

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จัดการประชุมและการฝึกอบรมระดับนานาชาติ ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP).
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักการต่างประเทศ สำนักงาน กสทช.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๔,๕๙๘,๑๖๔.๔๓-บาท (สี่ล้านห้าแสนเก้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบสี่บาทสี่สิบสามสตางค์)

ราคาแต่ละรายการมีดังนี้

(๑) งานสถานที่จัดประชุม ห้องพัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖๑๖,๐๙๓.๗๕ บาท
(๒) งานเลี้ยงรับรอง ของที่ระลึก	๗๒๕,๖๒๕.๐๐ บาท
(๓) การจัดยานพาหนะ	๑๒๓,๙๒๕.๐๐ บาท
(๔) การประชาสัมพันธ์	๒๗๑,๕๐๐.๐๐ บาท
(๕) งานออกแบบและโครงสร้าง	๑,๐๑๖,๕๘๓.๓๓ บาท
(๖) ค่าอุปกรณ์การจัดประชุม	๔๙๘,๖๐๐.๐๐ บาท
(๗) งานเจ้าหน้าที่	๗๖๑,๐๐๐.๐๐ บาท
(๘) ค่าบริหารจัดการและภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๕๘๔,๘๓๗.๓๕ บาท
รวมทั้งสิ้น	๔,๕๙๘,๑๖๔.๔๓ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๔ รายดังนี้

- ๕.๑ ไบเสนอราคาบริษัท เจพี วัน คอนซัลแทนท์ จำกัด
- ๕.๒ ไบเสนอราคาบริษัท เสือติดปีก จำกัด
- ๕.๓ ไบเสนอราคาบริษัท ไวท์ไลน์แอกทีเวชั่น จำกัด
- ๕.๔ ไบเสนอราคาบริษัท มิวส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางเบญจวรรณ อนันตศิลป์	บ ๓	(ประธานกรรมการ)
๖.๒ นางสาวชฎานิศา เฉลิมภัทรกุล	นนพ. ก1	(กรรมการ)
๖.๓ นางสาวกรพิม วุฒิมังค์	นนพ. ก๒	(กรรมการ)

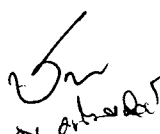
ขอบเขตของงาน
(Term of Reference)
การจัดประชุมและการฝึกอบรมระดับนานาชาติ
“ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP)”

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร วิธีการกำกับดูแล และการเข้าสู่การเป็นสังคมดิจิทัลอัจฉริยะเป็นประเด็นที่มีความน่าสนใจอย่างสูงในปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ในฐานะที่เป็นองค์กรกำกับดูแลด้านกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม มีภารกิจในการกำหนดนโยบาย แผนงาน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และโทรคมนาคม จึงมีภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนการเปิดโอกาสให้ผู้แทนจากหน่วยงานผู้กำหนดนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคม หน่วยงานกำกับดูแลด้านการสื่อสารโทรคมนาคมและหน่วยงานด้านการสื่อสารโทรคมนาคมภายในของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ ความชำนาญในการวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ ในเชิงกลยุทธ์และแนวทางในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมในภูมิภาค เพื่อส่งเสริมให้มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอภิปรายประเด็นและความท้าทายใหม่ๆ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคม

อนึ่ง การจัดการประชุมและการฝึกอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ให้ประเทศสมาชิกสหภาพโทรคมนาคมภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกพัฒนากรอบนโยบายและการกำกับดูแล ส่งเสริมนวัตกรรม พัฒนาทักษะ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพการประสานเชิงนโยบายและการกำกับดูแล ซึ่งทำให้เกิดเวทีที่เกื้อกูลกันด้านนโยบายและการกำกับดูแลสำหรับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักงาน กสทช. จึงได้ประสานงานกับสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการจัดการประชุมและการฝึกอบรม “ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP)” โดยมีกำหนดที่จะจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเซอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท การจัดงานดังกล่าวจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ การประชุม Regulators Roundtable (RR) และการฝึกอบรม International Training Programme (ITP) โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำหรับการประชุม RR รวมทั้งสิ้นประมาณ ๗๕ คน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารของภาครัฐและภาคเอกชนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักวิชาการ นักกฎหมาย โดยมีผู้เข้าร่วมงานฯ ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ และสำหรับการฝึกอบรม ITP รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๐๐ คน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยมีผู้เข้าร่วมงานฯ ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ

ทั้งนี้ การประชุมและการฝึกอบรมนานาชาติ ดังกล่าว จัดเป็นกิจกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนเป็นอย่างมาก และจะเป็นการสร้างบทบาทที่สำคัญต่อสำนักงาน กสทช. ในบทบาทการประสานงานกับองค์กรในระดับสากล


๒๖/๖

อนึ่ง การจัดประชุมและการฝึกอบรมนานาชาติในครั้งนี้ มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดงานฯ เนื่องจากความพร้อมด้านบุคลากรที่มีจำนวนจำกัด จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการประชุมนานาชาติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จในงาน โดยสมบูรณ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างการจัดประชุมและการจัดการฝึกอบรมระดับนานาชาติ “ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP)” ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม

๒.๓ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุมเชิงวิชาการระดับนานาชาติ “ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP)”

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มียกเว้นต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๒
๑๒/๑๒
๑๒/๑๒

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมระหว่างประเทศในวงเงินจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ณ โรงแรมเซอราตัน แกรนด์ สุขุมวิท ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดด้านการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๔.๑ ด้านการเตรียมการสถานที่

๔.๑.๑ สำหรับการประชุม RR

๑) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วม ไม่ต่ำกว่า ๗๕ คน โดยจัดโต๊ะ ในรูปแบบสี่เหลี่ยม (Hollow Square) และรูปแบบแถวเรียงเดียว (I-Shape) ทั้งนี้ ต้องจัดที่นั่งสำหรับ ๕๐ คน ในรูปแบบสี่เหลี่ยม และจัดที่นั่งสำหรับ ๒๕ คนในรูปแบบแถวเรียงเดียว สองแถวชิดกำแพงด้านซ้ายและด้านขวา

๒) จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุมย่อยสำหรับรองรับได้ไม่ต่ำกว่า ๘ คน จำนวน ๑ ห้อง โดยใช้ห้องเต็มวัน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๒

๓) จัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิด การประชุม RR และระหว่างการประชุม RR จำนวน ๑ ห้อง ภายในห้องมีชุดรับแขก โดยใช้ห้องเต็มวัน สามารถใช้ รับรองได้อย่างน้อย ๑๐ คน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๑.๒ สำหรับการฝึกอบรม ITP

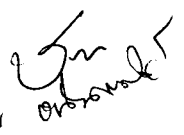
๑) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วม ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดโต๊ะ ในรูปแบบห้องเรียน (Classroom)

๒) จัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิด การฝึกอบรม ITP และระหว่างการฝึกอบรม ITP จำนวน ๑ ห้อง ภายในห้องมีชุดรับแขก โดยใช้ห้องเต็มวัน สามารถใช้รับรองได้ไม่น้อยกว่า ๔ คน ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเวทีขนาดอย่างน้อย ๔.๘ x ๗.๒ เมตร ด้านหน้าห้องประชุม สำหรับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP พร้อมทั้งตกแต่งให้สวยงาม

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมฉากหลังบนเวที (Backdrop) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒.๔ x ๓.๖ เมตร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับการประชุม RR จำนวน ๑ ชั้น และการฝึกอบรม ITP จำนวน ๑ ชั้น เพื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือก และจัดทำป้ายดังกล่าวเมื่อได้รับการเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้ออกแบบมาให้เลือกอย่างน้อย ๓ แบบ

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมฉากหลังถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒.๔ x ๓.๖ เมตร หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับการประชุม RR จำนวน ๑ ชั้น และการฝึกอบรม ITP จำนวน ๑ ชั้น เพื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือก และจัดทำป้ายดังกล่าวเมื่อได้รับการเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้ออกแบบมาให้ เลือกอย่างน้อย ๓ แบบ

ม. 

๒๗

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมห้องฝ่ายเลขานุการ (Secretariat Room) สำหรับเตรียมการจัดก่อน และระหว่างการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ และต้องเข้าติดตั้ง อุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ภายในคืนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ห้องดังกล่าว ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กสทช. โดยอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่สามารถเชื่อมต่อกับ เครื่องพิมพ์ได้ จำนวน ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์เอกสาร (ทั้งสีและขาวดำ) จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ เครื่อง พร้อมหมึกสีและขาวดำสำรองจำนวน ๑ ชุด กระดาษขนาด A4 เพื่อใช้ให้เพียงพอในระหว่างการประชุม เครื่องถ่ายเอกสารซึ่งสามารถถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสาร (ทั้งสีและขาวดำ) ได้ในเครื่องเดียวกัน (Multi Media Function) จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมหมึกสีและขาวดำสำรองจำนวน ๑ ชุด อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ไว้พร้อมเพรียง

๔.๒ การนำเสนอรูปแบบที่กำหนด และแผนการดำเนินการจัดงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุม RR และการจัดการฝึกอบรม ITP และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบ แนวความคิด (Concept) ของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกให้เห็นถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลในระดับสากล

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรม โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP อย่างชัดเจน

๔.๓ ด้านการเตรียมการและพิธีเปิด

๔.๓.๑ นำเสนอแผนการจัดพิธีเปิด-ปิดสำหรับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP การแถลงข่าว และการจัดเลี้ยงโดยออกแบบให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดประชุม RR และการฝึกอบรม ITP

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานในพิธีเปิดงานทั้งหมด รวมทั้งจัดทำรายละเอียดขั้นตอนต่างเกี่ยวกับพิธีเปิดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP เช่น จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าว และสคริปต์พิธีกร ตลอดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพิธีกรที่มีบุคลิกดี สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในการสื่อสารได้ในระดับดีสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทย เพื่อใช้ในการดำเนินการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP รวมทั้งดำเนินการในงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ โดยนำเสนอประวัติและคุณสมบัติให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือก

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับพิธีเปิดให้มีความสวยงามและสอดคล้องกับ Theme ของการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลพิธีเปิดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๔.๓.๖ จัดเตรียมและดำเนินงานแถลงข่าวการจัดประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มีความเห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลความเรียบร้อยและเป็นระเบียบของสื่อมวลชนจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑ คน

๒๖
๒๖

๔.๔ ด้านการจัดยานพาหนะรับส่ง

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถตู้สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม RR เพื่ออำนวยความสะดวก ระหว่างโรงแรมที่จัดงานฯ - สถานที่เลี้ยงรับรอง ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๗ คัน และจัดรถสำรองไว้ จำนวน ๒ คัน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อใช้ตลอดการจัดการประชุม RR ทั้งนี้ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

๑) รถตู้มีสภาพดี พร้อมพนักงานขับรถที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงานฯ

๒) รถตู้ทุกคันต้องติดป้ายชื่อการประชุม RR ให้เห็นชัดเจนตลอดระยะเวลาการใช้งาน

๓) จัดเจ้าหน้าที่ประจำรถทุกคัน โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อคอยอำนวยความสะดวกไปกับรถตู้ด้วย

๔) รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไปด้วยแล้ว

๕) ส่งข้อมูล ทะเบียนรถ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการรับส่งผู้แทน อย่างน้อย ๓ วัน

๖) ในวันเดินทางผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง

๔.๔.๒ จัดหารถตู้สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ITP เพื่ออำนวยความสะดวก ระหว่างโรงแรมที่จัดงานฯ - สถานที่เลี้ยงรับรอง ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐ คัน และจัดรถสำรองไว้ จำนวน ๒ คัน ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อใช้ตลอดการจัดการประชุม RR ทั้งนี้ รถจะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

๑) รถตู้สภาพดี พร้อมพนักงานขับรถที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัยให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงานฯ

๒) รถตู้ทุกคันต้องติดป้ายชื่อการฝึกอบรม ITP ให้เห็นชัดเจนตลอดระยะเวลาการใช้งาน

๓) จัดเจ้าหน้าที่ประจำรถทุกคัน โดยสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อคอยอำนวยความสะดวกไปกับรถตู้ด้วย

๔) รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไปด้วยแล้ว

๕) ส่งข้อมูล ทะเบียนรถ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการรับส่งผู้แทน อย่างน้อย ๓ วัน

๖) ในวันเดินทางผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อนออกเดินทาง

๔.๕ ด้านการเตรียมของที่ระลึก

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกแก่ผู้บริหารระดับสูงสำหรับการประชุม RR จำนวน ๑ ชิ้น (ราคาชิ้นละไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐) และจัดเตรียมของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม RR จำนวน ๗๕ ชิ้น (ราคาชิ้นละไม่

๒๖๖๖

๒๖๖๖

น้อยกว่า ๒,๕๐๐ บาท) และของที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ITP จำนวน ๑๐๐ ชิ้น (ราคาชิ้นละไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐ บาท) โดยให้นำเสนอชนิดของที่ระลึกและแบบ ไม่ต่ำกว่า ๓ ชนิด เพื่อขอความเห็นชอบ จากสำนักงาน กสทช. ก่อนดำเนินการ

๔.๖ ด้านการถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ

๔.๖.๑ สำหรับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพที่มีความชำนาญ จำนวนที่เพียงพอ สำหรับบันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุม RR การฝึกอบรม ITP และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การประชุม RR การฝึกอบรม ITP พิธีเปิด การแถลงข่าว และการจัดงานเลี้ยงรับรองและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานแยกตามช่วงเวลาต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้

๔.๖.๒ สำหรับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างภาพที่มีความชำนาญ จำนวนที่เพียงพอ สำหรับเพื่อถ่ายภาพวิดีโอบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP บรรยากาศการแถลงข่าว พิธีเปิด และบันทึกภาพการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ในทุกช่วง โดยให้นำส่งผลงานแยกตามช่วงเวลาต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดการถ่ายภาพหมู่และจัดพิมพ์ภาพหมู่ของผู้เข้าร่วมการประชุมเพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ทุกคน โดยให้จัดใส่กรอบกระดาษโดยขนาดรูปรวมกรอบกระดาษที่พิมพ์ระบุชื่อการจัดประชุมและการฝึกอบรม “ITU Asia-Pacific 9th Regulators Roundtable (RR) and International Training Programme (ITP)” พร้อมระบุวันที่จัดงานมีขนาดไม่เกิน ๘ x ๑๐ นิ้วจัดพิมพ์ทั้งสิ้นอย่างน้อย ๗๕ ชุด สำหรับการประชุม RR และอย่างน้อย ๑๐๐ ชุด สำหรับการฝึกอบรม ITP โดยให้แล้วเสร็จและมอบให้ผู้เข้าร่วมงานฯ ในวันที่ ๓ และวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตามลำดับ

๔.๗ ด้านอาหารเครื่องดื่มและงานเลี้ยงรับรอง

๔.๗.๑ สำหรับทั้งการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่เลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ที่มีความเหมาะสมให้แก่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยสถานที่จัดเลี้ยงทั้ง ๒ ครั้ง ต้องไม่ซ้ำกัน เพื่อจัดเตรียมงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ สำหรับการประชุม RR และในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ สำหรับการฝึกอบรม ITP โดยดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

๔.๗.๒ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพสำหรับจัดงานเลี้ยงรับรองให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม RR ให้เพียงพอต่อจำนวน ๗๕ คน ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ITP ให้เพียงพอต่อจำนวน ๘๐ คน ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ โดยรายละเอียดของเมนูการจัดเลี้ยงผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

๔.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๔ คน เพื่อดูแลความเรียบร้อยความพร้อมของอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม RR การประชุมย่อย (หากมี) และการฝึกอบรม ITP โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลโต๊ะรับรองแขกระดับสูงอย่างน้อย ๒ คน

๒

[Handwritten signature]

๒๓

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการแสดงภายในงานเลี้ยงรับรองจำนวน ๑ ชุด สำหรับการประชุม RR และจำนวน ๑ ชุด สำหรับการฝึกอบรม ITP

๔.๘ ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

สำหรับทั้งการจัดประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๓ ฉบับ โดยเลือกจากหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด กรุงเทพธุรกิจ โพสต์ทูเดย์ บางกอกโพสต์ เนชั่น มติชน เทเลคอมเจอร์นอล โดยตีพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความหรืออื่นๆ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และมีขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สีอย่างน้อย ๓ ฉบับต่อการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP และจัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ เอเชียมอญินิวส์ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP อย่างน้อยเว็บไซต์ละ ๑ ข่าว จำนวน ๒ เว็บไซต์ ต่อการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP เสร็จสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

๔.๙ ด้านวิชาการ


๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารสรุปการประชุมในรูปแบบวิชาการ สำหรับการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในให้มีการสรุปเนื้อหาตลอดระยะเวลาการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP เป็นภาษาไทย ทั้งนี้ให้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่ดี มีความรู้พื้นฐาน หรือมีศักยภาพและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการจัดประชุมฯ มาเป็นผู้แปลและสรุป รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการจัดประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทั้งนี้

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมการประชุม RR จำนวน ๗๕ ชุด และการฝึกอบรม ITP จำนวน ๑๐๐ ชุด เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีการวิเคราะห์ บันทึก พร้อมสรุปผล

๔.๑๐ รายละเอียดอื่นๆ

๔.๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน และเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ได้ดำเนินอยู่ อาทิเช่น จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนแกววิทยากรและผู้เข้าร่วมงาน รับ-ส่ง ไมโครโฟนแก่ผู้เข้าร่วมงาน ฯลฯ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ คน

๔.๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคด้านแสง สี เสียงสำหรับควบคุมระบบแสง สี เสียง และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมของการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP

๒ 
๒๐๒๖

๒๐๒๖

๔.๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับการมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

๔.๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับใช้ระหว่างการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑) ปากกา กระดาษจดบันทึก กระดานไวท์บอร์ด กระดาน Flip Board ปากกามาร์เกอร์ ในจำนวนที่เพียงพอในระหว่างงาน

๒) จอ LCD โปรเจคเตอร์พร้อมเครื่องฉายอย่างน้อย ๑ เครื่อง

๓) ไมโครโฟนไร้สายอย่างน้อย ๔ ตัว

๔) Conference microphone อย่างน้อย ๒๕ ตัว สำหรับการประชุม RR

๕) จอทีวี Plasma ขนาดอย่างน้อย ๔๖ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๖ เครื่อง พร้อมแท่นจัดวางและอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ สำหรับการประชุม RR

๔.๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนและกระดาษจดบันทึกไวบนโต๊ะของผู้เข้าร่วมงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๗๕ ชุด สำหรับใช้ในการประชุม RR และจำนวนอย่างน้อย ๑๐๐ ชุดสำหรับการฝึกอบรม ITP

๔.๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมธงประจำชาติชนิดตั้งโต๊ะ อย่างน้อย ๓๐ ประเทศ หรือตามที่ สำนักงาน กสทช. กำหนด บนโต๊ะการประชุม สำหรับการประชุม RR

๔.๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยม (Country Plates) โดยเขียนชื่อประเทศเป็น ภาษาอังกฤษ สำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม อย่างน้อย ๓๐ ชิ้น หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สำหรับการประชุม RR

๔.๑๐.๘ สำหรับทั้งการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับจุด ลงทะเบียน รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียนที่เพียงพอ พร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน และทำระบบ ลงทะเบียน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการ สอบถามจากผู้เข้าร่วมงานและให้ผู้รับจ้างดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงาน กสทช. โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน

๔.๑๐.๙ สำหรับการประชุม RR ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในที่ประชุม เพื่อ ทำหน้าที่เสมือนฝ่ายเลขานุการของการประชุม (Secretariat) ซึ่งมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดีมาก มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ที่ดี และมีไหวพริบ รวมทั้งสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เพื่อ ทำหน้าที่พิมพ์อ่าน แพล และแก้ไข รายละเอียด เนื้อหา และมติในที่ประชุม ในขณะที่กำลังดำเนินการประชุม (Real-time) ทั้งในช่วงระหว่างและตลอดระยะเวลาการประชุมฯ RR จำนวน ๒ คนในแต่ละวัน

๒
๒๐๒๒

๒๐๒๒

๔.๑๐.๑๐ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตนแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ทุกคน โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นสมควร และให้มีระบบการออกป้ายแสดงตนหน้างานในกรณีที่มีผู้มิได้ลงทะเบียนมาแสดงตนหน้างาน

๔.๑๐.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมโปสเตอร์ที่เหมาะสมพร้อมตกแต่งให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ในการจัดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๑๐.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดงานฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม ระหว่างวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๑๐.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมการให้บริการทางอินเทอร์เน็ตภายในห้องประชุม แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ทุกคน รวมถึงห้องฝ่ายเลขานุการ (Secretariat Room) โดยระบบอินเทอร์เน็ต ต้องมีปริมาณสัญญาณเพียงพอต่อการใช้งานของผู้เข้าร่วมงานฯ

๔.๑๐.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการจองที่พักและบริหารจัดการด้านที่พัก ณ สถานที่จัดงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสิ้น ๓ ห้อง แบ่งเป็นห้องพักเดี่ยวจำนวน ๒ ห้อง และห้องพักรู้จำนวน ๑ ห้อง โดยเข้าพักตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ จนถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นจำนวน ๕ วัน ๔ คืน เพื่อใช้ในช่วงระหว่างการเตรียมการและระหว่างการจัดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานฯ

๔.๑๐.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงานในการจัดหาที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP ตามที่สำนักงาน กสทช. ให้ดำเนินการ (ผู้เข้าร่วมเป็นผู้ชำระค่าที่พักเอง)

๔.๑๐.๑๖ ผู้รับจ้างต้องวางเงินมัดจำค่าเช่าห้องประชุมและค่า holding night ของห้องประชุมงวดแรกกับทางโรงแรมเชอราตัน แกรนด์ สุขุมวิทร้อยละ ๕๐ ของจำนวนทั้งหมด หลังจากทำสัญญากับผู้ว่าจ้างภายในเวลา ๑ สัปดาห์ และดำเนินการชำระค่าเช่าห้องประชุมงวดต่อไป ตามแต่ผู้รับจ้างจะตกลงกับทางโรงแรม

๕. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง จัดเตรียมงานให้พร้อมทุกด้าน และบริหารจัดการประชุมและการฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๕ วัน จนเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อ ๔. รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายหลังจากการจัดประชุม ๓๐ วัน โดยรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบเอกสารเข้าเล่มสวยงาม จำนวน ๒ ชุด อย่างน้อยประกอบด้วยดังนี้

- ภาพถ่ายและวีดิโอตลอดการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP โดยส่งมอบเป็นไฟล์ High Def. อาทิเช่น MOV, MP4 ซึ่งแยกตามช่วงเวลาต่างๆ บันทึกเป็น DVD หรือวีสดูบันทึกอื่นๆที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ชุด

- อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP

- เอกสารลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุม RR และการฝึกอบรม ITP และสื่อมวลชน ในพิธีเปิดงาน

๒๐๒๑

๒๐๒๑

- ของที่ระลึก
- รูปเล่มรายงานผลภาษาไทยให้สำนักงาน กสทช.
- ต้นฉบับเอกสารแบบประเมินความพึงพอใจ

๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ของ ตย. หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายการรายจ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๘.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อ ๓

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๘.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม

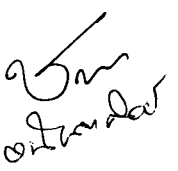
๘.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงานแต่ละด้านโดยละเอียด ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๘.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

๘.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์





๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้เสนอราคามีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และหลักเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของข้อเสนอด้านราคาร้อยละ ๓๐ และข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับดังนี้

๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

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

๙.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ

๙.๔ นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๑	กรอบแนวความคิดและรูปแบบ	๓๐
	รูปแบบการตกแต่งสถานที่ แสงสี เสียง เวที สำหรับการประชุม	
	รูปแบบของที่ระลึก ป้ายชื่อ	
	รูปแบบสื่อและการประชาสัมพันธ์ในสื่อที่เหมาะสม	
	ความคิดสร้างสรรค์ด้านการออกแบบการจัดการประชุม	

W Oshinder

W Oshinder

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
	ความสามารถในการนำเสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม/ รายละเอียดแนวความคิดและวิธีการทำงาน (เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงความ เข้าใจในการทำงาน กลยุทธ์ วิธีการทำงาน รูปแบบโครงสร้างองค์กรในการ บริหารจัดการและดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน) การจัดพิธีเปิด กิจกรรมการเลี้ยงรับรอง (อาหาร สถานที่ การแสดง)	
๒	แผนการดำเนินงาน	๒๐
	มีมาตรการรองรับในกรณีที่เกิดเหตุไม่คาดคิด รายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ (เอกสารหลักฐานที่แสดงถึง แผนการทำงานและแผนปฏิบัติการที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมซึ่ง สอดคล้องกับขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดเวลาการทำงานตั้งแต่ต้นจนแล้ว เสร็จ)	
๓	ความพร้อมด้านบุคลากร ประสบการณ์ของบุคลากร และความสามารถด้าน ต่างๆ	๒๐
	บุคลากรสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก เช่น ผู้จัดการประชุม real-time พิธีกร พนักงานอำนวยความสะดวก เป็นต้น โครงสร้างการบริหารจัดการและจำนวนบุคลากร มีจำนวนบุคลากรจำนวนเพียงพอและเหมาะสมสำหรับงานประชุม ประวัติและประสบการณ์การทำงาน	
๔	ประสบการณ์ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ (Company Profile)	๒๐
๕	ข้อเสนออื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานประชุม	๑๐
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐

รวม ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับคะแนนการประเมินด้านคุณภาพ
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะเชิญผู้รับจ้างทุกรายเข้ามานำเสนอรายละเอียด
ตามข้อเสนอทั้งหมดตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดต่อไป

๙.๕ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๓ จะได้รับการประเมินค่า
ประสิทธิภาพต่อราคา โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อทำการประเมินรวมกับข้อเสนอด้านราคาที่
ผู้เสนอราคายื่นไว้ในระบบ e-GP ตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๒๐๒๒

๒๐๒๒

ที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามความเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๙.๖ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๐.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

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

๑๐.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๐.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๐.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จคล่องตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย



