบุคลากรในแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน ได้ชัดเจนและครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๑๐ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในห้องประชุมฯ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมนานาชาติ การนำเสนอแนวคิด Theme รูปแบบการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

M. Ngam สัทธม
 Jimmy J.

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑.๒ การดำเนินงานด้านสถานที่จัดประชุม และระบบการประชุมออนไลน์ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการนำเสนอและอธิบายภาพรวมการคัดเลือกสถานที่จัดการประชุมฯ การจัดวางรูปแบบห้องประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ - ๔.๔ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	มีการจัดหาสถานที่จัดการประชุม ที่เป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว โดยนำเสนอโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ โรงแรม ซึ่งอยู่ในย่านเศรษฐกิจใจกลางกรุงเทพฯ และใกล้ระบบขนส่งสาธารณะ ได้แก่ รถไฟฟ้า BTS หรือรถไฟใต้ดิน MRT
๒๐ คะแนน	มีการอธิบายและออกแบบรูปแบบ Layout ห้องประชุมฯ ที่รองรับผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom ไม่มีสิ่งกีดขวางในห้องประชุมฯ โดยสามารถนำเสนอและอธิบายแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับอำนวยความสะดวกผู้พิการทางสายตา ผู้พิการทางการได้ยิน รวมไปถึงผู้พิการทางร่างกาย ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับอำนวยความสะดวกผู้พิการให้ครบทุกด้าน สามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน และมีความเหมาะสม มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	มีการอธิบายการดำเนินงาน วางแผน การจัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมฯ เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ OB switching จำนวน ๓ ตัว ที่ทำหน้าที่ฉายภาพขึ้นจอระหว่างการประชุมฯลฯ อย่างครบถ้วน เหมาะสม โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการเตรียมแผนการจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือเหตุสุดวิสัยในระหว่างการจัดประชุมฯ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมโดยเฉพาะกลุ่มผู้พิการ เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยเป็นแผนการจัดการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการดำเนินงานด้านการจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม ห้องประชุม และระบบการประชุมออนไลน์ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๓ การดำเนินงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดและอธิบายภาพรวม การดำเนินงานด้านการจัดเตรียมส่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นผู้พิการ เช่น ผู้พิการทางสายตา ผู้พิการทางการได้ยิน เป็นต้น วิทยากร และฝ่ายเลขานุการ จัดประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖ มากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	มีการจัดหาผู้แปลภาษา พร้อมหูฟังให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งจัดหาผู้แปลภาษา ที่มีทักษะความสามารถ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖.๑ และมีความเหมาะสม มีตัวอย่าง ภาพประกอบ

M. Ngam สกสม


จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๓๐ คะแนน	มีการจัดหาผู้แปลภาษามือ ที่มีทักษะความสามารถ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียด รวมถึงสามารถอธิบายรูปแบบการแสดงการแปลภาษามือได้อย่างชัดเจน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖.๒ และมีความเหมาะสม มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๓๐ คะแนน	มีการจัดหาและอธิบายการจัดทำคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖.๓ ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	มีการอธิบายแผน/รูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ในระหว่างการจัดประชุมฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลงด้านการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นผู้พิการ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
<p>การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายถึง ภาพรวมการดำเนินงาน ด้านการจัดหาผู้แปลภาษามือ การจัดทำคำบรรยายแทนเสียงแบบสด ผู้แปลภาษา พร้อมผู้แปลภาษาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแปล ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น</p>	
๑.๔ การดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
<p>ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องต่อการจัดการประชุม อาทิ การจัดหาพิธีกร ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ ด้านยานพาหนะ การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แผนจัดทำวีดิทัศน์/แผนการบริหารจัดสรรบุคลากร/มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๗ - ๔.๑๑ มากน้อยเพียงใด</p>	
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอการจัดการด้านยานพาหนะ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ถูกต้องตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๗ มีตัวอย่าง ภาพประกอบ ครบถ้วน
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ที่เหมาะสม โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๘
๒๐ คะแนน	มีการจัดหาพิธีกร ที่มีทักษะความสามารถ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๙.๕ และมีความเหมาะสม มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	มีการอธิบายแนวทางจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑๐ โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	อธิบายจัดเตรียมแผนการจัดการด้านแบบประเมินความพึงพอใจ /แผนจัดทำวีดิทัศน์/แผนการบริหารจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้น สามารถกำหนดเวลาที่มีความเหมาะสม ครบถ้วน /มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีตัวอย่าง ชัดเจน ครบถ้วน

M. Ngam ส.ท.ว.ม
June 5.

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
	การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการดำเนินงานด้านอื่น ๆ อาทิ การถ่ายภาพ การบันทึกวีดีโอ ด้านยานพาหนะ แผนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ /แผนจัดทำวิดิทัศน์/แผนการบริหารจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละชั้น สามารถกำหนดเวลาที่มีความเหมาะสมครบถ้วน /มีการจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเหตุจำเป็นอื่นๆ หรือแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น

๒. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการจัดงานการประชุมนานาชาติมาแล้วอย่างน้อย	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
๓. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จ ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑ รายการ
๙๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด มากกว่า ๒ รายการ

- หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมีความรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และลดหลั่นตามลำดับ

M. Yoo สักดา
