

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

การจ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชน ด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาศักยภาพในการกำกับดูแลและส่งเสริมกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป มีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิเสรีภาพและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและรู้เท่าทัน เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญคือ ระดับความสำเร็จในการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ได้กำหนดกลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งและกลไกการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและกลไกการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม โดยสร้างเสริมความตระหนักรู้ และการรักษาสิทธิในการเข้าใช้บริการโทรคมนาคมและสร้างความเข้มแข็งให้กับประชาชนและพัฒนากลไกเครือข่ายภาคประชาชนในการคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยแนวทางการดำเนินงานด้วยการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมทั้งภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมความตระหนักรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ซึ่งการส่งเสริมความตระหนักรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมและการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมภาคประชาชน นั้น สำนักงาน กสทช. โดยสำนักรับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม (รท.) ได้ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมในระดับจังหวัดทั่วประเทศ จนสามารถพัฒนาและต่อยอดกลไกเครือข่ายไปสู่การสร้างกลุ่มเครือข่ายในระดับอำเภอเพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม รวมถึงการให้บริการโทรคมนาคมในยุคดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเท่าทัน สามารถขยายผลถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการโทรคมนาคมและสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม รวมถึงบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ได้อย่างรวดเร็วและเข้าถึงชุมชนต่าง ๆ ในทุกระดับได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของชุมชนนั้น ๆ

ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมความเข้มแข็ง และกลไกการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงาน กสทช. ฉบับที่ ๓ รท. จึงเห็นควรจัด “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗” เพื่อสร้างเสริมศักยภาพผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ให้มีองค์ความรู้ความเข้าใจด้านสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของกลุ่มผู้นำเครือข่ายฯ ในการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนกลไกเครือข่ายในการพัฒนาปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภคในการใช้บริการโทรคมนาคมไปสู่ประชาชนในพื้นที่และชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัด “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗”

๒.๒ เพื่อสร้างเสริมศักยภาพเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมให้มีความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งมีองค์ความรู้ด้านสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมเท่าทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน



กัทธินันท์ คลัง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคประชาชนฯ ในเผยแพร่ความรู้ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ชุมชน เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน ให้เข้มแข็ง สามารถปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิผู้บริโภคในการใช้บริการโทรคมนาคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่แนบในภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานและประสบการณ์ประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวกันที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาหรือสำเนาสัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ การดำเนินการจัด “อบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗” โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นประธานและตัวแทนเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม และประชาชนทั่วไป จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕๐ คน และกำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ จำนวน ๕ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภูมิภาค	จังหวัดที่จัดงาน	การเดินทาง	หมายเหตุ
๑. ภาคกลางและกรุงเทพมหานคร	จังหวัดลพบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง	๓ วัน ๒ คืน	วันที่ ๑ : เดินทางไปจังหวัดที่จัดงาน วันที่ ๒ : จัดอบรม วันที่ ๓ : จัดอบรม
๒. ภาคใต้	จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือจังหวัดใกล้เคียง	๓ วัน ๒ คืน	
๓. ภาคตะวันออก	จังหวัดระยอง หรือจังหวัดใกล้เคียง	๓ วัน ๒ คืน	
๔. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จังหวัดนครราชสีมา หรือจังหวัดใกล้เคียง	๓ วัน ๒ คืน	
๕. ภาคเหนือ	จังหวัดลำปาง หรือจังหวัดใกล้เคียง	๓ วัน ๒ คืน	

หมายเหตุ จังหวัดที่จัดงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนปรับเปลี่ยนและดำเนินการ



กัททนิษฐ์ ๑๖๗

๔.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดโดยละเอียดที่แสดงถึง แผนการดำเนินงาน กระบวนการ วิธีการ แนวทางสรุปผล/ประเมินการดำเนินการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่ชัดเจน สมบูรณ์ และนำเสนอแผนดังกล่าวให้สำนักงาน กสทช. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓ ออกแบบและกำหนดรูปแบบการอบรม ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในรูปแบบ การบรรยายให้ความรู้ และกิจกรรมกระบวนการ (Workshop) เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมให้มากขึ้น รวมถึงการแบ่งปันแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาต่อยอดในจังหวัดของตนเอง โดยมีกรอบเนื้อหา ดังนี้

- การสร้างทักษะทางดิจิทัล (Digital Literacy) และสมรรถนะพลเมืองดิจิทัล (Digital Competency) อาทิ ทักษะจำเป็นในการใช้งานเทคโนโลยีการสื่อสารอย่างปลอดภัยและมีความรับผิดชอบ

- สถานการณ์ปัจจุบันของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน เพื่อเตรียมวิธีการรับมือกับปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การพัฒนากลไกเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ให้เข้มแข็งและยั่งยืน เช่น แนวทางการพัฒนาเครือข่ายฯ ในยุคดิจิทัล และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและสำคัญ ต่อการพัฒนากลไกเครือข่ายฯ เป็นต้น

- ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่ วิธีการแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่

- ประเด็นเรื่องร้องเรียนในกิจการโทรคมนาคมที่น่าสนใจ

- กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนอย่างไร

- สิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม

- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนที่จำเป็นสำหรับผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม

- ประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ วิทยากรภายนอก โดยต้องดำเนินการตามองค์ประกอบและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ จัดหาวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนากลไกเครือข่ายผู้บริโภคเป็นอย่างดี สามารถให้ความรู้และคำแนะนำที่เป็น ประโยชน์กับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ได้ จำนวน ๑ คน ดำเนินการบรรยายจำนวน ๒ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดหาดังกล่าว และโดยที่รายชื่อและการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดหาวิทยากรภายนอกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ภาคผนวก ๒)

๔.๔.๒ จัดหาวิทยากรกระบวนการ เพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการในกิจกรรม กระบวนการ (Workshop) จำนวน ๒ คน คนละจำนวน ๖ ชั่วโมง/ครั้ง โดยวิทยากรกระบวนการต้องเป็นผู้ที่มี ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานด้านวิทยากรกระบวนการ ด้านเครือข่ายผู้บริโภคที่ได้รับการ ยอมรับจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงเป็นผู้ที่มีแนวคิดและความเข้าใจในการทำงานกับชุมชนเป็น อย่างดี เพื่อให้เกิดการรวมตัว ร่วมคิด ร่วมทำ โดยเป็นคนกลางที่ช่วยจัดและดำเนินการอบรมฯ ให้เกิดการ คิดที่เป็นระบบ มีอิสระทางความคิดและสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันอย่างตรงไปตรงมา ด้วยการใช้เทคนิค และกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเป็นหัวใจสำคัญ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าวิทยากรกระบวนการ (ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐)

๔.๕ การประสานงานผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธานและ เครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมของสำนักงาน กสทช. และ ประชาชนทั่วไป พร้อมจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมและแบบตอบรับให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมทั้ง ๕ ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนดำเนินการจัดอบรมในแต่ละครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น พร้อมรายงานความก้าวหน้าให้สำนักงาน กสทช. ทราบ ก่อนถึงวันจัดอบรมในแต่ละครั้ง

๔.๖ การจัดการด้านที่พักจัดหาที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน ๕ ครั้ง ครั้งละ ๒ คืน โดยเป็นไปตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ภาคผนวก ๒ ดังนี้

๔.๖.๑ ที่พักสำหรับผู้บริหาร พนักงาน วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ที่เดินทางไปร่วมการจัดอบรม ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------|
| (๑) ห้องพักรับสำหรับผู้บริหารสำนักงาน กสทช. | จำนวน ๑ คน |
| (๒) ห้องพักรับสำหรับวิทยากร | จำนวน ๓ คน |
| (๓) ห้องพักรับสำหรับพนักงานของสำนักงาน กสทช. | จำนวน ๘ คน |

๔.๖.๒ จัดหาที่พัก จำนวน ๒ คืน สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕ ครั้ง (ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒) เป็นห้องพักคู่ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕๐ คน

หมายเหตุ ที่พักและสถานที่จัดอบรมไม่จำเป็นจะต้องเป็นที่เดียวกัน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของสถานที่ในแต่ละครั้งของการจัดงาน รวมทั้งสามารถเปลี่ยนแปลงการดำเนินการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดงาน ตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการ

๔.๗ การจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน ๕ ครั้ง โดยเป็นไปตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ภาคผนวก ๒ ดังนี้

๔.๗.๑ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เดินทางไปจัดงาน และเข้าร่วมการอบรม ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๑๖ คนในแต่ละครั้งของการจัดงาน

๔.๗.๒ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๗๐ คน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมฯ รวมทั้ง ๕ ครั้งแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คน ทั้งนี้ สามารถดำเนินการให้สอดคล้องตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงาน ตามข้อ ๔.๑ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการ

๔.๗.๓ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในวันจัดการอบรมสำหรับผู้เดินทางไปจัดงานและเข้าร่วมการอบรมในข้อ ๔.๗.๑ - ๔.๗.๒ รายละเอียดดังนี้

- (๑) อาหารว่าง จำนวน ๔ มื้อ มื้อละ ๑๕๐ บาทต่อคน ให้เพียงพอสำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และผู้เข้าร่วมอบรม
- (๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ มื้อละ ๖๕๐ บาทต่อคน ให้เพียงพอสำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และผู้เข้าร่วมอบรม
- (๓) อาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ มื้อละ ๖๕๐ บาทต่อคน ให้เพียงพอสำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และผู้เข้าร่วมอบรม

๔.๘ การเดินทางของผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช.

๔.๘.๑ อำนวยความสะดวกต่อการเดินทางไปจัดอบรมในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ครั้ง ประกอบด้วย ๑) ภาคกลาง และกรุงเทพมหานคร ๒) ภาคตะวันออก และ ๓) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยต้องจัดหารถตู้ปรับอากาศสภาพดีและมีความปลอดภัยสูง สำหรับเดินทางรับ - ส่ง ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ระหว่างสำนักงาน กสทช. โรงแรมที่พัก สถานที่จัดอบรม และการเดินทางระหว่างจังหวัดในภูมิภาคนั้น ๆ ในวันที่ ๑ และวันที่ ๓ ของการจัดการอบรมฯ ในแต่ละครั้ง จำนวนอย่างน้อยวันละ ๒ คัน

๔.๘.๒ อำนวยความสะดวกต่อการเดินทางไปจัดอบรมในส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ๑) ภาคใต้ และ ๒) ภาคเหนือ รายละเอียดดังนี้

(๑) จัดหาตัวโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ) สำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ครั้งละอย่างน้อย ๑๒ คน โดยเป็นไปตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ภาคผนวก ๒

(๒) จัดหารถตู้ปรับอากาศสภาพดีและมีความปลอดภัยสูง สำหรับเดินทางรับ - ส่งผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ระหว่างสนามบินประจำจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียง โรงแรมที่พัก สถานที่จัดอบรม และการเดินทางระหว่างจังหวัดในภูมิภาคนั้น ๆ ในวันที่ ๑ และวันที่ ๓ ของการจัดการอบรมฯ ในแต่ละครั้ง จำนวนอย่างน้อย วันละ ๓ คัน

๔.๙ การเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรมฯ

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรมให้กับผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน ๕ ครั้ง จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕๐ คน โดยเหมาจ่ายคนละ ๑,๐๐๐.- บาท

ผู้รับจ้างต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่าย อย่างไรก็ตาม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์จริง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การจ่ายค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ ต้องไม่เกินจำนวนเงินรวมทั้งหมดของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอัตราการเบิกจ่ายดังกล่าวจะต้องไม่นำมาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗

๔.๑๐ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดหา และเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการจัดการอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑๐.๑ ดำเนินการประสานงานกับโรงแรมหรือสถานที่จัดอบรมในการใช้ห้องประชุมที่มีความเหมาะสมสำหรับการจัดอบรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องที่พร้อมใช้งานและสามารถรองรับผู้เข้าร่วมอบรม ผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. อย่างเพียงพอต่อการจัดงาน จำนวน ๑ ห้อง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อโรงแรมหรือสถานที่จัดงานอย่างน้อย ๓ แห่งให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาและเห็นชอบก่อนการดำเนินการจัดงานในแต่ละครั้ง

๔.๑๐.๒ จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาพร้อมเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมปริ้นเตอร์ รุ่นที่สามารถพิมพ์งาน/เอกสารแบบสีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง โดยอุปกรณ์ทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

๔.๑๐.๓ จัดเตรียมเครื่อง LCD Projector พร้อมจอฉาย และอุปกรณ์พอยเตอร์ (Pointer) รวมทั้งจอมอนิเตอร์ด้านหน้าเวทีสำหรับวิทยากรในขนาดที่เหมาะสมสำหรับการบรรยาย

๔.๑๐.๔ จัดเตรียมเวทีและอุปกรณ์ระบบเสียงต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน ให้เพียงพอสำหรับวิทยากรทุกท่าน รวมทั้ง จัดเตรียมระบบ แสง สี เสียง อย่างเหมาะสมสำหรับการจัดอบรม

๔.๑๐.๕ จัดเตรียมโพเดียมสำหรับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้ดำเนินการอบรม จำนวน ๒ แท่น

๔.๑๐.๖ จัดดอกไม้ประดับเวที โต๊ะรับแขก จุดลงทะเบียนและจุดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๑๐.๗ จัดเตรียมโซฟาและโต๊ะกลางให้เพียงพอต่อการรับรองประธานในพิธีและคณะผู้บริหารของสำนักงาน กสทช. ที่เข้าร่วมงาน

๔.๑๐.๘ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม โดยรูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับการอบรมเป็นไปอย่างเหมาะสมโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๑๐.๙ จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูงในห้องจัดอบรม สำหรับผู้บริหาร วิทยากร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช.

๔.๑๐.๑๐ จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานจัดการอบรม ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้แทนของสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ คนที่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและประสานงานในภาพรวมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนด้วยเอกสาร และลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน กสทช. รวมถึงการจ่ายค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนอย่างน้อย ครั้งละ ๕ คน เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม เช่น ใบลงทะเบียน ใบตรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ใบสำคัญรับเงิน รายงานสรุปค่าเดินทาง เป็นต้น

(๓) เจ้าหน้าที่ดูแลบริเวณเวทีและภายในห้องจัดอบรม จำนวนอย่างน้อย ครั้งละ ๒ คน โดยต้องประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในห้องจัดงานตลอดการจัดอบรม และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

(๔) จัดให้มีช่างภาพที่มีความเชี่ยวชาญในการถ่ายและบันทึกภาพนิ่งเพื่อเก็บภาพกิจกรรมการอบรม จำนวนอย่างน้อย ครั้งละ ๑ คน

(๕) จัดให้มีช่างภาพวิดีโอที่มีความเชี่ยวชาญในการถ่ายและบันทึกภาพเคลื่อนไหว/วิดีโอการดำเนินการกิจกรรมและการอบรม จำนวนอย่างน้อย ครั้งละ ๑ คน

(๖) จัดทำสื่อโสตทัศนศึกษา ความยาว ๕ นาที จำนวน ๖ ชิ้น โดยตัดต่อจากภาพ/วิดีโอ กิจกรรมและบรรยากาศการจัดอบรมแต่ละครั้งและในภาพรวมในรูปแบบที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเอกสารและการจัดหาวัสดุประกอบการจัดอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑๑.๑ จัดทำเอกสารประกอบการจัดอบรม จำนวนอย่างน้อย ๓๕๐ ชุด โดยจัดทำเนื้อหาตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๒ ออกแบบและจัดทำปากกาพร้อมสกรีน ๑ สี ๑ จุด สำหรับใช้ในการจัดอบรม จำนวนอย่างน้อย ๓๕๐ ด้าม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๓ จัดทำกระเป๋าทรงหรือบรรจุภัณฑ์ใส่เอกสารประกอบการจัดอบรม และเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น หนังสือโลกใหม่โทรคมนาคม เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น พร้อมสกรีน ๑ สี ๑ จุด บนกระเป๋าทรงหรือบรรจุภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย ๓๕๐ ใบ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบรรจุเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องลงในกระเป๋าทรงหรือบรรจุภัณฑ์ดังกล่าวสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๔.๑๑.๔ ออกแบบและจัดทำป้าย Backdrop เวที จำนวน ๑ ป้ายต่อการจัดอบรม ในแต่ละครั้ง โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตรหรือตามความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม และมีข้อความบนป้าย Backdrop เวที โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๕ ออกแบบและจัดทำฉากหลัง หรือ Full Frame หรือ Pop Up หรือ Pull Frame หรือ Backdrop หรืออื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสถานที่ให้สัมภาษณ์หรือถ่ายรูปเป็นที่ระลึกในการจัดอบรม โดยมีขนาดความกว้าง ๓๕๙ เซนติเมตร ความสูง ๒๓๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ชุด โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนองานออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๖ ออกแบบและจัดทำป้ายไว้นิส ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิการให้บริการโทรคมนาคม ขนาด ๓ x ๑ เมตร จำนวนอย่างน้อย ๗๗ ป้าย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๗ จัดทำเนื้อหา ออกแบบ และผลิตชุดนิทรรศการให้ความรู้ประเภท Roll up ขนาดความกว้าง ๘๕ เซนติเมตร ความสูง ๒๐๐ เซนติเมตร จำนวนอย่างน้อย ๘๗ ชุด โดยแบ่งเป็นจำนวน ๑๐ ชุดสำหรับใช้ในการจัดอบรม และจำนวนอย่างน้อย ๗๗ ชุด สำหรับมอบให้กับเครือข่าย ๗๗ จังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนองานออกแบบและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำใบปลิวความรู้เรื่องสิทธิการให้บริการโทรคมนาคม ขนาด ๑๔๘ x ๒๑๐ มิลลิเมตร (A๕) กระดาษอาร์ตการ์ดด้าน/มัน ๑๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า เคลือบ PVC สำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมการอบรมจำนวน ๕ ครั้ง เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อในชุมชน จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕,๐๐๐ แผ่น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๒ การประเมินผลกิจกรรม การจัดทำรายงาน และที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบและดำเนินการตามรายละเอียดงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑๒.๑ จัดทำใบประกาศนียบัตรขนาด A๔ ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕๐ ใบ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยให้แล้วเสร็จภายในวันจัดอบรมของแต่ละครั้ง หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๑๒.๒ จัดหาบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้วิจัยของสถาบันวิจัยในสถาบัน การศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อทำหน้าที่ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลสำหรับวัดความรู้ความเข้าใจ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรม จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๕๐ ชุด (จำนวน ๕ ครั้ง) รวมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลจากแบบประเมินผล รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากการจัดอบรมในแต่ละครั้งและในภาพรวมทั้ง ๕ ครั้ง ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ เล่ม ทั้งนี้ การจัดทำแบบประเมินต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการผลิต

๔.๑๒.๓ นำส่งงานออกแบบ (Artwork) ในข้อ ๔.๑๑.๒ - ข้อ ๔.๑๑.๘ ในรูปแบบไฟล์ Adobe Illustrator หรือ Adobe InDesign หรือไฟล์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๔.๑๒.๔ จัดทำรายงานสรุปการจัดอบรมในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งรายงานสรุปภาพรวมทั้ง ๕ ครั้ง ประกอบด้วยเนื้อหาของการบรรยายในแต่ละช่วง และกิจกรรมกลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็น (Workshop) รวมถึงสรุปข้อเสนอแนะของเครือข่ายฯ พร้อมข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานต่อไป โดยจัดทำเป็นรูปเล่มประกอบด้วย รายงานสรุปการจัดอบรมฯ แต่ละครั้ง

๔.๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเสนอแนะ และจะต้องปรับปรุงหรือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เพื่อให้การจัดอบรมมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเรียกให้ผู้รับจ้างประชุม ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาของสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มอบหมาย

๔.๑๒.๖ ดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน ขนย้าย และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดงาน หลังเสร็จสิ้นการจัดอบรมในแต่ละครั้งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ในภาคผนวก ๓. ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗ มุ่งเน้นการสร้างศักยภาพและความร่วมมือของเครือข่ายฯ เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความเข้าใจอันดีที่จะดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันอย่างยั่งยืน จึงต้องใช้เทคนิคและวิธีการดำเนินการที่คำนึงถึงเรื่องประสบการณ์ ผลงาน คุณภาพ มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับความสามารถ และวิธีการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๒๐ และเกณฑ์อื่น ๆ ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ ๘๐

โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๖.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๖.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๖.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๖.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๘๐ โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๖.๓.๑ แผนการดำเนินการโครงการ	(น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
๖.๓.๒ การคัดเลือกบุคลากรในการสนับสนุนการดำเนินการโครงการ	(น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
๖.๓.๓ การบริหารจัดการและดำเนินการจัดการอบรมฯ	(น้ำหนักร้อยละ ๑๕)
๖.๓.๔ การดำเนินการและการสร้างสรรค์สื่อและอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน	(น้ำหนักร้อยละ ๑๕)
๖.๓.๕ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	(น้ำหนักร้อยละ ๕)
๖.๓.๖ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดอบรมฯ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน	(น้ำหนักร้อยละ ๕)

ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจจะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและได้ยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และข้อเสนอ ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อนำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม รายละเอียดในการดำเนินการตามข้อเสนอด้านเทคนิค (ถ้ามี) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือตามสัดส่วน ทั้งนี้ ในแต่ละหัวข้อ (หรือแต่ละหัวข้อย่อย) ของแต่ละเกณฑ์ดังกล่าวจะมีคะแนนเต็มหัวข้อนั้น ๆ หัวข้อละ ๑๐๐ คะแนน แล้วนำคะแนนรวมของหัวข้อนั้นแปลงเป็นน้ำหนักในการให้คะแนนตามสัดส่วนที่กำหนดรายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยและวิธีการให้คะแนน ตามภาคผนวก ๔ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนน)

๖.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สำนักงาน กสทช. ต่อไป

๖.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๓,๙๓๔,๐๓๐.-บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นสี่พันสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๗ ของ รท.

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น ๓ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งแผนการดำเนินงานทั้งในภาพรวมและรายละเอียดของการจัดอบรมทั้ง ๕ ครั้ง ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ รายละเอียดของการจัดทำแบบประเมินผลในข้อ ๔.๑๒.๒ และงานออกแบบ (Artwork) ในข้อ ๔.๑๒.๓ เพื่อนำเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. พิจารณา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสาร (Hardcopy) จำนวน ๓ ชุด และในรูปแบบ Digital File (Softcopy, PDF) โดยบันทึกลงบน ยูเอสบี แฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๓ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดอบรมครั้งที่ ๑ - ๓ ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔. พร้อมจัดทำสรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ และรายงานสรุปการจัดอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อนำเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. พิจารณา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่จัดอบรมครั้งที่ ๓ แล้วเสร็จ โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสาร (Hardcopy) จำนวน ๓ ชุด และในรูปแบบ Digital File (Softcopy, PDF) โดยบันทึกลงบน ยูเอสบี แฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๓ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดอบรมครั้งที่ ๔ - ๕ ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามขอบเขตของงานข้อ ๔. พร้อมจัดทำสรุปผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมการอบรมฯ รายงานสรุปการจัดอบรมในแต่ละครั้ง และสรุปภาพรวมการจัดอบรมฯ ทั้ง ๕ ครั้ง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์บันทึกเสียง ภาพนิ่ง วิดีโอ และวิดีโอแบบตัดต่อภาพบรรยากาศการจัดอบรมทั้ง ๕ ครั้ง ความยาว ๕ นาที และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง บรรจุลง Flash Drive USB ๓.๐ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่จัดอบรมครั้งที่ ๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๐. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑๐.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.

๑๐.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๑๐.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๐.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๑๐.๑.๖ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตาม ๑๐.๑.๒ - ๑๐.๑.๕ แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาการค้าหรือการค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ ข้อเสนอแผนการดำเนินการโครงการ ที่แสดงถึงการวางแผนการดำเนินงานแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนตามที่ขอบเขตของงานกำหนด เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมาน้อยเพียงใด

๑๐.๒.๒ ข้อเสนอการคัดเลือกบุคลากรในการสนับสนุนการดำเนินการโครงการ ที่แสดงถึงการพิจารณาการคัดเลือกและจัดสรรบุคลากรด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมภายใต้โครงการ เช่น วิทยากรด้านการบรรยายให้ความรู้ วิทยากรกระบวนการ และเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ขอบเขตของงานกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการโครงการ

๑๐.๒.๓ การบริหารจัดการและดำเนินการจัดการอบรมฯ โดยพิจารณาถึงการบริหารจัดการและการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดอบรมฯ โดยพิจารณาถึงแนวคิด รูปแบบ การนำเสนอรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการอบรมฯ ตามที่ขอบเขตของงานกำหนด และเหมาะสมกับการดำเนินการโครงการนี้

๑๐.๒.๔ การดำเนินการและการสร้างสรรค์สื่อและอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน ในหัวข้อนี้จะพิจารณาถึงการดำเนินการ ออกแบบ และการสร้างสรรค์สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดอบรมฯ โดยพิจารณาถึงแนวคิด รูปแบบ การนำเสนอรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความสร้างสรรค์ น่าสนใจ สอดคล้องตามที่ขอบเขตของงานกำหนด และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและการดำเนินการภายใต้โครงการนี้

๑๐.๒.๕ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอจะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการดำเนินการและผลงานประเภทเดียวกันกับโครงการนี้

๑๐.๒.๖ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดอบรมฯ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน โดยพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม ประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง (ถ้ามี) เป็นต้น

๑๑.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้นานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการอบรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้น ๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน และมีจำนวนคงเหลือ เช่น เอกสารประกอบ แผ่นพับ ปากกา กระเป๋าใส่เอกสาร เป็นต้น (ถ้ามี)

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ สำหรับค่าใช้จ่ายในข้อ ๔.๖ ค่าที่พัก ข้อ ๔.๗ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และข้อ ๔.๘ ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน เป็นอัตราที่ได้กำหนดได้ตามระเบียบของสำนักงาน กสทช. ที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ผู้รับจ้างไม่สามารถนำมาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มได้อีก

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดกิจกรรม อุบัติเหตุ หรืออันตรายที่เกิดขึ้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการอื่นใดเนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๑.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าวสำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม (รท.)
สำนักงาน กสทช.

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(คุณสมบัติพื้นฐานที่ต้องกำหนด)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิ ของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่น ข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอผู้ยื่น ข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๙๘๓,๕๐๗.๕๐ บาท (เก้าแสนแปด หมื่นสามพันห้าร้อยเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่น

เสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๙๘๓,๕๐๗.๕๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสามพันห้าร้อยเจ็ดบาทห้าสิบบatang) คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดาคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศโดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร /เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคา
จ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการ
โทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือ
ทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดย
ต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอใน แต่ละครั้ง จึงมี
ความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณา
ด้วย นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

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

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะยื่นข้อเสนอในการประกวดราคาจ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้นำเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งตามประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอใน แต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน (Term of Reference)

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท) ประมาณการใน TOR	หมายเหตุ
๑	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๕๐	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ - คนละ ๑๕๐ บาท ต่อมื้อ
๒	อาหารกลางวัน อาหารเย็น	๖๕๐	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ - คนละ ๖๕๐ บาท ต่อมื้อ
๓	ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน	เบิกจ่ายตามจริง	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ขึ้นประหยัด
๔	ห้องพักเดี่ยวสำหรับผู้บริหาร (๒๒)	๓,๐๐๐	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - คนละ ๓,๐๐๐ บาท
๕	ห้องพักคู่สำหรับผู้บริหาร ระดับต้น พนักงาน และ เจ้าหน้าที่	๑,๒๐๐	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - คนละ ๑,๒๐๐ บาท
๖	ค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก	๓,๐๐๐	ตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘	ค่าเดินทาง ผู้เข้าร่วมอบรม	๑,๐๐๐	ในอัตราเหมาจ่ายต่อคน

หมายเหตุ : - อ้างอิงระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐
 - อ้างอิงระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
 - อ้างอิงระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
จัดจ้างดำเนินการโครงการพัฒนาความร่วมมือเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

เกณฑ์การพิจารณาประเมินข้อเสนอด้านเทคนิค

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๑. แผนการดำเนินการโครงการ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายแผนการดำเนินการโครงการฯ ที่แสดงถึงการวางแผนการดำเนินงานแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนตามที่ขอบเขตของงานกำหนด เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๕ คะแนน	แผนการดำเนินการโครงการในภาพรวม ที่แสดงถึง แผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินการภายใต้โครงการและสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงานกำหนด เช่น กระบวนการวิธีการ แนวคิดหลัก รูปแบบ แนวทางสรุปผล/ประเมินการดำเนินการ รวมทั้ง กรอบระยะเวลาการดำเนินการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๕ คะแนน	แผนงาน/แนวทางการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ที่แสดงถึง องค์ประกอบและการดำเนินการด้านการอบรมที่สำคัญซึ่งครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินการภายใต้โครงการและสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงานกำหนด เช่น วิทยากร รูปแบบการบรรยายให้ความรู้ รูปแบบการดำเนินกิจกรรมกระบวนการ (Workshop) แนวคิดและการตกแต่งสถานที่จัดการอบรม กำหนดการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๕ คะแนน	แผนงาน/แนวทางการดำเนินการประสานงานกับประธานและเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคมของสำนักงาน กสทช. และประชาชนทั่วไป ที่แสดงถึง องค์ประกอบและการดำเนินการประสานงานกระบวนการและขั้นตอน ซึ่งครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินการภายใต้โครงการและสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๔ กำหนด ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๒๕ คะแนน	แผนงาน/แนวทางการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินการโครงการ ที่แสดงถึง “แผนการจัดการและอำนวยความสะดวกในการจัดการอบรม” เช่น การเลี้ยงรับรอง อาหารเครื่องดื่ม การเดินทาง ที่พัก และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง “แผนการออกแบบและการสร้างสรรค์สื่อและอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน” ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด รูปแบบกิจกรรม กรอบระยะเวลาการดำเนินการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินการภายใต้โครงการและสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงาน กำหนด ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอในการกำหนดและจัดทำแผนการดำเนินการโครงการ รวมทั้งรายละเอียดแผนงาน/แนวทางการดำเนินการด้านจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดำเนินการประสานงานกับประธานและเครือข่ายภาคประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม แผนงาน/แนวทางการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินการโครงการด้านการอำนวยความสะดวกและดำเนินการออกแบบและสร้างสรรค์สื่อ/อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงานแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนภายใต้โครงการและสอดคล้องตามที่ขอบเขตของงาน กำหนด ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามแผน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง <u>บางส่วน</u> จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณี <u>ไม่อธิบาย</u> หัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๒. การคัดเลือกบุคลากรในการสนับสนุนการดำเนินการโครงการ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาการคัดเลือกและจัดสรรบุคลากรด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมภายใต้โครงการ เช่น วิทยากรด้านการบรรยายให้ความรู้ วิทยากรกระบวนการ และเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ขอบเขตของงานกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการโครงการ	
๒๐ คะแนน	การจัดสรรและกำหนดบุคลากรด้านวิทยากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละหน้าที่ความ รับผิดชอบสอดคล้องตามกระบวนการดำเนินงานตามที่ขอบเขตของงานกำหนดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม
๔๐ คะแนน	การคัดเลือกและกำหนดรายชื่อ “วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้” โดยเป็นผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญ มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านเครือข่ายผู้บริโภคที่ได้รับการยอมรับจาก หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน รวมถึงเป็นผู้ที่มีแนวคิดและความเข้าใจในการทำงานกับชุมชนเป็น อย่างดี สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตของงานที่กำหนด โดยนำเสนอ ข้อมูลสำคัญ พร้อมรายละเอียดที่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น คุณวุฒิ ประวัติการศึกษา ผลงาน/ ประสบการณ์ที่โดดเด่นและเกี่ยวข้องกับลักษณะงานภายใต้โครงการนี้
๒๐ คะแนน	การคัดเลือกและกำหนดรายชื่อ “วิทยากรกระบวนการ” คนที่ ๑ ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจด้านเครือข่ายผู้บริโภค โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านเครือข่ายผู้บริโภคที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงเป็นผู้ที่มีแนวคิดและความเข้าใจในการทำงานกับชุมชนเป็นอย่างดี เพื่อให้ เกิดการรวมตัว ร่วมคิด ร่วมทำ โดยเป็นศูนย์กลางที่ช่วยจัดและดำเนินการประชุมอบรม ให้เกิดความคิดที่เป็นระบบมีอิสระทางความคิดและสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันอย่าง ตรงไปตรงมาด้วยการใช้เทคนิคและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเป็นหัวใจสำคัญ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตของงานที่กำหนด โดยนำเสนอข้อมูล สำคัญ พร้อมรายละเอียดที่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น คุณวุฒิ ประวัติการศึกษา ผลงาน/ ประสบการณ์ที่โดดเด่นและเกี่ยวข้องกับลักษณะงานภายใต้โครงการนี้
๒๐ คะแนน	การคัดเลือกและกำหนดรายชื่อ “วิทยากรกระบวนการ” คนที่ ๒ ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจด้านเครือข่ายผู้บริโภค โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับด้านเครือข่ายผู้บริโภคที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงเป็นผู้ที่มีแนวคิดและความเข้าใจในการทำงานกับชุมชนเป็นอย่างดี เพื่อให้ เกิดการรวมตัว ร่วมคิด ร่วมทำ โดยเป็นศูนย์กลางที่ช่วยจัดและดำเนินการประชุมอบรม ให้เกิดความคิดที่เป็นระบบมีอิสระทางความคิดและสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันอย่าง ตรงไปตรงมาด้วยการใช้เทคนิคและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเป็นหัวใจสำคัญ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตของงานที่กำหนด โดยนำเสนอข้อมูล สำคัญ พร้อมรายละเอียดที่ครบถ้วนและชัดเจน เช่น คุณวุฒิ ประวัติการศึกษา ผลงาน/ ประสบการณ์ที่โดดเด่นและเกี่ยวข้องกับลักษณะงานภายใต้โครงการนี้
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการคัดเลือกและจัดสรรบุคลากรด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมภายใต้โครงการ เช่น วิทยากรด้านการบรรยายให้ความรู้ วิทยากรกระบวนการ และเจ้าหน้าที่ ในการรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ขอบเขตของงานกำหนดได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง <u>บางส่วน</u> จะได้คะแนน ครั้งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณี <u>ไม่อธิบาย</u> หัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๓. การบริหารจัดการและดำเนินการจัดการอบรมฯ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาถึงการบริหารจัดการและการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดการอบรมฯ โดยพิจารณาถึงแนวคิด รูปแบบ การนำเสนอรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการอบรมฯ ตามที่ขอบเขตของงานกำหนด และเหมาะสมกับการดำเนินการโครงการนี้	
๒๕ คะแนน	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการอบรม ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนด ในข้อ ๔.๓ อย่างครบถ้วน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๒๕ คะแนน	นำเสนอความพร้อมด้านสถานที่การจัดงาน โดยแสดงให้เห็นถึง ภาพและบรรยากาศ การนำเสนอสถานที่จัดงาน การตกแต่งสถานที่จัดงาน ที่สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการอบรมที่ได้นำเสนอ รวมทั้งมีรายละเอียดครอบคลุมตามที่ขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๕ คะแนน	นำเสนอความพร้อมด้านอาหารและเครื่องดื่ม โดยแสดงให้เห็นถึง ภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๕ คะแนน	นำเสนอความพร้อมการจัดการด้านการเดินทางและที่พัก โดยแสดงให้เห็นถึงภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการด้านการเดินทางและที่พัก ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการนำเสนอการบริหารจัดการและการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดการอบรมฯ ตามขอบเขตของงานที่กำหนด ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๔. การดำเนินการและการสร้างสรรค์สื่อและอุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาถึงการดำเนินการ ออกแบบ และการสร้างสรรค์สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดอบรมฯ โดยพิจารณาถึงแนวคิด รูปแบบ การนำเสนอรายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ สอดคล้องตามที่ขอบเขตของงานกำหนด และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและการดำเนินการภายใต้โครงการนี้	
๒๐ คะแนน	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำ “ป้าย Backdrop เวที” ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนดในข้อ ๔.๑๐.๔ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๐ คะแนน	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำ “ฉากหลัง” ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ สำหรับใช้เป็นสถานที่ให้สัมภาษณ์หรือถ่ายรูปเป็นที่ระลึกในการจัดอบรม โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนด ในข้อ ๔.๑๐.๕ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๐ คะแนน	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำ “ป้ายไวเนล” ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีข้อมูลและเนื้อหาในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิผู้บริโภคต่อการใช้บริการโทรคมนาคม โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนดในข้อ ๔.๑๐.๖ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๐ คะแนน	นำเสนอแนวคิด เนื้อหา และรูปแบบการจัดทำชุดนิทรรศการให้ความรู้ประเภท “Roll up” ที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีข้อมูลและเนื้อหาในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิผู้บริโภคต่อการใช้บริการโทรคมนาคม โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนด ในข้อ ๔.๑๐.๗ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
๒๐ คะแนน	นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำ “แผ่นพับ” ในรูปแบบการ์ตูนสั้นที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ โดยมีข้อมูลและเนื้อหาในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิผู้บริโภคต่อการใช้บริการโทรคมนาคม โดยมีรายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตของงานที่กำหนด ในข้อ ๔.๑๐.๘ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสม
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการนำเสนอการดำเนินการ ออกแบบ และการสร้างสรรค์สื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดอบรมฯ ตามขอบเขตของงานที่กำหนด ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง <u>บางส่วน</u> จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณี <u>ไม่อธิบาย</u> หัวข้อใด ก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

ระดับคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
๕. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงมีประสบการณ์ในการดำเนินการและผลงานประเภทเดียวกันกับโครงการนี้	
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการ
การให้คะแนนข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดเท่านั้น และให้ตามจำนวนผลงานที่ยื่นเสนอพร้อมกับเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนดซึ่งถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้อง จะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
๖. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดอบรมฯ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (๑๐๐ คะแนน) (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสม ประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๑ รายการ
๙๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติม สอดคล้องเป็นประโยชน์สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่กำหนด มากกว่า ๒ รายการ

หมายเหตุ : ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐