ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักวิชาการต่างประเทศ สำนักงาน กสทช.

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๙๗๖,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๒,๙๔๖,๑๖๗.๘๑ บาท (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นหกพันหนึ่งร้อยหกสิบเจ็ดบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์)
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๕ ราย ดังนี้
๕.๑ บริษัท เบสท์ เฟรนด์ กรุ๊ป จำกัด
๕.๒ บริษัท อินจีเนียส จำกัด
๕.๓ บริษัท ออล ฟอร์ กู๊ด จำกัด
๕.๔ บริษัท ปลาวาฬดี จำกัด
๕.๕ บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑ นางสาวมธุรส งามสง่า (ประธานกรรมการ)
๖.๒ นายรัฐพล วงศาโรจน์ (กรรมการ)
๖.๓ นายธาวิต หนุนภักดี (กรรมการและเลขานุการ)

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

---

๑. ความเป็นมา

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมให้มีความเป็นเลิศในด้านการกำกับดูแล รวมถึงเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีองค์ความรู้ในด้านที่เกี่ยวข้องให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ประกอบกับนโยบายและแผนการดำเนินงานที่สำคัญของ กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ – ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ การพัฒนาความสามารถทางวิชาการด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม รวมถึงกิจการอื่นที่มีการหลอมรวมในอนาคตหรือเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีเพื่อสร้างรากฐานการกำกับดูแลที่ดีของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปอย่างรอบคอบรอบด้านบนพื้นฐานของการมีหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Policy and Regulation) เช่นเดียวกับหน่วยงานกำกับดูแลชั้นนำของโลก ในการนี้ สำนักงาน กสทช. โดยสำนักวิชาการต่างประเทศ (ตว.) จึงได้กำหนดจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดงานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน กสทช. ได้หารือแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำข้อมูลองค์ความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติภารกิจด้านวิชาการ

การประชุม NBTC Symposium 2026 จะเป็นเวทีสำคัญในการหารือทางวิชาการสำหรับผู้แทนหน่วยงานรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ภาคเอกชน บุคลากรในแวดวงอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ รวมถึงมุมมองการวิเคราะห์ของผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรหรือหน่วยงานระดับนานาชาติ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน กสทช. ได้ร่วมหารือและแลกเปลี่ยนข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประเด็นสำคัญซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ปี ๒๕๖๙ ซึ่งหัวข้อการหารือภายใต้การประชุม NBTC Symposium 2026 ครั้งนี้ จะนำเสนอภายใต้แนวคิด "Beyond Volatility: Harnessing Resilience Through Dialogue" มุ่งเน้นการสังเคราะห์องค์ความรู้เพื่อยกระดับภารกิจการกำกับดูแลของสำนักงาน กสทช. ให้เท่าทันต่อบริบทความท้าทายหลัก ๔ ประการ (Key Themes) ได้แก่ **๑) ความผันผวน (Volatility)** การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว (Technological Disruption) การกำกับดูแลรูปแบบใหม่ในอนาคตและเทคโนโลยี Direct-to-Device **๒) ภัยพิบัติ (Disaster)** การฟื้นคืนสภาพและการบริหารจัดการภัยพิบัติ (Resilience & Recovery) โดยอาศัยเทคโนโลยีโครงข่ายดาวเทียม (NTN) โดรน (Drone technology) และความทนทานของโครงสร้างพื้นฐานสำคัญ (Critical Infrastructure Resilience) **๓) ความมั่นคงและธรรมาภิบาล (Security & Governance)** ครอบคลุมผลกระทบทางภูมิรัฐศาสตร์ (Geopolitics) ความท้าทายด้านความปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) และการกำกับดูแล Agentic AI **๔) พลังงาน (Energy)** เรื่องความยั่งยืน (Sustainability) การส่งเสริมศูนย์ข้อมูลสีเขียว (Green Data Center) การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพในกิจการโทรคมนาคม และนโยบายความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ครอบคลุมและปฏิบัติได้จริง

ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คน ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย (๑) ผู้แทนหน่วยงานรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล องค์การระหว่างประเทศ (๒) ผู้ประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (๓) กลุ่มนักวิชาการ อาจารย์มหาวิทยาลัย (๔) ผู้แทนภาคเอกชน และหอการค้าต่างประเทศ (๕) กสทช. ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงาน กสทช. และ (๖) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมอื่น ๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนข้อมูล

Proof

M. Ngam

และประสบการณ์เชิงลึกร่วมกัน เพื่อให้การกำหนดนโยบายของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. สอดรับกับสภาวะความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อทั้งอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ รูปแบบการประชุมเป็นแบบ Hybrid รองรับทั้งการประชุมแบบ Onsite และ Online โดยจัดให้มีระบบการบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงของกลุ่มผู้มีความบกพร่องทางการได้ยินด้วย ในการนี้ เพื่อให้การจัดประชุม NBTC Symposium 2026 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักสากล จึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ความชำนาญในการบริหารจัดการประชุมฯ ครั้งนี้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักสากลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน กสทช.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการจัดประชุมในวงเงินจ้างไม่น้อยกว่า ๑,๔๘๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาฉบับเดียวที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยให้แสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ด้านการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑ ต้องดำเนินการจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ในช่วงไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๒ วัน สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน ณ กรุงเทพมหานคร โดยเป็นโรงแรมที่มีระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ที่สามารถเดินทางเข้าถึงด้วยระบบขนส่งสาธารณะ เช่น รถไฟฟ้า (BTS) รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) หรือใกล้ที่ตั้งสำนักงาน กสทช. โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ โรงแรม แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อทำการพิจารณาเลือกสถานที่จัดการประชุมฯ

๔.๑.๒ จัดการประชุมตามสถานที่ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเพื่อสำรองสถานที่และดำเนินการจัดการประชุมฯ ให้ประสบผลสำเร็จ

๔.๑.๓ จัดเตรียมห้องประชุมหลัก จำนวน ๑ ห้อง สำหรับการประชุม ๒ วัน ที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน โดยจัดที่นั่งในลักษณะ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๑.๔ จัดเตรียมห้องรับรองหรือห้องประชุมสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑ ห้อง สำหรับการประชุม ๒ วัน

๔.๑.๕ จัดเตรียมห้อง Secretariat Room สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๑ ห้อง โดยจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) พร้อมหมึกพิมพ์

Proof

M. Ngam

สีและขาวดำ กระดาษเปล่าขนาด A4 เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง โดยให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ

๔.๑.๖ จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างสำนักงาน กสทช. และผู้รับจ้าง

๔.๑.๗ ออกแบบและผลิต Backdrop จำนวน ๑ ชิ้น สำหรับถ่ายภาพหน้าห้องประชุม โดยมีขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร และกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือในขนาดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบ Backdrop ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบ และผลิตป้ายดังกล่าวเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องติดตั้ง Backdrop ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมฯ หรือตามวันที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๑.๘ ออกแบบและจัดเตรียมเวทีเพื่อใช้สำหรับการประชุม โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอการออกแบบเวทีให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกอย่างน้อย ๓ แบบ โดยจัดทำโครงสร้างและรูปแบบของเวทีตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเวทีให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมฯ เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถเตรียมความพร้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการประชุมฯ การซ้อมลำดับพิธีการ รวมถึงการทดสอบระบบการประชุมทั้งแบบ Online และ Onsite ได้

๔.๑.๙ จัดเตรียมจอภาพดิจิทัล (LED) บริเวณเวทีในห้องประชุมหลักเพื่อใช้แสดงเนื้อหาของการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จอ หรือให้มีจำนวนและอยู่ในจุดที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง เหมาะสมกับโต๊ะประชุมลักษณะ Classroom หรือตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม ทั้งนี้ หากโรงแรมหรือสถานที่จัดการประชุมฯ มีจอภาพ LED รองรับไว้ให้แล้ว ผู้รับจ้างจะไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในหัวข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ต้องมีการติดตั้งจอภาพ LED เพิ่มเติมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๔.๑.๑๐ จัดเตรียมจอแสดงภาพเพิ่มเติม สำหรับการนำเสนอเนื้อหาในการประชุมฯ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เครื่อง หรือให้มีจำนวนและอยู่ในจุดที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถมองเห็นได้อย่างทั่วถึง โดยให้สามารถแสดงผลเนื้อหาตามจอภาพ LED ในข้อ ๔.๑.๙ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริเวณรอบห้องประชุมสามารถมองเห็นจอแสดงเนื้อหาการประชุมได้อย่างชัดเจน ผู้รับจ้างต้องนำเสนอคุณสมบัติของจอแสดงภาพ อาทิ ความคมชัดของภาพ รวมถึงรูปแบบการจัดวางจอแสดงภาพให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาและดำเนินการติดตั้งเมื่อได้รับการเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๑.๑๑ จัดเตรียมระบบไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น และไมโครโฟนแบบไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น หรือในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการประชุมฯ สำหรับพิธีกร วิทยากร ผู้ดำเนินการเสวนา และผู้เข้าร่วมการประชุม โดยต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของการประชุมฯ

๔.๑.๑๒ ออกแบบและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดประชุมฯ ด้วยดอกไม้สด หรือสิ่งประดับอื่น ๆ ให้สวยงาม อาทิ โต๊ะประชุม โพเดียม จุดลงทะเบียน เวที backdrop เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๑.๑๓ ออกแบบกราฟิกการประชุม (Key Visual) จัดเตรียมงานพิธีเปิดการประชุมและพิธีปิดการประชุมพร้อมควบคุมลำดับพิธี และอำนวยความสะดวกตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบและมอบหมายให้ดำเนินการในทุกด้าน

๔.๑.๑๔ รับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมหลักเพื่อติดตั้งโครงสร้าง การตกแต่งและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมฯ ล่วงหน้า ๑ วัน (Day Use) ก่อนวันประชุมฯ (ในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย)

Proof

๔.๑.๑๕ รับผิดชอบค่าเช่าห้องประชุมหลักเป็นเวลา ๒๔ ชั่วโมง (Holding night) ตลอดระยะเวลาการจัดการประชุมฯ

๔.๑.๑๖ รับผิดชอบค่านำอุปกรณ์ โครงสร้าง ดอกไม้สดหรือสิ่งประดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการและจัดการประชุมเข้าในพื้นที่ของสถานที่จัดประชุมฯ รวมทั้งค่ารื้อถอนทั้งหมด เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมฯ

๔.๑.๑๗ ออกแบบโครงร่างและนำเสนอแผนการดำเนินงานตามข้อ ๔ ในรูปแบบกราฟิกที่ทำให้เห็นถึงลักษณะการจัดงานที่เป็นรูปธรรมและดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

๔.๒ ด้านระบบการประชุม การประชุมออนไลน์ และการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

๔.๒.๑ บริหารจัดการด้านสถานที่ ควบคุมดูแล และเตรียมการด้านระบบการประชุมฯ ระบบแสง สี เสียง ให้มีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๔.๒.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมฯ ในภาพรวม รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๔.๒.๓ บริหารจัดการและจัดให้มีระบบการประชุมออนไลน์ อาทิ การประชุมผ่านระบบ ZOOM อย่างน้อยในรูปแบบ Pro Package หรือระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) อื่น ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยระบบการประชุมดังกล่าวจะต้องมีความพร้อมตลอดระยะเวลาตั้งแต่การเตรียมการด้านพิธีการ การซักซ้อมลำดับกำหนดการประชุม และรวมถึงตลอดระยะเวลาของการจัดประชุมฯ

๔.๒.๔ จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่สามารถรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน รวมถึงรองรับสำหรับการประชุมออนไลน์ โดยสัญญาณต้องมีความเสถียรครอบคลุมทั่วถึงภายในห้องประชุมฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์ Router Gateway เพื่อกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๔.๒.๕ จัดเตรียมจอสำหรับควบคุมระบบการประชุมออนไลน์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมออนไลน์

๔.๒.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์ OB Switching (3 Cameras) ที่สามารถเชื่อมต่อภาพในห้องประชุมขึ้นจอในงานได้ รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลแก้ปัญหาได้ทันทีทันใดหากสัญญาณขัดข้องและควบคุมในงานตลอดการประชุมฯ

๔.๒.๗ จัดให้มีระบบคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) โดยจะต้องแสดงผลคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) ทั้งสำหรับผู้ที่เข้าร่วมการประชุมออนไลน์และในสถานที่จัดประชุมฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบันทึกคำบรรยายตลอดการประชุมและส่งมอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

๔.๒.๘ จัดให้มีตู้แปลภาษาอย่างน้อยจำนวน ๑ ตู้ พร้อมหูฟังจำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด เพื่อแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับการแปลภาษาแบบ Simultaneous Interpretation ตลอดการประชุม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบันทึกการแปลภาษาตลอดการประชุมและส่งมอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ

Proof

๔.๓ ด้านบุคลากร

๔.๓.๑ จัดหาพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ที่มีคุณสมบัติสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์และมีผลงานด้านการประชุมระดับนานาชาติ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหัวข้อการประชุมฯ โดยจะต้องทำหน้าที่ตั้งแต่พิธีเปิดการประชุมฯ ในระหว่างการประชุมและการเสวนาในแต่ละหัวข้อ และทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการประชุม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอพิธีกรให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาคัดเลือกอย่างน้อย ๓ คน โดยนำเสนอประวัติ ความสามารถด้านภาษาและวิดีโอสั้นที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดหาเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบทพูด (script) สำหรับพิธีกรเพื่อใช้ทำหน้าที่ตลอดการประชุมและการเสวนาในหัวข้อที่กำหนด โดยนำส่งบทพูดให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนการประชุม รวมถึงรับผิดชอบการซักซ้อมลำดับพิธีการกับพิธีกรก่อนการประชุม

๔.๓.๒ จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำตู้ล่าม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้นำเสนอประวัติและคุณสมบัติของล่ามแปลภาษาดังกล่าวให้สำนักงาน กสทช. คัดเลือก เพื่อพิจารณาก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหา

๔.๓.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานหลักของสำนักงาน กสทช. เพื่อทำหน้าที่บริหารการจัดประชุมในรายละเอียดทุก ๆ ด้าน ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ คน

๔.๓.๔ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมฯ โดยทำหน้าที่ดูแลรายละเอียดทุกด้านในขณะที่มีการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๓.๕ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการควบคุมดูแลระบบการประชุมทั้งระบบการประชุมในภาพรวมและระบบการประชุมออนไลน์ ให้มีความเสถียรและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทางเทคนิคได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๔.๓.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่อทำหน้าที่รับลงทะเบียน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยจะต้องสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเมื่อมีผู้ซักถาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๔.๓.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลการบริหารจัดการยานพาหนะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๓.๘ จัดให้มีช่างภาพเพื่อถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๓.๙ จัดให้มีช่างภาพเพื่อถ่ายวีดิทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

บุคลากรตามข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๙ ต้องอยู่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจัดประชุมฯ

๔.๔ ด้านพาหนะ

๔.๔.๑ จัดหารถตู้รับ–ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัย เพื่อให้บริการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดประชุมฯ รวมจำนวน ๒ วัน พร้อมพนักงานขับรถที่มารยาทดี ไม่มีโรคประจำตัวหรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดีและมีทัศนคติที่ดีในการบริการ นอกจากนี้ การจัดหารถตู้ รับ–ส่งดังกล่าว ให้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๔.๔.๒ จัดหารถตู้รับ–ส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ - ๑๐ ที่นั่ง ที่มีคุณภาพดีและมีความปลอดภัย เพื่อให้บริการรับ-ส่ง แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมที่มาจากต่างประเทศและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ต้องไปเตรียมงานการจัดประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน ในวันก่อนและหลังวันจัดประชุมฯ

Proof

รวมจำนวน ๒ วัน พร้อมพนักงานขับรถที่มารยาทดี ไม่มีโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และมีทัศนคติที่ดีในการบริการ นอกจากนี้ การจัดหารถตู้ รับ–ส่งดังกล่าว ให้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๔.๔.๓ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานด้านการเดินทางและยาพาหนะได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหากมีการปรับลดจำนวนลงจะหักลดค่าจ้างตามส่วน โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๑๐ วันก่อนการประชุมฯ

๔.๕ ด้านห้องพักผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔.๕.๑ จัดเตรียมห้องพักในระดับมาตรฐาน (Standard Room) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ที่มาจากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง จำนวน ๓ คืน ตั้งแต่วันที่เดินทางมาถึงประเทศไทยเพื่อเตรียมการประชุมล่วงหน้า ๑ วันก่อนการประชุม จนถึงวันที่เดินทางกลับในวันถัดไปหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ให้เสนอสำนักงาน กสทช. พิจารณาความเหมาะสมของห้องพัก ความสอดคล้องกับจำนวนผู้ร่วมประชุมฯ และให้ดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๕.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานด้านห้องพักได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหากมีการปรับลดจำนวนลงจะหักลดค่าจ้างตามส่วน โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๑๕ วันก่อนการประชุมฯ

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก ๑

๔.๖ ด้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๔.๖.๑ จัดเตรียมอาหารกลางวันให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่โรงแรมเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกให้ทั่วถึงสำหรับการประชุมจำนวน ๒ วัน

๔.๖.๒ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่โรงแรมเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกให้ทั่วถึงสำหรับการประชุมจำนวน ๒ วัน

๔.๖.๓ จัดหาอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ มีข้อจำกัดด้านอาหาร อาทิ ผู้แพ้อาหารบางชนิด ผู้รับประทานอาหารมังสวิรัติ ผู้รับประทานอาหารฮาลาล เป็นต้น

๔.๖.๔ การจัดเตรียมด้านอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้นำเสนอรายละเอียดรายการอาหารและเครื่องดื่มให้สำนักงาน กสทช. เป็นผู้คัดเลือกและดำเนินการตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก ๑

๔.๗ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔.๗.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ได้แก่ ปากกา กระดาษจดบันทึก เป็นต้น รวมถึงดำเนินการด้านเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ค่าผลิตเอกสารประกอบการประชุม (หากมี)

Proof

๔.๗.๒ ออกแบบและจัดทำป้ายสามเหลี่ยมแบบตั้งโต๊ะเพื่อแสดงชื่อ สถาบันหรือหน่วยงาน และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยให้จัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๗.๓ จัดเตรียมโพเดียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๔.๗.๔ ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชิ้น หรือตามจำนวนที่สำนักงาน กสทช. กำหนด โดยให้จัดทำเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช.

๔.๗.๕ จัดเตรียมปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยและมีคุณภาพ เพื่อรองรับการใช้งานของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมการประชุมตามผังโต๊ะและที่นั่ง รวมถึงจุดอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๔.๗.๖ บันทึกภาพนิ่งในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การจัดประชุม พิธีเปิด พิธีปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่างๆ บันทึกเป็น External Hard Disk หรือ Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ และจะไม่นำภาพของงานไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน กสทช.

๔.๗.๗ บันทึกภาพวีดิทัศน์บรรยากาศการเข้าร่วมประชุมฯ และเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมฯ พิธีเปิด พิธีปิด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. โดยให้นำส่งผลงานต่าง ๆ บันทึกเป็น External Hard Disk หรือ Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้ นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด ภายหลังจากการประชุมฯ แล้วเสร็จ และจะไม่นำภาพของงานไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน กสทช.

๔.๗.๘ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและมีรูปแบบการใช้งานที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก พร้อมกับจัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ แนบมาพร้อมรายงานสรุปผลการประชุมด้วย ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

๔.๗.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๒ ส่งให้สำนักงาน กสทช. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ การเตรียมการจัดการประชุมฯ

จะต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ การจัดการประชุมฯ

จะต้องเตรียมการและบริหารจัดการประชุม โดยคาดการณ์ไว้ในไตรมาสที่ ๔ ของปี ๒๕๖๙ หรือตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้กำหนด

๕.๓ สรุปผลการประชุมฯ

ต้องดำเนินการจัดทำรายงานการจัดประชุมฯ ฉบับสมบูรณ์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันจัดการประชุมฯ แล้วเสร็จ

ทั้งนี้ รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

Proof

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ทั้งรูปแบบและวิธีดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

๖.๑ การพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

๖.๑.๑ หัวข้อในการพิจารณา

๖.๑.๑.๑ แนวความคิด รูปแบบและวิธีการจัดประชุม น้ำหนักร้อยละ ๔๐

ประกอบด้วยการอธิบายให้เห็นถึงความเข้าใจในภาพรวมการจัดประชุมตามขอบเขตของงานที่กำหนดในข้อ ๔ ได้แก่ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดหาพิธีกร และการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๖.๑.๑.๒ แผนและวิธีการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๕

พิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน การประสานงาน และแผนรองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ

๖.๑.๑.๓ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

พิจารณาจากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่กำหนดในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงประสบการณ์จัดการประชุม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเป็นผลงานที่ตรงหรือใกล้เคียงและมีมูลค่าไม่น้อยกว่าที่กำหนดเท่านั้น

๖.๑.๑.๔ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน น้ำหนักร้อยละ ๕

พิจารณาข้อเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของข้อเสนอเพิ่มเติมและประโยชน์ต่อการจัดการประชุม

๖.๑.๒ ในการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการฯ) จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอเข้าอธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ความครบถ้วนในเนื้อหาและแนวคิดสร้างสรรค์ โดยให้เข้าชี้แจงและตอบข้อซักถาม ตามวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด (ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันยื่นข้อเสนอ) เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนและพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน โดยข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยและวิธีการให้คะแนนตาม**ภาคผนวก ๓** ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมเมื่อถ่วงน้ำหนักแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่น้อยกว่า ๕๖ คะแนน)

Proof

๖.๑.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๖.๑.๒ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกผลการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖.๒ การพิจารณาเกณฑ์ราคา (ข้อเสนอด้านราคา) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement :e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ โดยข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอต่ำสุด จะได้คะแนนเต็ม และข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงตามช่วงห่างของราคา ซึ่งเป็นการคำนวณคะแนนในระบบ e-GP

๖.๓ การพิจารณาข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก

ระบบ e-GP จะรวมคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น (เกณฑ์อื่น) รวมกับข้อเสนอด้านราคา (เกณฑ์ราคา) ตามสัดส่วนเกณฑ์อื่นร้อยละ ๗๐ และเกณฑ์ราคาร้อยละ ๓๐ และจัดเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามข้อ ๖.๑ ได้รับคะแนนประเมินเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และสำนักงาน กสทช. โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๖.๔ การจัดทำเอกสารข้อเสนอ

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการและแบบกำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และยื่นเสนอในระบบ e-GP โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนออย่างน้อย ดังนี้

๖.๔.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ : ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดในประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒

๖.๔.๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น : ประกอบด้วย

๖.๔.๒.๑ การอธิบายให้เห็นถึงความเข้าใจภาพรวมการจัดประชุมตามขอบเขตของงานที่กำหนดในข้อ ๔ ได้แก่ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดหาพิธีกร การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๖.๔.๒.๒ การอธิบายการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน การประสานงาน และแผนรองรับเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ

๖.๔.๒.๓ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานของผลงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ ซึ่งแสดงถึงประสบการณ์จัดการประชุมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเป็นผลงานที่ตรงหรือใกล้เคียงและมีมูลค่าไม่น้อยกว่าที่กำหนดเท่านั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน

๖.๔.๒.๔ ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานสำเร็จลุล่วง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

Proof

โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของข้อเสนอเพิ่มเติมและประโยชน์ต่อการจัดการประชุม

๖.๔.๓ ข้อเสนอด้านราคา : ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิสก์ที่กำหนด และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๒,๙๗๖,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ ของสำนักวิชาการต่างประเทศ (ตว.) รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๕.๓ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดการประชุมฯ เสร็จสิ้น โดยมีรายละเอียดเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานแยกเรียงตามรายการ โดยอิงข้อมูลจากขอบเขตของงาน จำนวน ๓ ฉบับ

(๒) รูปภาพการจัดประชุมฯ วีดิโอบันทึกการประชุมฯ และเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบันทึกเป็น External Hard Disk หรือ Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๓) สื่อวีดิทัศน์ความยาวไม่เกิน ๓ นาที โดยสรุปภาพรวมการประชุมบันทึกเป็น External Hard Disk หรือ Flash Drive หรือวัสดุวีดิทัศน์อื่น ๆ ที่เป็นสากลที่ใช้ทดแทนกันได้นำส่งแก่สำนักงาน กสทช. จำนวน ๓ ชุด

(๔) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

๙. อัตราค่าปรับ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรอง ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประมวลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. เอกสารเผยแพร่สามารถศึกษารายละเอียดหรือ download ในเว็บไซต์สำนักงาน กสทช. (www.nbtc.go.th)

Proof

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรอง ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (DPA) ที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้รับจ้างกับสำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการประมวลผล (เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของงาน ภาคผนวก ๔ (ถ้ามี)

๑๑. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการฯ

๑๑.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ซึ่งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและยานพาหนะจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๑๐ วันก่อนการประชุม และรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมงานและห้องพักจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๑๕ วันก่อนการประชุม

ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้าง ให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๑.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แล้ว

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

๑๑.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่นๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามที่แนบในภาคผนวก ๕ พร้อมกับการส่งมอบงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้บรรลุความสำเร็จตามขอบเขตของงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยแสดงรายละเอียดแผนการดำเนินการและร้อยละของความสำเร็จของงานแต่ละเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อกำกับและติดตามความก้าวหน้าในผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานดังกล่าว สำนักงาน กสทช. ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

Proof

ภาคผนวก ๑

อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
การจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026
ไตรมาสที่ ๔ ปี ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๒ วัน ณ กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายด้านห้องพัก

ลำดับ	รายละเอียด	ตำแหน่งผู้เดินทาง	สิทธิตามระเบียบ (บาท : คน : วัน)
๑	ค่าห้องพัก ตามข้อ ๔.๕	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐
		ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐
		พนักงานปฏิบัติการ/ลูกจ้าง	๑,๒๐๐

ค่าใช้จ่ายด้านอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายละเอียด	อัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าอาหารกลางวัน ตามข้อ ๔.๖.๑, ๔.๖.๓	คนละ ๖๕๐ บาท ต่อมื้อ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามข้อ ๔.๖.๒, ๔.๖.๓	คนละ ๑๕๐ บาท ต่อมื้อ

หมายเหตุ : ๑. ค่าใช้จ่ายด้านห้องพัก เป็นไปตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ
๒. ค่าใช้จ่ายด้านอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. อัตราค่าใช้จ่ายข้างต้นเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

Proof

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
การจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )

Proof

ภาคผนวก ๓

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
การจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๑. แนวความคิด รูปแบบและวิธีการจัดประชุม (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)	
๑.๑ ความเข้าใจในรูปแบบและวิธีการจัดการประชุม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุม ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	การจัดหาสถานที่จัดการประชุม ณ โรงแรมไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และสามารถเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ รถไฟฟ้า (BTS) รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) หรือใกล้ที่ตั้งสำนักงาน กสทช. มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๓๐ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการและตัวอย่างการบริหารจัดให้มีระบบการประชุมทางไกล (ออนไลน์) ได้ชัดเจน เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ OB switching ที่ทำหน้าที่ฉายภาพขึ้นจอระหว่างการประชุม ฯลฯ อย่างครบถ้วน เหมาะสม โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๒๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการและตัวอย่างการจัดทำคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) โดยจะต้องแสดงคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) ทั้งสำหรับผู้ที่เข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์และในสถานที่จัดประชุมฯ รวมถึงระบบการแปลภาษาภาษาอังกฤษ-ไทย และภาษาไทย-อังกฤษ โดยใช้การแปลในลักษณะของ Simultaneous Interpretation ภาพรวมระบบตู้ล่าม ระบบหูฟังแปลภาษา การคัดเลือกล่ามแปลภาษาที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการแปลในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยแจกแจงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๑๕ คะแนน	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานด้านพิธีเปิด การจัดการลำดับการประชุม และพิธีปิด รวมถึงวิธีการดำเนินงานแต่ละส่วนงานตามขอบเขตของงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม **บางส่วน** จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๒ การจัดเตรียมห้องประชุมและสถานที่ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมวิธีการจัดการประชุมตามขอบเขตของงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๑๕ คะแนน	อธิบายการติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดการประชุม และการเตรียมความพร้อม ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ

Proof

M.Nyam

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๓๐ คะแนน	อธิบายการจัดรูปแบบ Layout ห้องประชุม และห้องรับรองผู้บริหารได้เหมาะสม สอดคล้องและครบถ้วน มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	มีการออกแบบเวที การตกแต่งห้องประชุม ที่เหมาะสม มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๒๐ คะแนน	การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกจัดการประชุมครบถ้วน เหมาะสม มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๑๕ คะแนน	มีการอธิบายแผน/รูปแบบสำรองสำหรับรองรับกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ในระหว่างการจัดประชุมฯ หรือมีการเปลี่ยนแปลงด้านการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นกลุ่มผู้มีความบกพร่องทางการได้ยินหรือความพิการทางสายตา เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ชัดเจน ครบถ้วน มีตัวอย่างภาพประกอบ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตของงาน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๑.๓ การจัดหาพิธีกร (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการจัดหาพิธีกร โดยพิจารณาคุณสมบัติ ครบถ้วน สอดคล้องตามขอบเขตของงานที่กำหนด	
๓๐ คะแนน	ข้อเสนอพิธีกรคนที่ ๑
๓๐ คะแนน	ข้อเสนอพิธีกรคนที่ ๒
๓๐ คะแนน	ข้อเสนอพิธีกรคนที่ ๓
๑๐ คะแนน	การอธิบายการคุณสมบัติครบถ้วน สอดคล้องตามขอบเขตของงานที่กำหนด โดยนำเสนอประวัติ ความสามารถด้านภาษาและวิดีโอสั้นที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายเกี่ยวกับการจัดหาพิธีกรได้อย่างครบถ้วน และมีคุณสมบัติสอดคล้องตามขอบเขตของงานที่กำหนด หากเสนอจำนวนพิธีกรแต่ละคนเพื่อรับการพิจารณาคัดเลือกได้ไม่ครบถ้วนหรือคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน **บางส่วน** จะได้คะแนนครึ่งหนึ่ง และกรณีไม่ครบถ้วนหรือคุณสมบัติไม่สอดคล้องตามขอบเขตของงานจะไม่ได้รับคะแนน	
๑.๔ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวมจัดเตรียมมื้ออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องตามขอบเขตของงานที่กำหนด	
๕๐ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการประชุม มีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๒๕ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ มีข้อจำกัดด้านอาหาร อาทิ ผู้แพ้อาหารบางชนิด ผู้ทานอาหารมังสวิรัติ ผู้ทานอาหารฮาลาล เป็นต้น

Proof

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๒๕ คะแนน	อธิบายการจัดเตรียมด้านห้องอาหารที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ รวมถึงแนวทางการประสานงานกับผู้แทนสำนักงาน กสทช. และสถานที่จัดประชุมเพื่อเตรียมการด้านทางเลือกเมนู การบริหารจัดการ และการเตรียมความพร้อมด้านการอำนวยความสะดวกในห้องอาหาร
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมประชุมตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม **บางส่วน** จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๒. แผนและวิธีการดำเนินงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายการวางแผนการดำเนินงาน timeline แต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	อธิบายแผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่เพื่อให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามกำหนดการจัดการประชุม โดยมีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๓๐ คะแนน	อธิบายแผนการเตรียมความพร้อมด้านห้องประชุม การเข้าจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้า การใช้ day use/ หรือ holding nights การออกแบบ backdrop การออกแบบ key visual และ theme หรือ mood and tone ที่เหมาะสม มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตามกำหนดการจัดการประชุม โดยมีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๓๐ คะแนน	อธิบายแผนการบริหารจัดการให้มีระบบการประชุมออนไลน์ แพลต์ฟอร์มที่จะใช้ function การทำงานและคุณสมบัติ รายละเอียดการบริหารจัดการให้มีระบบคำบรรยายแทนเสียงแบบสด (Live Captioning) รายละเอียดวิธีการสำหรับระบบแปลภาษาสำหรับผู้ที่เข้าร่วมการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์และผู้ที่เข้าร่วมการประชุมในสถานที่จัดประชุมฯ ได้ชัดเจน มีความเหมาะสม ครบถ้วน โดยมีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
๑๐ คะแนน	อธิบายแผนการจัดสรรบุคลากรที่จะเข้าดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงาน ครบถ้วน เหมาะสม รวมถึงแผนรองรับกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างผลงานหรือภาพประกอบ
การให้คะแนนแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้อง **บางส่วน** จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
๓. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	
๓.๑ ปริมาณผลงานในการจัดงานประชุมของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๓.๒) ซึ่งแสดงถึงปริมาณผลงานในการจัดงานประชุม	

Proof

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๑ โครงการ
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ โครงการ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ โครงการขึ้นไป
๓.๒ ประสบการณ์ที่เคยจัดประชุมของผู้ยื่นข้อเสนอ (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๓.๒) ซึ่งแสดงถึงประสบการณ์ในการจัดงานประชุม	
๐ คะแนน	ไม่มีผลงานการจัดประชุมระหว่างประเทศหรือระดับนานาชาติ
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานการจัดประชุมระหว่างประเทศหรือระดับนานาชาติ
การให้คะแนนข้อนี้จะพิจารณาจากเอกสารผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๓.๒) ที่กำหนดเท่านั้น โดยให้คะแนนตามจำนวนผลงานที่ยื่นพร้อมกับข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งหากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามที่กำหนด ถือว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้องและจะไม่มีการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมด	
๔. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และอยู่ภายใต้ขอบเขตของงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕)	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาข้อเสนอที่มีการเสนอเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเฉพาะที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการจัดประชุม	
๐ คะแนน	ไม่มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม
๘๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ๑ รายการ
๙๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์ต่อการประชุม ๒ รายการ
๑๐๐ คะแนน	มีข้อเสนออื่น ๆ เพิ่มเติม เป็นประโยชน์ต่อการประชุม มากกว่า ๒ รายการ

Proof

ภาคผนวก ๔

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processing Agreement : DPA) กับสำนักงาน กสทช.

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อตกลง”) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ของสำนักงาน กสทช. และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๔๐ วรรคสามและมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือเป็นส่วนหนึ่งของขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ซึ่งสำนักงาน กสทช. มีฐานะเป็น **“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”** และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกมีฐานะเป็น **“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”** ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (**“ประมวลผล”**) ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของสำนักงาน กสทช. โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
๒. เพื่อการจัดทำป้ายแสดงตน (Badge) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๓. เพื่อการเก็บรวบรวมภาพถ่ายและวิดีทัศน์ของผู้เข้าร่วมประชุมและงานประชุม
๔. เพื่อการจัดทำเอกสารหรือไฟล์ประกอบการประชุม
๕. เพื่อการอำนวยความสะดวก และการรับ-ส่งผู้เข้าร่วมการประชุม
๖. เพื่อการจัดเตรียมห้องพักและอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๗. เพื่อประเมินความพึงพอใจ สรุปผลการประชุม และรายงานสรุปผลการประชุม
๘. เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลของบุคคลธรรมดา ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลติดต่ออื่น ๆ ประวัติผู้เข้าร่วมการประชุม ข้อมูลข้อจำกัดด้านอาหาร ข้อมูลด้านการเดินทาง ข้อมูลผู้ใช้งานแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม รวมถึงข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจ
๒. ข้อมูลอยู่ในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ข้อมูลภาพถ่าย วิดีทัศน์ และเสียง
๔. ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

การควบคุมดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่นับแต่วันที่มีการทำขอบเขตของงานการจ้าง

Proof

จัดการประชุม NBTC Symposium 2026 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก มีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องดำเนินงานตามข้อตกลงในส่วนของข้อมูลตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ข้างต้น ให้เป็นไปตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้จำกัดเฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้เท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวทำการประมวลผลและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

๓. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุมดูแลให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของขอบเขตงานในสัญญาหรือที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้เป็นประการอื่น

๔. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. ในการตอบสนองต่อคำร้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงาน กสทช. อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าวต่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ทันที โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว เว้นแต่สำนักงาน กสทช. จะได้มอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลในขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่สำนักงาน กสทช. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อสำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งมาตรการเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค รวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามประกาศสำนักงาน กสทช. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. รวมถึงที่ได้มี

Proof

การแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยต้องจัดให้มีมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย โดยคำนึงถึงปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะหรือประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

๗. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงาน กสทช. หรือดำเนินการลบ ทำลาย ยกเลิกการเข้าถึง หรือทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดโดยทันทีเมื่อการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 เสร็จสิ้นลง โดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่อยู่ในความครอบครองของตนเองและของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

๘. เหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบว่ามีเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่ทราบหรือมีเหตุอันควรทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่สำนักงาน กสทช. เพื่อให้สำนักงาน กสทช. สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น ลักษณะของเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทและจำนวนโดยประมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแห่งการละเมิด และรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้จากเหตุแห่งการละเมิด มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้วหรือที่จะเสนอให้ดำเนินการ และมาตรการที่จะเยียวยาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(ข) ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับสำนักงาน กสทช. และดำเนินการใด ๆ ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนดเพื่อช่วยในการดำเนินการตรวจสอบ บรรเทา และเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เปิดเผยเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นใดทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน เว้นแต่กรณีที่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๘.๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้บรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการใด ๆ เพื่อจัดการเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงาน กสทช. หากปรากฏว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วน

Proof

บุคคลหรือบุคคลของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เป็นผู้ก่อให้เกิดเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้น

๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๙.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับรองและยืนยันว่าจะไม่ส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ไปยังต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช.

๙.๒ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. แล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ไปยังต่างประเทศได้ ทั้งนี้ การส่งหรือโอน หรืออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องกระทำภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงาน กสทช. เท่านั้น โดย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าทำข้อตกลงเพิ่มเติมหรือจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้

๑๐. การให้บริการช่วง

๑๐.๑ ภายใต้หน้าที่และขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถว่าจ้างหรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 ในนามของสำนักงาน กสทช. ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน กสทช. ก่อน

๑๐.๒ ในกรณีที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับอนุญาตให้สามารถว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ตามข้อ ๑๐.๑ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้

ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากสำนักงาน กสทช. และจัดทำผลการตรวจสอบ รวมทั้งส่งมอบผลการตรวจสอบให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงไม่ปฏิบัติตามหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงอาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน กสทช. ไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงาน กสทช. อาจขอให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วงได้ทันที โดยสำนักงาน กสทช. ไม่ต้องรับผิดในความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง

๑๑. การตรวจสอบ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. มีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการส่งมอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดให้แก่สำนักงาน กสทช. เพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงนี้

Proof

๑๑.๒ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงอนุญาตให้สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ โดยสำนักงาน กสทช. จะแจ้งให้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้ความร่วมมือแก่สำนักงาน กสทช. และบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กสทช. ในการเข้าตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น

๑๒. การชดใช้และการเยียวยา

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้แก่สำนักงาน กสทช. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การสูญหาย การเรียกร้อง ค่าเสียหาย ความรับผิดทางแพ่ง โทษปรับทางปกครอง หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายนอก หรือในกรณีที่สำนักงาน กสทช. จะต้องรับผิดอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งภายใต้ข้อตกลงนี้หรือตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการละเมิดคำรับรองและรับประกันของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างช่วง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง หรือตัวแทนของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารใด ๆ ตามข้อตกลงนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ส่งโดยบุคคล หรือไปรษณีย์ หรือโทรสาร ไปยังสถานที่ของผู้รับตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ หรือตามที่ได้รับแจ้งเปลี่ยนแปลงจากผู้รับ (ถ้ามี) คำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารทั้งหลายจะถือว่าผู้รับได้รับแล้วเมื่อคำบอกกล่าวหรือการติดต่อสื่อสารนั้นไปถึงสถานที่นั้นแล้ว

๑๔. หน้าที่และความรับผิดของ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่การปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานการจ้างจัดการประชุม NBTC Symposium 2026 เสร็จสิ้น หรือวันที่ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงาน กสทช. ได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน โดยคู่สัญญาตกลงจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องตามข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น

Proof

ภาคผนวก ๕

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

☐ ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)

☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

ลงชื่อ ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

( )

Proof