

ขอบเขตของงาน  
(Term of Reference)

จ้างจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 เป็นการประชุมประจำปีและเป็นการประชุมระดับโลกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเพิ่มขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ/โทรคมนาคม และสนับสนุนอาชีพที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดความแพร่หลายทั้งในกลุ่มเยาวชนสตรี ผู้หญิง และประชาชนทั่วไป โดยประเทศไทยเป็นต้นแบบในการจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งได้รับความสนใจจากประเทศเพื่อนบ้านเป็นอย่างมาก ในการประชุมดังกล่าว ได้มีการจัดพร้อมกันทุกภูมิภาคทั่วโลกทุกปีในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน โดยเริ่มจัดตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ซึ่งปัจจุบันมีผู้หญิงและเยาวชนสตรีจากทั่วโลกกว่า ๑๗๑ ประเทศเข้าร่วมการประชุม และกิจกรรม Girls in ICT

การประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ที่ผ่านมามีประสบความสำเร็จอย่างมาก โดยเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกของสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU-RO/ASP) สำนักงาน กสทช. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (UNESCAP) องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) องค์การโทรคมนาคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (APT) องค์การอาหารและการเกษตร (FAO) บริษัท ซีเอสโก้ ซิลิโคนส์ (ประเทศไทย) จำกัด และศูนย์วิจัยการจัดการความรู้ด้านการสื่อสารและการพัฒนา (CCKDM) บริษัท โทเทิล แอ็คเซ็ส คอมมูนิเคชั่น จำกัด (DTAC) และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เป็นต้น

สำนักงาน กสทช. มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นหน่วยงานกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม มีภารกิจอันสำคัญตามแผนแม่บทกิจการโทรคมนาคมในการพัฒนาองค์ความรู้ กฎหมาย กฎระเบียบ และการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยงานอำนวยความสะดวกในนามของรัฐบาลไทย ในสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU) มีพันธกรณีที่จำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ ITU ตามข้อ ๑ ของความตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ ซึ่งระบุว่า “รัฐบาลจักให้ความช่วยเหลือทั้งปวงในขอบอำนาจเพื่อที่จะรับเป็นเจ้าภาพ และอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับสำนักงานผู้แทนที่ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพฯ และบริหารโดยผู้แทน ITU ซึ่งจะรับผิดชอบต่อกิจกรรมความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการของ ITU ที่ดำเนินการอยู่ในประเทศต่างๆ ในเอเชียและแปซิฟิก และที่เลขาธิการ ITU ได้มอบหมายให้”

การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ภายใต้อำนาจความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. ITU และพันธมิตรจากองค์การระหว่างประเทศ จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ และเป็นการเพิ่มบทบาทที่สำคัญของสำนักงาน กสทช. และยิ่งช่วยยกระดับความสัมพันธ์กับองค์การระหว่างประเทศต่างๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับนานาชาติ ทั้งในบรรดาประเทศสมาชิก ITU และองค์กรอื่นๆ ภายใต้อหประชาชาติ (UN) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักสากล สำนักงาน กสทช. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการประชุมฯ ต่อไป

วิรัตน์  
วณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างผู้ดำเนินการจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและสำเร็จลุล่วงโดยสมบูรณ์

๒.๒ เพื่อให้การจัดประชุมฯ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดของของ ITU รวมถึงการ ดำเนินโครงการให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างในครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน กสทช. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่เคยมีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศใน วงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๘๕๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินงานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื้อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

สก  
๖๖๗

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

##### ๔.๑ กำหนดการจัดประชุมฯ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ในรูปแบบ Physical Meeting ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคาร์ลตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมฯ ณ โรงแรมคาร์ลตันฯ จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ คน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมระบบการประชุมออนไลน์เพื่อถ่ายทอดสดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 ให้นักเรียนจากโรงเรียนทั่วประเทศรับชม

##### ๔.๒ ด้านอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมฯ

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๒๐ คน ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน (ราคาสุทธิ) ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๑๔ (๒) ทั้งนี้ การจัดเตรียมอาหารกลางวันในแต่ละวันจะต้องมีการสำรองโต๊ะเพื่อรับรองแขกระดับสูงจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โต๊ะ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ของโรงแรมคอยอำนวยความสะดวก

๔.๒.๒ รายละเอียดของเมนูอาหาร ผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก

##### ๔.๓ ด้านสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุม ณ โรงแรมคาร์ลตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ หรือตาม สถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ พร้อมวางเงินมัดจำงวดแรกกับทางโรงแรมหลังจากทำสัญญากับผู้ว่าจ้างภายในเวลา ไม่เกิน ๓ สัปดาห์ และงวดต่อไปตามแต่ผู้รับจ้างจะตกลงกับโรงแรม

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน ๑ ห้อง โดยจัดที่นั่งในลักษณะ classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ให้เพียงพอต่อผู้เข้าเข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๒๐ คน


๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ระดับสูง จำนวน ๑ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าคณะผู้แทนไทยหรือตำแหน่งอื่นใดในการประชุมครั้งนี้

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักรับรองเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๒ ห้อง ๑ คืน ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เตรียมงานและดำเนินงานในช่วงการจัดประชุมดังกล่าว

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (24 hrs. holding night) สำหรับวันที่มีการติดตั้งโครงสร้างสำหรับการประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง เพื่อพักรับรองระหว่างเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุมฯ หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ไว้พร้อมเพรียงล่วงหน้า ๑ วัน และตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

  
ชวพ

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดการด้านสถานที่ โดยควบคุม ดูแล เตรียมการประชุมฯ โดยเตรียมแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ อำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่ด้านสถานที่การจัดการประชุมฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ตามที่สำนักงาน กสทช. ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔.๓.๓-๔.๓.๑๐ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

#### ๔.๔ ด้านระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำแพลตฟอร์มระบบการประชุม

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีสายและไร้สาย เพื่อใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM หรือระบบการประชุมอื่น โดยสัญญาณต้องมีความเสถียร ครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอสำหรับควบคุมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Camera) เพื่อใช้ในระบบการประชุมออนไลน์

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านระบบของการประชุมออนไลน์ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ได้แก่ ระบบการประชุมออนไลน์จะต้องสามารถแสดงภาพมุมมองมุมแคบ สามารถแสดงภาพเดี่ยวของผู้บรรยาย สามารถแสดงตัวอักษรวิ่งบนหน้าจอขณะมีการประชุม สามารถแสดงภาพวิดีโอที่ค้นของผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า ๑๖ คนต่อหน้าจอ สามารถแสดงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในหน้าจอการประชุม สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลภาพผู้เข้าร่วมประชุม (layout) ได้ สามารถแยกการแสดงผลภาพผู้เข้าร่วมประชุมกับการแสดงไฟล์ Presentation ได้คนละหน้าจอ สามารถทำการถ่ายทอดการประชุมไปให้ผู้รับชมผ่านทางโปรแกรมบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome หรือตามแต่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

#### ๔.๕ ด้านการดำเนินการจัดประชุมฯ

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการจัดประชุมและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยนำเสนออย่างละเอียดและมีความชัดเจนถึงรูปแบบและแนวความคิดของการจัดงาน โดยมุ่งเน้นการจัดงานที่แสดงออกถึงความเป็นองค์กรกำกับดูแลระดับสากล

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอโครงสร้างการออกแบบภายในสถานที่การจัดงานที่เป็นรูปธรรมโดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟิก ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะและรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมฯ พร้อมควบคุมงานและอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบรูปแบบป้าย Backdrop ออกแบบดิจิทัลกราฟฟิก ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ และงานออกแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ ให้แก่ สำนักงาน กสทช. เพื่อพิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

สท

ชวณ

ชวณ

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องออกแบบดิจิทัลกราฟฟิกสำหรับแสดงภาพบนฉากหลังเวที (backdrop) ที่มีลักษณะเป็นจอ LED โดยมีความละเอียดของไฟล์ในระดับสูง ซึ่งรูปแบบต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกรูปแบบ

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องผลิต Photo Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับการถ่ายภาพหน้างานให้แก่ผู้รับจ้างคัดเลือกรูปแบบ โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดประชุมฯ

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจอแสดงภาพ เส้นทแยงมุมยาวไม่ต่ำกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอขนาดจอที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดการประชุมฯ) เพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นเนื้อหาได้อย่างทั่วถึง

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ (Conference Microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะสำหรับตั้งบนโต๊ะประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น เพื่อแสดงชื่อ ตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายแสดงตนแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวน ๑๒๐ ชิ้น โดยให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดการประชุมฯ ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประชุมฯ ดังนี้

(๑) อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น จำนวน ๑๒๐ ชุด

(๒) โฟเดียม อย่างน้อย ๒ ชุด

(๓) ปลั๊กไฟเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในจำนวนที่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้างาน จำนวน ๒ เครื่อง แอลกอฮอล์สำหรับล้างมือและหน้ากากอนามัย จำนวน ๑๒๐ ชุด ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช.

#### ๔.๖ ด้านบุคลากร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะงานพิเศษ)

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำการประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารการจัดการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลสิ่งที่เกี่ยวข้องทุกอย่างขณะที่การประชุมฯ ได้ดำเนินอยู่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ผู้รับจ้าง  
๖๖๗

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับจุดลงทะเบียนหน้างาน โดยทำหน้าที่รับลงทะเบียนและต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ให้รายละเอียดการเข้าร่วมงานหากมีการสอบถามจากผู้เข้าร่วมงาน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ดีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่งจำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๙.๑

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพเพื่อถ่ายภาพวีดิทัศน์ จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดข้อ ๔.๙.๒-๔.๙.๓

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรตามข้อ ๔.๖.๑-๔.๖.๕ เพื่อปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

#### ๔.๗ ด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๒ ฉบับ โดยเลือกจากหนังสือพิมพ์ บางกอกโพสต์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ กรุงเทพธุรกิจ มติชน ข่าวสด หรือหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นที่มียอดพิมพ์จำนวนเทียบเท่ากับหนังสือพิมพ์ดังกล่าว โดยตีพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะข้อความ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด และมีขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว ในแต่ละฉบับ โดยต้องตีพิมพ์ชนิด ๔ สี อย่างน้อย ๒ ฉบับ และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยเลือกจากสื่อ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ กรุงเทพธุรกิจออนไลน์ ประชาชาติออนไลน์ บางกอกโพสต์ออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรือสื่อออนไลน์อื่นที่มีจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบเท่ากับสื่อออนไลน์ข้างต้น โดยเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชุมฯ ไม่ต่ำกว่าจำนวน ๓ เว็บไซต์ ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์หลังการประชุมฯ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ และผู้รับจ้างต้องจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กสทช. อนุมัติก่อนเผยแพร่เท่านั้น

#### ๔.๘ ด้านการจัดหาและค่าตอบแทนวิทยากร และ/หรือ Influencer และผู้ดำเนินรายการ (Moderator)

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร และ/หรือ Influencer จำนวน ๒ คน โดยเป็นผู้หญิงที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จักและประสบความสำเร็จในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อหรือประสบความสำเร็จจากการทำธุรกิจออนไลน์ ที่มีผู้ติดตามใน Instagram หรือในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆมากกว่าสามแสนคน มาให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ดำเนินรายการ (Moderator) จำนวน ๑ คน โดยเป็นผู้หญิงที่มีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการและเป็นผู้มีความชำนาญและมีความสามารถในการแลกเปลี่ยนกับ Influencer สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี โดยผู้รับจ้างต้องให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือก และดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปของของผู้ดำเนินรายการ (Moderator) และให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบด้วย

San  
  
๖๖๓

#### ๔.๙ การถ่ายภาพและบันทึกวีดิโอการประชุม

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

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพวีดิทัศน์โดยบันทึกภาพบรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานในรูปแบบ DVD หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมของการประชุมฯ ตั้งแต่วันแรกเพื่อให้สำนักงาน กสทช. ใช้ในพิธีปิดการประชุมฯ โดยจะต้องให้สำนักงาน กสทช. เห็นชอบก่อนการผลิต

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

##### ๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนับหลังจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

##### ๕.๒ การจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจัดการประชุมโดยคาดการณ์ไว้ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๑ วัน) ณ โรงแรมคาร์ลตัน สุขุมวิท กรุงเทพฯ หรือตามวันเวลา และสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

##### ๕.๓ สรุปผลการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาคิดเป็นระยะเวลา ๑๒๐ วัน

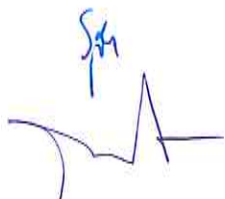
#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

๖.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตการดำเนินการ จำนวน ๕ ฉบับ

๖.๒ รูปภาพการจัดการประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุบันทึกอื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

๖.๓ วีดิโอบันทึกการประชุม และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ บันทึกเป็น DVD หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่นๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

  
๖๑๗

### ๗. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๑,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานการต่างประเทศ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

### ๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

### ๙. การยื่นข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจ้างจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 โดยมีข้อกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อเสนอยื่นต่อสำนักงาน กสทช. โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอดังนี้

๙.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ ๓

๙.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔ ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การนำเสนอกรอบแนวความคิดและรูปแบบการจัดประชุมพร้อมรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔ จำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ได้แก่ การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร การเตรียมการด้านการประชาสัมพันธ์ และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เป็นต้น

๙.๒.๒ แผนและวิธีดำเนินงาน ได้แก่ จัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ความเข้าใจวัตถุประสงค์การจัดการประชุมฯ และการจัดการบริหารความเสี่ยง

๙.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ

๙.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม

๙.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดข้อเสนอด้านราคาที่สอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายทั้งปวง และภาษีมูลค่าเพิ่มไว้หมดแล้ว โดยราคาค่าบริการที่เสนอให้ระบุตัวเลขและกำกับด้วยตัวอักษรเป็นเงินบาท ทั้งนี้ เอกสารข้อเสนอด้านราคาจะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยและจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการจ้างจัดการประชุม Girls in ICT Day Thailand 2022 และนำยื่นโดยตรง ณ สำนักงาน กสทช. เลขที่ ๘๗ ซอยสายลม ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### ๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และหลักเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ราคา โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของ ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ ๗๐ และข้อเสนอด้านราคาร้อยละ ๓๐ โดยคณะกรรมการฯ จะดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและ

สก  
วชพ



พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่จะพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องเพื่อนำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ และอื่นๆตามข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๑.	การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ ตามข้อกำหนด จะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐ คะแนน) ๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน) ๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐ คะแนน) ๑.๔ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัย เหมาะกับการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๕ คะแนน) ๑.๕ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน) ๑.๖ การนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Physical Meeting และระบบการประชุมออนไลน์ (๑๕ คะแนน)	๕๐
๒.	แผนและวิธีดำเนินงานจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๕ คะแนน) ๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน) ๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน) ๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)	๒๐

สม  
วพ

ลำดับ	รายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิค	คะแนน
๓.	ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาจะพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่อไปนี้ ๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๕๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน) ๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Physical Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๕ คะแนน) ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอผลงานตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนน	๒๕
๔.	ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๕
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๐</b>

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสมหรือสัดส่วน โดยมีคะแนนรวมของการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ภาคผนวก

๑๐.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑๐.๒ โดยข้อเสนอด้านราคาที่ดีที่สุด (ต่ำสุด) จะได้คะแนนน้ำหนักเต็มตามสัดส่วนที่กำหนด และข้อเสนอด้านราคาของรายลำดับถัดไปจะได้คะแนนน้ำหนักลดลงตามสัดส่วนความแตกต่างของระหว่างข้อเสนอราคาของรายนั้นกับข้อเสนอด้านราคาของรายต่ำสุด

๑๐.๔ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมด้านคุณภาพและด้านราคาตามข้อ ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ มากที่สุด จะได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างในงานจ้างครั้งนี้ ทั้งนี้ คณะกรรมการจ้างฯ ตามวิธีที่กำหนดจะพิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอด้านราคาของผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งเจรจาต่อรองอัตราค่าจ้างและอื่นๆ ตามความเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการฯ ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

  
๖๖๗

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

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

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

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวีดิทัศน์ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญา สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

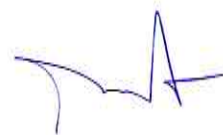


๒๖/๗

## เอกสารแนบท้าย

๑. อัตราค่าห้องพักผู้บริหารสำนักงาน กสทช. ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ท่าน (ราคาสุทธิ)
๒. อัตราค่าห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ณ โรงแรมที่จัดประชุมฯ ในอัตราห้องละไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท/ห้อง/คืน/ ๒ ท่าน (ราคาสุทธิ)
๓. อัตราค่าเช่าห้องประชุม ๒๔ ชั่วโมง (๒๔ hrs. holding night) เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คืน
๔. อัตราค่าห้องรับรองแก่ผู้บริหารสำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
๕. อัตราค่าห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
๖. อัตราค่านำอุปกรณ์และดอกไม้สดเข้าตกแต่งพื้นที่ในโรงแรมที่จัดประชุมฯ เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

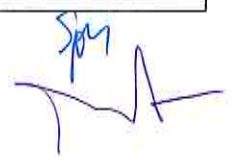
Spn



๑๑๐๗

เกณฑ์การให้คะแนนการข้อเสนอด้านเทคนิค

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<b>๑. การเสนอแนวความคิด รูปแบบ วิธีการเสนอแผนจัดการประชุมฯ (๕๐ คะแนน)</b>	
<b>๑.๑ มีการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุมฯ เช่น backdrop ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ
๑ - ๓ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๔ - ๖ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจ่มแจ้งรายละเอียดได้
๗ - ๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ข้อมูล เนื้อหา และรูปแบบสำหรับการจัดการประชุมฯ ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจ่มแจ้ง รายละเอียดได้ชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๑.๒ มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดเวที แสง เสียง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๑.๓ มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง และสามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด (๑๐ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ
๑ - ๓ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๔ - ๖ คะแนน	มีการศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้ง รายละเอียดได้อย่างชัดเจน
๗ - ๑๐ คะแนน	มีการเข้าสำรวจ/ศึกษาสถานที่จัดการประชุมฯ และได้จัดทำรูปแบบการใช้ห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ ตามสถานที่จริง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจ่มแจ้งรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่าง ภาพประกอบ สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด สามารถนำไปใช้งานได้จริงมากที่สุด



๒๐๓

<b>๑.๕ มีการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วน (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมอย่างครบถ้วนได้อย่างครบถ้วน
๕ คะแนน	มีการนำเสนอรูปแบบการจัดห้องประชุมฯ เป็นไปตามขอบเขตของงาน (ToR) และมีความทันสมัยเหมาะกับการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ และแจกแจงรายละเอียดอุปกรณ์ในห้องประชุมได้อย่างครบถ้วน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๑.๕ มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนตามรายละเอียดสื่อที่กำหนดในขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้แจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ มีข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน เหมาะสม มีความถูกต้อง โดยแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๑.๖ มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Physical Meeting และแบบออนไลน์ (๑๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Physical Meeting และแบบออนไลน์
๑ - ๗ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Physical Meeting และแบบออนไลน์ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนพอเข้าใจ - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ แต่ไม่มีรายละเอียด ตัวอย่าง หรือข้อมูลอ้างอิง
๘ - ๑๕ คะแนน	- มีการนำเสนอรูปแบบและวิธีการประชุมแบบ Physical Meeting และแบบออนไลน์ตามที่กำหนด - มีแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่เข้าใจง่าย - มีแผนงาน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประชุมฯ เป็นรูปธรรม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด - มีแผนงาน การดำเนินงาน และมีรายละเอียดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

<b>๒. แผนและวิธีดำเนินงาน (๒๐ คะแนน)</b>	
<b>๒.๑ สามารถนำขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานและวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ได้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงานแต่ไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมทุกส่วนตามที่กำหนด
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้
๕ คะแนน	มีการนำเสนอขอบเขตของงานที่กำหนดไว้มาจัดทำเป็นแผนงาน มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดที่สอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ มีการจัดทำกรอบระยะเวลาดำเนินงาน และสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๒.๒ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการจัดการประชุมฯ
๑ - ๒ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ แต่มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ไม่ชัดเจน
๓ - ๔ คะแนน	สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ได้ มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
๕ คะแนน	สามารถอธิบายและนำเสนอรายละเอียดการจัดการประชุมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุมฯ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๒.๓ สามารถนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (ToR) (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานของการจัดการประชุมฯ
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม
๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนและวิธีดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน มีตัวอย่างข้อมูลอ้างอิง มีภาพประกอบ มีการผลิตชิ้นงานให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๒.๔ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ (๕ คะแนน)</b>	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ
๑ - ๒ คะแนน	มีการนำอธิบายการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ แต่ไม่มีแผนรองรับ
๓ - ๔ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรม

Sp  
A

๕ คะแนน	มีการนำเสนอแผนการจัดการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการประชุมฯ มีตัวอย่าง ข้อมูลอ้างอิง ที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน มีความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริงมากที่สุด
<b>๓. ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (๒๕ คะแนน)</b>	
๓.๑ ประวัติและผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการนำเสนอโครงสร้างของบริษัท และบริษัทจะต้องนำเสนอประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือใกล้เคียงกับงานตามขอบเขตของงาน (ToR) ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๕๐,๐๐๐ บาท ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)	
๒ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๑ โครงการ
๔ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๒ โครงการ
๖ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๓ โครงการ
๘ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๔ โครงการ
๑๐ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๑ จำนวน ๕ โครงการ
๓.๒ มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการระหว่างประเทศในรูปแบบ Physical Meeting หรือ Online Meeting ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา (๑๕ คะแนน)	
๖ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๑ โครงการ
๙ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๒ โครงการ
๑๒ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๓ โครงการ
๑๕ คะแนน	มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๓.๒ จำนวน ๔ โครงการ
๔. ข้อเสนออื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของงานที่เป็นประโยชน์ ในหัวข้อนี้ จะพิจารณาจากข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่นๆ
๑ - ๒ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓ - ๕ คะแนน	มีข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการประชุมฯ โดยต้องเป็นข้อเสนออื่นที่ยังอยู่ในขอบเขตของงาน (ToR) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และส่งผลให้สำนักงาน กสทช. สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงาน หรือทำให้การจัดการประชุมฯ ดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ ๑. คะแนนรวมข้อเสนอด้านเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องมียกเว้นรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. สำหรับหัวข้อที่กำหนดให้คะแนนเป็นช่วงนั้น คณะกรรมการจะให้คะแนนโดยคำนึงถึงความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้ง เปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนสูงสุด และสทลหันตามลำดับ

Spy



วณพ