

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จ้างจัดประชุม Regulatory Network Meeting (RNM)

๑. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบันส่งผลให้ทั่วโลกก้าวเข้าสู่ยุคหลอมรวม (Convergence) ที่ส่งผลต่อการใช้ชีวิตของประชาชนและสร้างความท้าทายต่อการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมทั่วโลก อาทิ ประเด็นความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการ (Digital Divide) การควบรวมกิจการ ความมั่นคงปลอดภัยทางข้อมูลและโครงข่าย การเมืองระหว่างประเทศต่อบริบทความขัดแย้งด้านการค้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี รวมถึงผลกระทบของข้อพิพาททางการค้าต่อกิจการโทรคมนาคมและกระจายเสียงโทรทัศน์ ประเด็นเหล่านี้ล้วนมีผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการบทบาทของ กสทช. ในการพิจารณาแนวทางการกำกับดูแลที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย ดังนั้น สำนักงาน กสทช. ในฐานะองค์กรกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของประเทศไทย เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำข้อเท็จจริงเชิงประจักษ์ ผลการศึกษา ข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้ได้จริง รวมทั้งรายละเอียดด้านแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจเชิงนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของ กสทช.

ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. โดยสำนักวิชาการต่างประเทศ (ตว.) ได้มุ่งเน้นการกำหนดแผนการทำงานในช่วงปี ๒๕๖๖ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการทำงานภายใต้สายงานวิชาการในเรื่องการสร้างเครือข่าย ฝัสนความร่วมมือ และยกระดับความสัมพันธ์ในมิติด้านวิชาการร่วมกับหน่วยงานกำกับดูแล สถาบันการศึกษา รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชนจากประเทศต่างๆ ด้วยการริเริ่มการดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม Regulatory Network Meeting (RNM) โดยการประชุมดังกล่าวเป็นกรอบการประชุมหารือระดับนานาชาติ ซึ่งสำนักงาน กสทช. จะเชิญผู้แทนหน่วยงานระดับสูง เจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงไปถึงผู้เชี่ยวชาญและผู้ทำงานทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศและในประเทศ เข้าร่วมการประชุมหารือและแลกเปลี่ยนข้อมูลเชิงลึกด้านวิชาการ รวมถึงข้อคิดเห็นและผลกระทบในประเด็นด้านนโยบายและกลยุทธ์ในการกำกับดูแลที่แตกต่างกันในแต่ละประเทศ ซึ่งประสบการณ์และข้อมูลจากผู้กำหนดนโยบาย ผู้ทำงาน หรือผู้เชี่ยวชาญที่แลกเปลี่ยนในเวทีนี้จะสามารถนำมาปรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ภายใต้อำนาจของ กสทช. ต่อไปได้

เพื่อให้การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม Regulatory Network Meeting (RNM) ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ณ จังหวัดภูเก็ต บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งยกระดับบทบาทด้านวิชาการของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการจัดประชุมระดับนานาชาติในครั้งนี้ เพื่อบริหารจัดการประชุมให้เกิดผลสำเร็จโดยสมบูรณ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างผู้ดำเนินการจัดการประชุม Regulatory Network Meeting (RNM) ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้งานประชุมฯ มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งรวมถึงการเดินทาง การดำเนินการด้านระบบการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดให้เป็นไป โดยเรียบร้อยและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดประชุมนานาชาติภายใต้สัญญา ที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ กำหนดการ และจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุม Regulatory Network Meeting (RNM) ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดุสิตธานี ลาгуна ภูเก็ต โดยจะมีการเดินทางเพื่อเตรียมการ ประชุมล่วงหน้าในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และเดินทางกลับในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อดูแลความ เรียบร้อยภายหลังจากการจัดงาน โดยกำหนดให้มีการจัดการประชุมระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ๕ วัน) หรือตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ และการจัดงานเลี้ยงรับรอง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและจัดเตรียมมื้ออาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ของโรงแรมคอยดูแล อำนวยความสะดวกให้ทั่วถึง โดยมีรายละเอียดมื้ออาหาร ดังนี้

(๑) วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับ จัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำเพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ (Welcome dinner) จำนวน ๑ มื้อ

(๒) วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่มจำนวน ๒ มื้อ และอาหารพร้อมเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Networking reception) จำนวน ๑ มื้อ

(๓) วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่มจำนวน ๑ มื้อ

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเวทีและการแสดงที่บ่งบอกถึงวัฒนธรรมหรือประเพณีไทย ไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง สำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ Welcome dinner และ Networking reception ในวันที่ ๖ และ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก รูปแบบของการแสดง และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตกแต่งสถานที่งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำในวันที่ ๖ และ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้มีความสวยงาม ทั้งนี้ รายละเอียดด้านรายการอาหารและเครื่องดื่มตามข้อ ๔.๒.๑

แนวคิดและรูปแบบการตกแต่งสถานที่ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓ ด้านสถานที่และการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมดุสิตธานี ลาгуна ภูเก็ต หรือตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมหลักจำนวน ๑ ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยจัดที่นั่งในลักษณะ U-Shape จำนวน ๒ วัน (วันที่ ๗ และ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖) และห้องประชุมย่อย ๑ ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน จำนวน ๑ วัน (วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) พร้อมหมึกพิมพ์สีและขาวดำ กระดาษเปล่าขนาด A๔ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง โดยให้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับถ่ายรูปเพื่อใช้เป็นพื้นหลังบนเวทีในที่ประชุม โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบ Backdrop ให้สำนักงาน กสทช. คัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบและดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับการเห็นชอบ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น เพื่อใช้เป็นพื้นหลังสำหรับบริเวณจุดลงทะเบียนก่อนเข้างาน โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๒ เมตร หรือขนาดตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบ Backdrop ให้สำนักงาน กสทช. คัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบและดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับการเห็นชอบ

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตป้าย signage/roll up สำหรับประชาสัมพันธ์ และตกแต่งสถานที่ประชุมโดยรอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๑.๕ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๐.๕ หรือขนาดตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบ signage/roll up ให้สำนักงาน กสทช. คัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบและดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับการเห็นชอบ

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพหลัก (LCD Projector) ในห้องประชุมหลัก เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ อย่างน้อย ๒ จอ โดยจัดให้อยู่ในจุดที่เหมาะสมกับโต๊ะประชุมลักษณะ U-Shape พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ (Projector) ที่สามารถเชื่อมต่อกับจอร์รับภาพตามข้อ ๔.๓.๘ ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ เพื่อให้สามารถมองเห็นจอแสดงเนื้อหาการ

ประชุมได้อย่างชัดเจน โดยให้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาด รูปแบบการจัดวางจอแสดงภาพ และจำนวนให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาและดำเนินการจัดทำเมื่อได้รับการเห็นชอบ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi) ที่มีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมและบริเวณที่จัดประชุม และเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเว็บไซต์และระบบลงทะเบียน และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนสำหรับการประชุมฯ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุมฯ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมไมโครโฟน (Conference Microphone) แบบตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

(๒) จัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชิ้น หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เพื่อแสดงชื่อ สถาบันหรือหน่วยงาน และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

(๓) จัดทำป้ายแสดงตน (Badge) แก่ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชิ้น หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

(๔) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด

(๕) โฟเดียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๖) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดเตรียมและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดหรือสิ่งประดับอื่น ๆ ให้สวยงาม ได้แก่ บริเวณภายใน U-Shape โต๊ะประชุม โฟเดียม บริเวณจุดลงทะเบียน บริเวณเวที เป็นต้น

๔.๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม เพื่อติดตั้งโครงสร้างสำหรับการจัดการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (day use) ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ (หากมี)

๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมและห้องอื่น ๆ ตามข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๓๒๔ ชั่วโมง (Holding Night) ตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ (หากมี)

๔.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์ โครงสร้าง ดอกไม้สด/หรือสิ่งประดับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการและจัดการประชุมฯ เข้าในพื้นที่ของโรงแรมที่จัดประชุม รวมทั้งค่ารถอเนกประสงค์เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุมดูแล เตรียมการด้านระบบการประชุมฯ ระบบแสง สี เสียง โดยให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ รวมทั้งต้องอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายเพิ่มเติม

๔.๓.๑๙ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานและโครงสร้างการออกแบบตามข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๑๘ โดยนำเสนอในรูปแบบหรือกราฟิกที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรมให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาและดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๔ ด้านห้องพัก

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ที่มาจากต่างประเทศและนักวิชาการที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ห้อง จำนวน ๒ คืน (คืนวันที่ ๖ และ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านห้องพักสำหรับ กสทช. ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม พนักงานและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ที่จัดเตรียมงาน ดำเนินงานช่วงการประชุม และเข้าร่วมการประชุม รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ห้อง จำนวน ๔ คืน (คืนวันที่ ๕, ๖, ๗ และ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖) ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ

๔.๔.๓ การดำเนินการตามข้อ ๔.๔.๑ - ๔.๔.๒ ให้เสนอต่อสำนักงาน กสทช. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ทั้งนี้ จำนวนวันและจำนวนห้อง อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และจะหักลดหรือเพิ่ม ค่าใช้จ่ายตามจริง

๔.๕ ด้านบุคลากร

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการเรื่อง การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารค่ำ และเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการยานพาหนะ เป็นต้น

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรตามข้อ ๔.๕.๑ - ๔.๕.๕ เพื่อปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ

๔.๖ ด้านพาหนะ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด (ไป-กลับ) สำหรับการเดินทางไปจังหวัดภูเก็ตเพื่อดำเนินการจัดงานประชุมฯ ให้แก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้ รับ-ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดี และมีความปลอดภัยเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ตลอดจนพนักงานและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. โดย รับ-ส่ง จากท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต (สนามบินภูเก็ต) ถึงโรงแรมที่จัดการประชุมฯ ตลอดระยะเวลา

การจัดประชุมฯ ในวันที่ ๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ด้วย

๔.๖.๓ ค่าใช้จ่ายและจำนวนของพาหนะตามที่กล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามที่จะส่งผลให้การจัดงานเกิดความสมบูรณ์ และหากมีการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนรถตู้ สำนักงาน กสทช. จะหักลดหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายตามส่วน โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนวันจัดการประชุม

๔.๗ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ดังนี้

๔.๗.๑ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์ที่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ในวงกว้าง เช่น หนังสือพิมพ์มติชน ไทยรัฐ กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด หรือหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นที่มียอดพิมพ์จำนวนเทียบเท่ากับหนังสือพิมพ์ดังกล่าว โดยตีพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และมีขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี ไม่ต่ำกว่า ๒ ฉบับ

๔.๗.๒ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อออนไลน์ที่ประชาชนเข้าถึงได้อย่างแพร่หลาย เช่น หนังสือพิมพ์ออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่า ๒ ช่องทาง ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังจากการประชุมฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

๔.๘ การถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอการประชุม

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

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวิดีโอทัศน์โดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุวิดีโอทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ ตั้งแต่วันแรกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. ใช้ในพิธีปิดการประชุมฯ โดยจะต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนผลิต

๔.๙ ของที่ระลึก

ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกสำหรับแขกผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด โดยแต่ละชุดให้มีจำนวนของที่ระลึกไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ และมีมูลค่ารวมชุดละไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของชนิดและแบบของที่ระลึกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ผู้ตรวจการ

ผู้ตรวจการ

เนตรชนก

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๒ ส่งให้สำนักงาน กสทช. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการจัดประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มและจัดเตรียมความพร้อมสำหรับงานประชุมฯ นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมในระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๕ วัน) โดยต้องมีการเตรียมจัดงานประชุมฯ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และดูแลความเรียบร้อยภายหลังจากการจัดงาน ณ โรงแรมดุสิตธานี ลาгуна ภูเก็ต หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่สำนักงาน กสทช. รวมทั้งจัดส่งรูปภาพและวิดีโอบันทึกการประชุม ภายหลังจากงานประชุมเสร็จสิ้น รายละเอียดตามข้อ ๖.๔ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๒๐๐ วัน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ข้อ	งานงวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
๖.๑	๑	ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	- การประชุมเริ่มงาน (Kick-off meeting) เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันในรายละเอียดการจัดงานประชุมฯ - แผนสำหรับการจัดงาน Regulatory Network Meeting (RNM) โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ ๔.๒ - ๔.๙ - เว็บไซต์และระบบลงทะเบียนสำหรับการประชุม
๖.๒	๒	ภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	- หลักฐานการจองห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย และห้อง Secretariat ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๓.๒-๔.๓.๓ - หลักฐานการจองห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามที่กำหนดในข้อ ๔.๔ - ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ พนักงานและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ตามข้อ ๔.๙

สุทธิยากรชน

ปลอพง

นางธนนา

๖.๓	๓	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน
๖.๔	๔	ภายใน ๒๐๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา	- จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่สำนักงาน กสทช. โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการจำนวน ๓ ฉบับ - รูปภาพการจัดประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด - วิดีโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของ ตว. รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๘. เงื่อนไขในการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ จำนวนเงินร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ จำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

กฤษฎิ์ภรณ์

พงษ์พร

นตงนก

ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นขอเสนอ ดังนี้

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๙.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๙.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๙.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๙.๑.๖ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตาม ๙.๑.๒ – ๙.๑.๕ แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้า หรือการค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามด้วย ทั้งนี้ กรณีการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่ อาหาร และอุปกรณ์การจัดงานเลี้ยงรับรอง การลงทะเบียน การจัดเตรียมด้านบุคลากร ด้านพาหนะ การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ ของที่ระลึก และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลางตามแบบเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

บุษิษกรณ์

ปวงพร

แหวงนา

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบและวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้าน ประสิทธิภาพ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของ งานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค แล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนัก ระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสาร หลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๑๐.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ และ ทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ โดยมีคะแนนและ สัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

(๑) การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

(๒) แผนและวิธีดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๒๕)

(๓) ประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงานที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

(๔) ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุมฯ โดยจะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพต่อ การจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๐๐ คะแนน น้ำหนักร้อยละ ๕)

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณา ความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิดความคิดสร้างสรรค์

พิจารณา
ปณท
นพช/ก

และอื่นๆ ตามข้อเสนอแนะด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอแนะด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๔ ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๓ จะได้รับการประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอแนะ ด้านเทคนิค ที่กำหนด โดยข้อเสนอแนะด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนน เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอแนะด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. จะพิจารณา เปรียบเทียบราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๑๐.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการ ประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตาม ความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตาม รายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้าง มิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลด ค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็น รายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้งานนี้และโดยสภาพ คงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และ อื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จ

นิตยาพรณ์ ปัทมพร
นางสาว

สิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำขึ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

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

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

กฤษฎิ์ภรณ์

นางสาว

นางสาว

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(คุณสมบัติพื้นฐานที่ต้องกำหนด)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ บุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

กฤษฎาภรณ์

พงษ์พร

พชรเชน

ตารางการจัดทำแผนการใช้ฟอสฟอรัสที่ผลิตภายในประเทศ
จัดประชุม Regulatory Network Meeting (RNM)

รายการฟอสฟอรัสหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้ฟอสฟอรัสที่ผลิตภายในประเทศ

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

กฤษดาธรณ์

ปณพ

เพชรชนก

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
จ้างจัดประชุม Regulatory Network Meeting (RNM)

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑. แนวคิด รูปแบบ วิธีการจัดการประชุมฯ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๖๐)	
๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุมนานาชาติ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	อธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	อธิบายโครงสร้างของการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ สอดคล้องเหมาะสม
๒๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงานแต่ละส่วนงานตามขอบเขตของงานครอบคลุม เหมาะสม
๑๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการของผู้รับผิดชอบหลัก ได้ชัดเจน
๑๕ คะแนน	อธิบายหรือแจกแจงรายละเอียดการทำงานของบุคลากรแต่ละด้านที่ต้องดำเนินงาน ได้ครบถ้วน
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๒ การดำเนินงานด้านการจัดเตรียมห้องประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๑๕ คะแนน	อธิบายการติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดการประชุม และการเตรียมความพร้อม
๓๐ คะแนน	อธิบายการจัดรูปแบบห้องประชุมต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับการจัดการประชุม
๒๐ คะแนน	มีการออกแบบเวที การตกแต่งห้องประชุมได้บรรยากาศที่เหมาะสม
๒๐ คะแนน	การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกจัดการประชุมครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	การจัดการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๓ การดำเนินงานด้านการจัดเลี้ยงรับรอง (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	การจัดตกแต่งสถานที่ บรรยากาศงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสมกับการเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศ
๑๕ คะแนน	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในงานเลี้ยงรับรองเหมาะสม ครบถ้วน
๓๐ คะแนน	การจัดเวทีและการแสดงในงานเลี้ยงรับรอง เหมาะสม น่าสนใจ แสดงถึงวัฒนธรรมและประเพณีไทย
๑๕ คะแนน	การอธิบายแผนสำรองหรือรูปแบบการเลี้ยงรับรอง เพื่อรองรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๒๐ คะแนน	การจัดสถานที่และการเตรียมการด้านอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพียงพอ เหมาะสม
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดงานเลี้ยงรับรอง และอาหารกลางวัน สำหรับผู้ร่วมประชุม ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

สุทธิภรณ์

ปณพ

เนตรชนา

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑.๔ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงานส่วนอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากนักน้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุมได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน
๒๕ คะแนน	การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม เหมาะสม ครบถ้วน
๒๐ คะแนน	การจัดการด้านของที่ระลึก เหมาะสม ครบถ้วน
๑๕ คะแนน	การจัดการด้านยานพาหนะรองรับการประชุม เหมาะสม ครบถ้วน
๑๕ คะแนน	การสำรองกรณีจำเป็นอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดการด้านการถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอ การประชาสัมพันธ์ การจัดการด้านของที่ระลึก และการจัดการด้านยานพาหนะ ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๒. แผนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากนักน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๒๕ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านงานเลี้ยงรับรอง ด้านเวที ด้านการแสดง ด้านอาหารเครื่องดื่ม รวมทั้งอาคารกลางวันสำหรับผู้ร่วมประชุม ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม
๑๕ คะแนน	แผนการด้านการประชาสัมพันธ์การจัดงานประชุม มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทั้งระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนการประชาสัมพันธ์
๑๕ คะแนน	แผนการการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม
๑๕ คะแนน	ความสอดคล้องของแผนการดำเนินงาน และการจัดสรรบุคลากร รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามแผนงาน
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้อย่าง ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานทั้งแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อย่อยใด อธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการ จัดงานประชุมนานาชาติ	
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ผู้ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	

กฤษฎิธรณ์

ป.รณพ

พชรชญา

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนัก ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม ประโยชน์ต่อการจัดการประชุม 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

กฤษฏีภรณ์

ปณพ

นพพร