

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)**  
**การจัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ “Forum on Digital Cooperation”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงโทรคมนาคมและการสื่อสารมวลชนสหพันธรัฐรัสเซีย ได้ลงนามในถ้อยแถลงร่วม (Joint Statement) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เกี่ยวกับความร่วมมือด้านกิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคม เนื่องจากทั้งสองฝ่ายได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความร่วมมือกันในด้านกิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมตลอดจนความปลอดภัยในการใช้บริการโทรคมนาคม ซึ่งการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และสื่อสารมวลชน ถือเป็นปัจจัยหลักในการส่งเสริมและการพัฒนาเชิงพาณิชย์ รวมถึงการพัฒนาในด้านสังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งต่อมากระทรวงพัฒนาดิจิทัล โทรคมนาคม และการสื่อสารมวลชน สหพันธรัฐรัสเซีย ได้เสนอความร่วมมือกับฝ่ายไทยในการจัดงาน Forum on Digital Cooperation ซึ่งเป็นผลมาจากการหารือของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพัฒนาดิจิทัล โทรคมนาคม และการสื่อสารมวลชน สหพันธรัฐรัสเซีย เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ในการนี้ สำนักงาน กสทช. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมความร่วมมือกับรัสเซีย จึงได้ตอบรับข้อเสนอของฝ่ายรัสเซียในการให้ความร่วมมือจัดงาน Forum on Digital Cooperation ซึ่งงานดังกล่าวจะเป็นเวทีสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลและพัฒนากิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมของไทยและรัสเซีย และเป็นโอกาสที่ดีในการปรึกษาหารือระหว่างเจ้าหน้าที่ของฝ่ายไทยและรัสเซียตลอดจนติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตาม Joint Statement ที่ได้ลงนามร่วมกันข้างต้น นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานในภาคธุรกิจได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการดำเนินงาน ซึ่งอาจส่งผลก่อให้เกิดข้อตกลงทางธุรกิจใหม่ๆ และยังจะก่อให้เกิดกระบวนการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนากิจการโทรทัศน์และโทรคมนาคม และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างไทยและรัสเซีย อีกด้วย โดยงานดังกล่าวจะจัดขึ้นในปี ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลัก เช่น ตัวแทนจากภาครัฐ อาทิ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของไทย กระทรวงพัฒนาดิจิทัล โทรคมนาคม และการสื่อสารมวลชน สหพันธรัฐรัสเซีย และสถานเอกอัครราชทูต สหพันธรัฐรัสเซีย ประจำประเทศไทย กสทช. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนตัวแทนจากภาคเอกชน อาทิ ผู้ประกอบกิจการโทรทัศน์ ผู้ประกอบกิจการโทรคมนาคม และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องของไทยและรัสเซีย

โดยที่ในการจัดงานดังกล่าว ถือเป็นการจัดงานระดับชาติ จึงมีความจำเป็นจะต้องมีการจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดงาน เนื่องจากความพร้อมด้านบุคลากรที่มีจำกัด อีกทั้งเนื้อหาในการประชุมเป็นภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาเฉพาะและจำเป็นต้องใช้ระบบการแปลภาษาและผู้ที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจ้างผู้จัดงานสำหรับจัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ “Forum on Digital Cooperation” ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม

๙๐  
  


### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ

### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ "Forum on Digital Cooperation" และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) เป็นระยะเวลา ๒ วัน ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการจัดงานได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพมหานคร หรือโรงแรมที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๔.๑ ด้านการเตรียมการและบริหารการจัดการประชุม

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีแนวความคิด (Concept) ของการจัดงานที่ชัดเจน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๓๗  
 ๑๖๗  
 ๓๖๗

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดพิธีเปิด-ปิดการประชุม การแถลงข่าวและ/หรือการสัมมนา และการจัดเลี้ยง โดยออกแบบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดประชุม

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดการและดำเนินงานในพิธีเปิด-ปิดการประชุมทั้งหมด รวมถึงจัดทำรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับพิธีเปิด-ปิด เช่น จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าวเปิด (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) คำกล่าวรายงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) คำกล่าวปิด (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รวมถึงจัดทำสคริปต์สำหรับพิธีกรตลอดการประชุมและงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยต้องส่งให้ผู้รับจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนเริ่มการประชุม

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพิธีกรที่มีบุคลิกดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินงานในการประชุมและงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยต้องนำเสนอรายชื่อพิธีกรพร้อมประสบการณ์เพื่อให้ผู้รับจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ๔.๒ ด้านการเตรียมการจัดสถานที่ การจัดงาน อุปกรณ์ และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการจัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ “Forum on Digital Cooperation” ที่สามารถจุคนได้ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน แบบ Classroom หรือ ตามแบบที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับพิธีเปิดและปิดการประชุม และภายหลังพิธีเปิดแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดห้องประชุมเป็น ๒ ห้องประชุมย่อย โดยแบ่งเป็น ๑) ห้องประชุมย่อยด้านกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ และ ๒) ห้องประชุมย่อยด้านกิจการโทรคมนาคม ที่สามารถจุคนได้ไม่น้อยกว่าห้องละ ๗๕ คน แบบ Round Table หรือ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมตกแต่งสถานที่จัดการประชุมให้เหมาะสมสวยงาม โดยการจัดการประชุมดังกล่าวให้จัด ณ โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพมหานคร หรือโรงแรมที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องประชุมดังกล่าว

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาและจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย (Brief Meeting) ระหว่างผู้แทนจากประเทศไทยและรัสเซีย จำนวน ๑ ห้อง ในวันแรกของการประชุม หรือตามแต่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องประชุมดังกล่าว

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาและจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารและแขก VIP จำนวน ๑ ห้อง สำหรับการประชุมทั้ง ๒ วัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องรับรองดังกล่าว

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาและจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับผู้ดำเนินการประชุม (Moderators) และผู้ร่วมอภิปราย (Panelists) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับการประชุมทั้ง ๒ วัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องรับรองดังกล่าว

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาและจัดเตรียมห้อง Secretariat Room จำนวน ๑ ห้อง หรือพื้นที่ในลักษณะดังกล่าวสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. สำหรับการประชุมทั้ง ๒ วัน โดยให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำหรับเตรียมการจัดงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามความต้องการของสำนักงาน กสทช. ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้อง Secretariat Room และค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังกล่าว

๒๒  
๑๖๖๖  
๑๖/๓

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องต้องรับผิดชอบจัดหาและจัดเตรียมห้องสำหรับผู้รักษาความปลอดภัยของผู้แทนจากรัสเซียตลอดการประชุม หรือตามแต่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องดังกล่าว

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานในการสำรองที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ที่รับผิดชอบในการจัดงาน เพื่อพักค้างคืน ณ โรงแรมที่จัดประชุม เป็นเวลา ๒ คืน จำนวน ๓ ห้อง โดยเป็นห้องเตียงคู่ (Twin Bed) ทั้ง ๓ ห้อง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย และสามารถรับรองดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนต่างชาติได้ ก่อนวันจัดงาน ๑ คืน และคืนระหว่างจัดงาน ๑ คืน โดยสำนักงาน กสทช. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับห้องพักดังกล่าว

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการแถลงข่าวและ/หรือการให้สัมภาษณ์ของ กสทช. และ/หรือผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ต่อสื่อมวลชน ทั้งนี้ รายละเอียดการเตรียมการให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการในทุกด้าน ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลความเรียบร้อยและเป็นระเบียบของสื่อมวลชนจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานในการสำรองห้องพักของโรงแรมที่จัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ "Forum on Digital Cooperation" สำหรับผู้เข้าร่วมจากรัสเซีย หรือจัดหาโรงแรมทางเลือกอย่างน้อย ๒ โรงแรมบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่จัดประชุมให้กับผู้แทนจากรัสเซีย ทั้งนี้ผู้แทนจากรัสเซียจะรับผิดชอบค่าที่พักเอง

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมการให้บริการ Internet แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกห้อง โดยต้องมีสัญญาณ Internet ที่เพียงพอต่อการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเวทีและออกแบบฉากหลังถ่ายภาพบนเวที (Backdrop) สำหรับห้องจัดประชุมสำหรับพิธีเปิดและปิดการประชุม โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔.๘ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด จำนวน ๑ ชั้น โดยต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำและติดตั้ง

๔.๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบฉากหลังถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ให้สอดคล้องกับฉากถ่ายภาพบนเวที หน้าห้องประชุมหลัก โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔.๘ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด จำนวน ๑ ชั้น โดยต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำและติดตั้ง

๔.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำ Roll Up โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ เมตร หรือขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั้น สำหรับห้องประชุมย่อยด้านกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น ห้องประชุมย่อยด้านกิจการโทรคมนาคมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชั้น และสำหรับประชาสัมพันธ์การประชุม ๒ ชั้น โดยต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำและติดตั้ง

๔.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโพลีเทียมให้เหมาะสมพร้อมตกแต่งให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด หรือตามความเหมาะสมพร้อมแท่นรองยืนสำหรับใช้ในพิธีเปิดและปิดการประชุม ตลอดจนในการเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ

๔.๒.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีจอร์นภาพในห้องประชุม ทั้งห้องประชุมย่อยด้านกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์และห้องประชุมย่อยด้านกิจการโทรคมนาคมเพื่อฉายให้ผู้เข้าร่วมประชุม ห้องละไม่น้อยกว่า

๓๓  
 ๓๓  
 ๓๓

๔.๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาดอกไม้ตกแต่งสถานที่จัดการประชุมให้เหมาะสม พร้อมดอกไม้สำหรับติดหน้าอกแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชิ้น

๔.๒.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการรับลงทะเบียน ป้ายแสดงจุดรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในการทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔.๒.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารกำหนดการเพื่อแจกในการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

๔.๒.๑๙ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตนแก่ กสทช. แขก VIP ผู้ดำเนินการประชุม ผู้ร่วมอภิปราย ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ทุกคน โดยต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต

๔.๒.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักกับสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการภาพรวมของงานให้เกิดความเรียบร้อยตลอดการจัดการประชุม พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้ จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม เพื่อทำหน้าที่ดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อห้องประชุม

๔.๒.๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิค เพื่อดูแลแสง สี เสียง เวที และคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมประจำห้องประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อห้องประชุม

๔.๒.๒๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แปลภาษา จำนวน ๒ คู่ พร้อมอุปกรณ์การฟังจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด และล่ามแปลภาษาประจำคู่ คู่ละ ๒ คน เพื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตลอดการประชุม โดยต้องนำเสนอประวัติและคุณสมบัติผู้แปลเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ต้องอัปเดตผลการแปลทั้งหมด (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ด้วย

#### ๔.๓ การจัดยานพาหนะรับส่ง

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้สภาพดี หลังคาทรงสูง ขนาดไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถหรือใบอนุญาตบริการแล้วแต่กรณี ที่มีมารยาทดี สุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีประสบการณ์ชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และมีทัศนคติที่ดีในการบริการ ให้บริการอย่างปลอดภัย ดังนี้

(๑) ให้บริการแก่ผู้แทนจากรัสเซีย โดยบริการรับ-ส่งระหว่างสนามบินมายังที่พัก และระหว่างที่พักไปยังสนามบิน เป็นจำนวน ๕ คัน เป็นระยะเวลา ๒ วัน (ก่อนประชุมและหลังประชุม) โดยจะต้องจัดเจ้าหน้าที่เพื่อคอยอำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้แทนจากรัสเซียไปกับรถตู้ด้วย

(๒) ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ระหว่างสถานที่จัดการประชุมและสำนักงาน กสทช. ทั้งไป-กลับ จำนวน ๔ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดประชุมทั้ง ๒ วัน หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๓) ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. เพื่อขนอุปกรณ์การประชุมจากสำนักงาน กสทช. ไป-กลับจากโรงแรมที่จัดประชุม จำนวน ๒ คัน เป็นระยะเวลา ๒ วัน (ก่อนประชุมและหลังประชุม)

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (หากมี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

นว  
ธีระ  
วิมล

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ทะเบียนรถ ข้อมูลพนักงานขับรถให้ สำนักงาน กสทช. ก่อนการรับส่งผู้แทนอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนเริ่มการประชุม

#### ๔.๔ การถ่ายภาพนิ่งและบันทึกวิดีโอ

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งตลอดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด-ปิด การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การจัดงานเลี้ยงรับรอง และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยบันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพวิดีโอเพื่อบันทึกภาพวิดีโอและตัดต่อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมอุปกรณ์บรรจุภาพและเสียง สำหรับบันทึกภาพและบรรยากาศภายในการประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยบันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้

#### ๔.๕ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารแถลงข่าวทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Release) เพื่อแจกผู้สื่อข่าวหลังจากเสร็จการแถลงข่าวและ/หรือการสัมภาษณ์ของ กสทช. และ/หรือผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ไม่น้อยกว่า ๑ หน้า A๔ และมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ วิทยุ เว็บไซต์ เป็นต้น ทั้งนี้ อย่างน้อยต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ โดยเลือกจากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด กรุงเทพธุรกิจ บางกอกโพสต์ มติชน โดยตีพิมพ์โฆษณาประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความหรืออื่นๆ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ สำนักงาน กสทช. กำหนด ขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ ซึ่งต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ จากสิ่งพิมพ์ที่เลือก ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่หลังการประชุมเสร็จสิ้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนทำการเผยแพร่

#### ๔.๖ อาหาร เครื่องดื่ม และงานเลี้ยงรับรอง

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานงานเรื่องการจัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวมจำนวน ๒ วัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยสำนักงาน กสทช. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ และผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้เลือกรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยง

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมของอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ทั้ง ๒ วันของการประชุม

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดจนเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำแก่ VIP จำนวน ๘๐ คน (โดยมีอัตราเหมา ๒,๕๐๐ บาท ต่อ คน ) และมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกในงานเลี้ยงรับรอง โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาก่อน โดยประสานงานอาหารกับทางโรงแรมที่จัด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการจัดแสดงภายในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. อย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มงาน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

#### ๔.๗ ด้านวิชาการ

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ทั้งนี้เนื้อหาของแบบประเมินให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้กำหนด โดยต้องประมวลผลและวิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามพร้อมสรุปผล

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นภาษาไทยในรูปแบบวิชาการ โดยจัดทำเจ้าหน้าที่ถอดเทปข้อความในการประชุมทั้งสองวัน พร้อมสรุปเนื้อหาเป็นภาษาไทยโดยผู้ที่มีความรู้ด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม จำนวน ๕ เล่ม และทำการบรรจุในรูปแบบ DVD หรือ วัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด (รูปแบบ Word และ PDF)

#### ๔.๘ ของที่ระลึก

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกสำหรับแขก VIP จากรัสเซีย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น ในวงเงินไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของชนิดและแบบของที่ระลึกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ดำเนินการประชุมและผู้ร่วมอภิปราย จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ชิ้น ในวงเงินไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๒,๕๐๐ บาท โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของชนิดและแบบของที่ระลึกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๔.๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชิ้น ในวงเงินไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของชนิดและแบบของที่ระลึกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจะต้องจัดประชุมระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการจัดงานได้ตามความเหมาะสม

#### ๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จครบถ้วน และจัดส่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ท  
อริวัณ  
3m

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลแยกเรียงตามรายการเป็นภาษาไทย โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตของงาน ข้อ ๔. จำนวน ๕ ฉบับ และทำการบรรจุในรูปแบบ DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด (รูปแบบ Word และ PDF)

๒) รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็นภาษาไทยในรูปแบบวิชาการ โดยจัดหาเจ้าหน้าที่ถอดเทปข้อความในการประชุมทั้งสองวัน พร้อมสรุปเนื้อหาเป็นภาษาไทย จำนวน ๕ เล่ม และทำการบรรจุในรูปแบบ DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด (รูปแบบ Word และ PDF)

๓) รายงานประมวลผล วิเคราะห์ผล และสรุปผลความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๕ เล่ม และทำการบรรจุในรูปแบบ DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด (รูปแบบ Word และ PDF)

๔) รูปภาพการจัดประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด

๕) วิดีโอการจัดประชุม และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ จำนวน ๕ ชุด

#### ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๓,๐๓๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านสามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ รายการย่อยการจัดประชุมเชิงวิชาการระหว่างประเทศ “Forum on Digital Cooperation” ของสำนักนโยบายและวิชาการกระจายเสียงและโทรทัศน์

#### ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

#### ๙. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๙.๑ เอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ ๓.

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ ๔. ประกอบด้วย

(๑) การนำเสนอกรอบแนวคิด และรูปแบบการจัดการประชุมตามรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔. จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม

(๒) แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

(๓) ความพร้อมด้านบุคลากร ประสบการณ์ของบุคลากร และความสามารถด้านต่างๆ

(๔) ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาในการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ โดยให้แนบสำเนาเอกสารสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานซึ่งออกโดยผู้ว่าจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยต้องมีรายละเอียดอันแสดงได้ว่า ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ ๓.๑๓

๓  
๑๕๖๕  
๕

## ๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

## ๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การจ้างในครั้งนี้เป็นการจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ มีความหลากหลายของกิจกรรม มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวความคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง โดยสำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๖๐ และข้อเสนอด้านราคา ร้อยละ ๔๐ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย หากผู้เสนอราคารายใดมีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด รวมทั้งตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์ด้านคุณภาพ	คะแนน
๑.	<p>การนำเสนอกรอบแนวคิด และรูปแบบการจัดการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความสร้างสรรค์ด้านการออกแบบการจัดการประชุม ทั้งรูปแบบการตกแต่งสถานที่ แสง สี เสียง เวทีสำหรับการประชุม อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</li> <li>● รูปแบบงานเลี้ยงรับรอง (Reception Dinner) รูปแบบการแสดงในงานเลี้ยงรับรอง</li> <li>● รูปแบบของ Backdrop Roll Up ของที่ระลึก ป้ายชื่อ และอื่นๆ</li> <li>● รูปแบบของยานพาหนะ</li> </ul>	๔๐

๑๐  
 ๑๐  
 ๑๐

ลำดับ	เกณฑ์ด้านคุณภาพ	คะแนน
๒.	<p>แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนการดำเนินงานทั้งหมดในแต่ละขั้นตอน</li> <li>● วิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน</li> <li>● ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน (Timeline)</li> <li>● แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยมีรายละเอียดการใช้สื่ออย่างชัดเจน</li> <li>● การนำเสนอแผนการเตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>	๒๐
๓.	<p>ความพร้อมด้านบุคลากร ประสบการณ์ของบุคลากร และความสามารถด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● โครงสร้างการบริหารจัดการ</li> <li>● จำนวนบุคลากรและความพร้อมในการเตรียมการจัดการประชุม</li> <li>● บุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้</li> <li>● ล่ามที่มีความสามารถในการแปลแบบ simultaneous จากไทยเป็นอังกฤษ – อังกฤษเป็นไทย โดยมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์การแปลเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม</li> <li>● พิธีกรในการประชุมและงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Reception Dinner)</li> </ul>	๓๐
๔.	<p>ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา ตลอดจนประวัติและผลงานของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

๑๐.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านมาเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๓ จะได้รับการประเมินตามสัดส่วนเกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ สำนักงาน กสทช. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน กสทช. ได้

๑๖๐๖  
๓๖

๑๑.๒ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอ ตลอดจนการเพิ่ม/ลดงานกรณีที่จำเป็นและ/หรือเกิดเหตุสุดวิสัย หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

๑๑.๓ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนจัดการประชุม และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดซึ่ง สำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว เช่น ค่าพาหนะเดินทาง เป็นต้น

๑๑.๔ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันได้

๑๑.๕ กรณีตามข้อ ๑๑.๔ นอกจากสำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว การที่มีได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนดังกล่าว ถือเป็นการไม่ปฏิบัติให้เป็นตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงาน กสทช. ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบในค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๖ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน เป็นเหตุให้การจัดการประชุมอาจไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดได้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาโดยริบหลักประกันสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน กสทช. ต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาดำเนินงานแทนในส่วนที่ต้องเพิ่มสูงขึ้นหรือเงินค่าจ้างที่เหลือไม่เพียงพอ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) หรือต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ต้องยกเลิกการจัดการประชุมในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี

๑๑.๗ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก เอกสารประกอบ เป็นต้น (ถ้ามี)

๑๑.๘ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตของงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้สำนักงาน กสทช. ติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดและข้อกำหนดตามที่เสนอไว้หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ สำนักงาน กสทช. มีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๑๑.๑๐

๑๑.๑๑