



ประกาศ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๒๑๗,๐๓๕.๘๓ บาท (ห้าล้านสองแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามสิบห้าบาทแปดสิบสามสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๒๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.eef.or.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพัฒนพงษ์ สุขมะดัน)

ผู้ช่วยผู้จัดการ กสศ. ปฏิบัติการแทน

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒๖/๒๕๖๙

การจ้างโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙

ตามประกาศ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

โครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ โครงการ

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองทุน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งสาธารณทรัพย์และการเช่าสิ่งสาธารณทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่ง

จะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอโครงการ

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กองทุนผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกองทุน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กองทุนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกองทุน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน (ถ้ามี)

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กองทุนจะพิจารณาดัดสินโดยใช้ เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๕.๒.๑ โครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ปี ๒๕๖๙

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คะแนนที่ได้ (เต็ม ๑๐๐) * เกณฑ์ประสิทธิภาพ / ๑๐๐

ต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๗๐.๐๐

ขึ้นไป

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ

๑. รูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุมตามขอบเขตงาน ข้อ ๔ รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงาน (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากรูปแบบการดำเนินงานการบริหารจัดการประชุม โดยมีสัดส่วนดังนี้

- มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุมได้ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๑๕ คะแนน)

- มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุม แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือสอดคล้องกับขอบเขตงานเพียงบางส่วน (๗ คะแนน)

- ไม่มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุม หรือจัดทำไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๐ คะแนน)

๒. กรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการ (๑๕ คะแนน) โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้

- จัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการได้ครบถ้วน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๑๕ คะแนน)

- จัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการได้บางส่วน หรือมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนด (๗ คะแนน)

- ไม่มีการจัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการ หรือจัดทำไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๐ คะแนน)

๓. ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมให้สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความสวยงาม ความเหมาะสม และความสอดคล้องของการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น สวยงาม เหมาะสมกับการจัดประชุมระดับนานาชาติ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง (๒๐ คะแนน)
- นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน มีความสวยงามเหมาะสม และสามารถนำไปใช้งานได้ (๑๕ คะแนน)
- นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงานบางส่วน และมีความคิดสร้างสรรค์หรือความเหมาะสมยังไม่โดดเด่น (๑๐ คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุม หรือการออกแบบไม่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน (๐ คะแนน)

๔. ความเชี่ยวชาญในการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่รองรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๓ ห้องย่อย และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน (๒๐ คะแนน) โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้

- มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมากกว่า ๒ โครงการ (๒๐ คะแนน)
- มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด อย่างน้อย ๑ - ๒ โครงการ (๑๐ คะแนน)
- ไม่มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (๐ คะแนน)

๕. ความพร้อมของบุคลากรและเครื่องมือการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ ความเหมาะสมของเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการจัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการ ทั้งทีมบริหารจัดการและทีมปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้

- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามความเชี่ยวชาญได้อย่างชัดเจน มีการระบุเครื่องมือในการปฏิบัติงาน พร้อมแสดงโครงสร้างการบริหารโครงการของทีมบริหารจัดการและทีมปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๒๐ คะแนน)
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน พร้อมแสดงโครงสร้างการบริหารโครงการเฉพาะในภาพรวม (๑๕ คะแนน)
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารโครงการ (๑๐ คะแนน)
- ไม่กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน แต่แสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารโครงการ (๑๐ คะแนน)

- ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และไม่มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการ (๐ คะแนน)

๖. ประสิทธิภาพงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากผลงานหรือประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง (๑๐ คะแนน)

- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง (๕ คะแนน)

- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ (๐ คะแนน)

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กองทุนสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกองทุน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กองทุนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กองทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกองทุนเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกองทุนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกองทุน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กองทุน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากองทุน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกองทุน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กองทุนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กองทุน โดยใช้ชื่อ "กสศ.- มาตรา ๖ (๓)" ซึ่งเป็น เช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกองทุน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองทุน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานการจัดประชุมฯ รายละเอียดตามขอบเขตงานข้อที่ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย (๑.) แนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ประชุม (๒.) แนวทางการบริหารจัดการระบบลงทะเบียน เว็บไซต์ (๓.) แนวทางการจัดสรรบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (๔.) แนวทางการบริหารจัดการระบบเทคนิคในการประชุม (๕.) แนวทางการออกแบบโลโก้ และ visual การประชุม (๖.) Timeline การทำงาน และผู้รับผิดชอบหลัก (๗.) ข้อมูลความก้าวหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของการจัดงาน ตามขอบเขตงานข้อที่ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ประกอบด้วย (๑.) รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการพื้นที่ประชุม (๒.) รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการระบบลงทะเบียน เว็บไซต์ (๓.) รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการระบบเทคนิคในการประชุม (๔.) งานออกแบบแบนเนอร์โปรโมทกิจกรรมการจัดประชุมและแนะนำวิทยากรในแต่ละช่วงของการจัดเสวนา ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG (๕.) ความก้าวหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผลงานการจัดงาน ซึ่งประกอบด้วย (๑.) รายงานสรุปผลการจัดงาน พร้อม VDO, Footage และรูปภาพประกอบ ๑ ชุด (๒.) รายงานสื่อที่ทำการเผยแพร่/ถ่ายทอดการประชุมฯ และผลการเผยแพร่ เช่น จำนวนผู้ชมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (๓.) ฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทั้งหมดซึ่งอยู่ใน file Excel หรือรูปแบบอื่นที่สามารถใช้งานต่อได้ง่าย (๔.) วิดีทัศน์ต่าง ๆ และเอกสารประกอบการประชุมฯ (๕.) ผลงานการออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ทั้งหมด เช่น ประกาศนียบัตร Banners, Backdrop เป็นต้น (๖.) คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์ (๗.) ฐานข้อมูลผู้ชมเว็บไซต์หลังการประชุม โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กองทุน ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกองทุน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่กองทุนได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

กรณีผู้เสนอราคาให้บริการตามรายละเอียดข้อ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการ จัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ในขอบเขตงานตามเอกสารแนบท้ายประกวดราคา แล้วเกิด Downtime ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๓ ของของราคางานจ้างนั้น นับแต่เวลาที่ตรวจพบว่าบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จนเวลาที่ได้ปรับปรุง แก้ไขจนถึงระดับที่กำหนด เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กองทุนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกองทุนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกองทุนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กองทุนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกรื้อจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กองทุนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกองทุน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กองทุน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากกองทุนไม่ได้

(๑) กองทุนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่ง ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก ไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กองทุน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับกองทุน ไว้ชั่วคราว

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ: บริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๔

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. ความเป็นมา

หากนับถอยหลัง สู่เวลาสิ้นสุดของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ปี ๒๐๓๐ ที่มุ่งบรรลุผลสำเร็จนั้นกำลังใกล้เข้ามาทุกที ประชาคมการศึกษาทั่วโลกกำลังเผชิญกับความเป็นจริงที่สำคัญนั่นคือ ยังมีเด็กและเยาวชนหลายล้านคนที่อยู่นอกระบบการศึกษา และอีกจำนวนมากที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นได้ ข้อค้นพบจากรายงานติดตามการศึกษาของโลก (Global Education Monitoring Report: GEM Report) ประจำปี ๒๐๒๖ ของ UNESCO ภายใต้วีธี Countdown to ๒๐๓๐ ชี้ให้เห็นว่า แม้หลายประเทศจะมีความก้าวหน้าในการขยายโอกาสการเข้าถึงการศึกษา แต่ความก้าวหน้านั้นยังไม่ได้นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีความเสมอภาคอย่างแท้จริง โดยปัจจุบันเยาวชนทั่วโลก ๑ ใน ๓ คน ยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สำหรับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก โดยเฉพาะเอเชียตะวันออกเฉียงและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ แม้อัตราการสำเร็จการศึกษาก็เพิ่มขึ้นมากที่สุดเมื่อเทียบกับภูมิภาคอื่น แต่ยังคงมีช่องว่างอย่างมีนัยสำคัญในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยยังมีเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาถึง ๗๗ ล้านคน ในระดับดังกล่าว

รายงานดังกล่าวเสนอว่า ความท้าทายในปัจจุบันไม่ได้อยู่เพียงการขยายโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาเท่านั้น แต่คือการทำให้ระบบการศึกษาถูกออกแบบโดยยึดหลักความเสมอภาคเป็นแกนกลางซึ่งจำเป็นต้องอาศัยนโยบายและกฎหมายที่ช่วยขจัดอุปสรรค สนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถเรียนต่อจนสำเร็จการศึกษารวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินงานในทางปฏิบัติให้สอดคล้องกันมากยิ่งขึ้น

การประชุมนานาชาติด้านความเสมอภาคทางการศึกษาจัดขึ้น โดยเครือข่าย Equitable Education Alliance (EEA) ซึ่งมีสำนักงาน UNESCO ประจำกรุงเทพฯ และสำนักงานผู้ประสานงานสหประชาชาติประจำภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (UNESCO Bangkok) ร่วมกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทำหน้าที่เป็นประธานร่วม (Co-Chairs)

การประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา และจัดควบคู่กับเวทีรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา (Princess Maha Chakri Award: PMCA) ครั้งที่ ๗ ซึ่งเป็นเวทีเชิดชูเกียรติครูผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงจาก ๑๔ ประเทศ นับตั้งแต่การประชุมครั้งแรกในปี ๒๐๒๐ การประชุมได้มุ่งเน้นประเด็นสำคัญด้านความเสมอภาคทางการศึกษา ที่มีความจำเป็นต่อการสร้างระบบการศึกษาที่ครอบคลุมและมีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยการประชุมครั้งที่ ๒ (๒๐๒๒) มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ในการช่วยเหลือเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาแนวโน้มใหม่ของการเรียนรู้ดิจิทัลและมาตรการฟื้นฟูการศึกษา ขณะที่การประชุมครั้งที่ ๓ (๒๐๒๔) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะและเส้นทางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับเยาวชนในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก

สำหรับการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ครั้งที่ ๔ จะมุ่งเน้นการออกแบบแนวทางแก้ไขที่มีความเสมอภาคเพื่อตอบโจทยปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาหลังปี ๒๐๓๐ โดยวาง “ความเสมอภาค” (Equity) เป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบระบบการศึกษา ทั้งนี้ การประชุมยังสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ปี ๒๐๒๖-๒๐๒๗ ของคณะกรรมการอำนวยการระดับสูงด้าน SDG ๔ (SDG ๔ High-Level Steering Committee) ที่มุ่งสร้างระบบการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น (Resilient Education Systems) โดยถือว่า ความเสมอภาคและการไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง (Equity and Inclusion) เป็นหลักการสำคัญที่ต้องบูรณาการทั้งในการ กำหนดนโยบายและการนำไปปฏิบัติ

ในฐานะเวทีระดับภูมิภาคที่สำคัญการประชุมครั้งนี้จะมีส่วนสนับสนุนโดยตรงต่อบทบาทของ UNESCO Bangkok ในการประสานงานการขับเคลื่อน SDG ๔ ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกเพื่อเร่งรัดความก้าวหน้าในการบรรลุ เป้าหมายร่วมกัน รวมทั้งสนับสนุนวาระความร่วมมือระดับอนุภูมิภาคของคณะทำงานอาเซียนด้านเด็กและเยาวชน นอกระบบการศึกษา (ASEAN Working Group on Out-of-School Children and Youth)

อนึ่ง เพื่อให้การประชุมดังกล่าวดำเนินการด้วยความเรียบร้อย กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงจะจัดทำโครงการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ โดยจะจัดจ้างผู้รับจ้างจัดการ ประชุมมาดำเนินงานบริหารจัดการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมที่คาดหวัง

- หน่วยงานภาครัฐระดับพื้นที่ ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ หน่วยงานภาคเอกชน
- นักวิชาการ ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ปฏิบัติงาน และนักการศึกษา
- ประชาชนทั่วไป รวมถึงนักศึกษาและเยาวชน

วันและสถานที่จัดงาน

จำนวน ๒ วัน และสถานที่จัดงานตามที่ กสศ.กำหนด

รูปแบบการประชุม: เป็นการประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid Conference)

๑) การจัดประชุม ณ สถานที่จัดงาน มีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๒) การจัดประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คนจากทั่วโลก

ทั้งนี้ การประชุมตลอดงานต้องมีระบบแปลภาษาผ่านล่ามภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษามือที่มีความเป็น มาตรฐานและมีอาชีพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ ให้สำเร็จลุล่วง ตามเวลาที่กำหนด
- ๒.๒ เพื่อประสานงานวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เข้าร่วมการประชุมของ กสศ. ให้เข้าร่วมประชุมด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายการวิชาการที่สนับสนุนการสร้างเสมอภาคทางการศึกษาผ่านกระบวนการเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ มีสถานะเป็น

☒ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ให้แก่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ณ วันยื่นข้อเสนอหรือวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอหรือการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ☐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน ☒ ไม่กำหนดเป็นคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

☐ การจำหน่ายพัสดุ ประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้ ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน.....ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า..... บาท (.....) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื้อถือ

☐ รับจ้างงาน ประเภทเดียวกันกับขอบเขตของงานโครงการนี้ ซึ่งได้ส่งมอบพัสดุและมีผลการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน.....ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอโดยมีมูลค่างานในวงเงิน ไม่น้อยกว่า..... บาท (.....) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เชื้อถือ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการนี้หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง โดยหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง โดยหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑๒.๑ ข้อ ๓.๑๒.๒ และข้อ ๓.๑๒.๓

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการนี้หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๑๒.๕ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๓.๑๒.๒ ข้อ ๓.๑๒.๓ และข้อ ๓.๑๒.๔ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ ๓. ก่อน กสศ. จึงจะนำข้อเสนอโครงการมาพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการ/ให้บริการ ดังนี้

๔.๑.๑ ออกแบบและผลิตสื่อที่ใช้ในงานประชุม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย/ให้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำภาพอัตลักษณ์ (Key Visual) และกราฟิกดีไซน์ของการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ครั้งที่ ๔ ปี ๒๕๖๔ ที่สะท้อนเกี่ยวกับความเสมอภาคทางการศึกษาของ

เด็กและเยาวชน การพัฒนาทุนมนุษย์โอกาสแห่งอนาคต และมีสัญลักษณ์ที่แสดงการเป็นส่วนหนึ่งของการร่วมขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDG ในปี ๒๐๓๐ ซึ่งจะนำภาพอัตลักษณ์ (Key Visual) และกราฟิกดีไซน์ที่ออกแบบไว้นี้ ไปใช้ทั้งในเว็บไซต์การประชุม สถานที่จัดงาน และสื่ออินโฟกราฟิกต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวเดียวกันทั้งภาพงาน

(๒) นำภาพอัตลักษณ์ (Key Visual) และกราฟิกดีไซน์ที่ออกแบบไว้ ไปใช้ในการผลิตสื่อตกแต่งทั้งหมด (Event Materials) เช่น โปสเตอร์รูปแบบต่าง ๆ, ภาพกราฟิกสำหรับเว็บไซต์, กราฟิกฉากหลังเวที (Backdrop) แบบภาพเคลื่อนไหวได้ และสื่อประกอบการจัดงานอื่น ๆ ตลอดทั้งงาน ให้มีทิศทางและรูปแบบ (Theme) ที่สอดคล้องกัน

(๓) จัดทำและผลิตสูจิบัตรและสารเนื้อหาฉบับภาษาอังกฤษที่ กสศ.กำหนด ทั้งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ทั่วไป และรูปเล่มเอกสารเพื่อเผยแพร่ในที่ประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ฉบับ

(๔) ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค (Artwork) นิทรรศการที่มีเนื้อหาตามที่ กสศ. กำหนด มีขนาดบอร์ดไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บอร์ด เป็นผ้า แบบจัดเก็บ ใช้ซ้ำได้ และมีระบบไฟส่องสว่าง

(๕) ผลิตคลิปวิดีโอประมวลภาพรวม (Highlight VDO) : สรุปภาพรวมหลังจบงาน ความยาวขั้นต่ำ ๕ นาที จำนวน ๑ ชิ้น โดยส่งวีดิทัศน์ประมวลสรุปผลการประชุมฯ ซึ่งมีเสียงบรรยายภาษาไทย คำบรรยายภาษาอังกฤษ (หรือตามที่ตกลงกับ กสศ.) ให้ กสศ. ภายใน ๑๕ วันหลังการประชุมเสร็จสิ้นหรือตามที่ กสศ. กำหนด

(๖) รวบรวมและตัดต่อคลิปการประชุมในแต่ละรายการกิจกรรม (session) ที่กำหนดไว้ในกำหนดการประชุมหลังการประชุม โดยเป็นคลิปที่สามารถรับฟังเป็นภาษาอังกฤษได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คลิป และเป็นคลิปที่สามารถรับฟังเป็นภาษาไทยจากเสียงล่ามในงานได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คลิป โดยมีหน้าปกนำเข้าคลิปที่ระบุหัวข้อ ภาพวิทยากรและรายชื่อวิทยากรตามแต่ละรายการกิจกรรมและจัดเก็บในแพลตฟอร์ม Youtube งานประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (Equitable Education Conference) สำหรับใช้ในการเผยแพร่

๔.๑.๒ การวางแผน การวางระบบ แผนการดำเนินงานการจัดประชุมฯต้องประกอบด้วย/ให้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ร่วมวางแผนกับ กสศ. และเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid Conference) ตลอดกระบวนการทั้ง ก่อน-ระหว่าง-หลังงานประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) บริหารจัดการกำลังคน โดยจัดให้มีบุคลากรที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีในทุกส่วนงานที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งออนไลน์ และ ณ สถานที่จัดประชุม การบริหารจัดการเครื่องมือที่ใช้ และการบริหารจัดการเชิงเทคนิคในการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

๔.๑.๓ การประสานงานวิชาการและบริหารจัดการงานสนับสนุนวิทยากรและผู้ดำเนินรายการทั้งชาวต่างชาติและชาวไทยทั้งก่อน-ระหว่าง-หลังประชุมต้องประกอบด้วย/ให้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ทำงานร่วมกับ กสศ. เพื่อประสานงานเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

(๒) จัดทำและส่งหนังสือเชิญวิทยากร และผู้ดำเนินรายการในประเทศและต่างประเทศ ทั้งในรูปแบบหนังสือเชิญปกติ (เอกสาร) และหนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์

- (๓) ลงทะเบียนให้วิทยากรและผู้ดำเนินรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เตรียมคู่มือการนำเสนอสำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ (Speaker and Moderator Guidelines) ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการประชุม ช่วงเวลา ระยะเวลาในการนำเสนอ รูปแบบการนำเสนอ, Guiding Questions, PowerPoint template เป็นอย่างน้อย
- (๕) ในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงานได้ ให้ผู้รับจ้างเตรียมอุปกรณ์เครือข่าย และกระบวนการเพื่อจัดให้วิทยากรเข้าร่วมประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ณ วันประชุมได้ ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเทปการนำเสนอของวิทยากรล่วงหน้า (Zoom Video) โดยผู้รับจ้างต้องพัฒนาเอกสารข้อมูลการเตรียมตัวสำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ, จัดเวลา ช่องทาง และอุปกรณ์ (หากมี), จัดเตรียมฉากหลังการนำเสนอ (Virtual background) สำหรับวิทยากร, PowerPoint template เป็นอย่างน้อย
- (๗) บริหารจัดการแฟ้มข้อมูล โดยรวบรวมเนื้อหาประกอบการนำเสนอของวิทยากร ได้แก่ ประวัติโดยย่อของวิทยากร เอกสารประกอบคำบรรยาย (Power point), Visual Data, VDO เป็นต้น ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการนำเสนอและการเผยแพร่ โดยต้องดำเนินการขอหนังสือแสดงความยินยอม (Consent Form) จากวิทยากรด้วยลายลักษณ์อักษร
 - (๗.๑) เอกสารประกอบคำบรรยาย (Power point) และสื่อเนื้อหาของวิทยากรให้นำขึ้นระบบเว็บไซต์ของการประชุมก่อนวันงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันงาน
 - (๗.๒) กรณีมีเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเนื้อหาของวิทยากรเพิ่มเติม ให้นำขึ้นระบบเว็บไซต์ของการประชุมหลังวันงาน ภายใน ๗ วัน
- (๘) จัดทำคู่มือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้แนะนำการเดินทางจากสนามบินมายังสถานที่จัดประชุม และข้อมูลสถานที่จัดประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ร้านอาหาร ร้านขายยา โรงพยาบาล เป็นต้น สำหรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และผู้เข้าร่วมที่เป็นชาวต่างชาติสามารถใช้คู่มือฉบับนี้ระหว่างเข้าร่วมงานที่ประเทศไทย
- (๙) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตามอัตราที่ กสศ. กำหนด

๔.๑.๔ การประสานงานเชิญประชุมและงานลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งแบบเข้าร่วม ณ สถานที่จัดงาน และแบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย/ให้บริการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานเรื่องการจัดทำและส่งหนังสือเชิญทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบเอกสารตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และตรวจทานความถูกต้องทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ
- (๒) จัดทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แบบอัตโนมัติ ในการแจ้งตอบกลับผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว และแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุมก่อนวันงาน ๓ วัน ทั้งนี้ บริหารจัดการงานสื่อสารทางอีเมล (Email Blast) ไปยังกลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมงาน ครอบคลุมทั้งช่วงก่อนงาน (Pre-event), ระหว่างงาน (During-event), และหลังงาน (Post-event)

(๓) จัดทำคู่มือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้แนะนำข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับการเดินทาง สถานที่จัดงานและบริเวณโดยรอบรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการพำนักร่วมในในประเทศไทยของผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติ

(๔) จัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อมูลและคำแนะนำเรื่องการเข้าร่วมประชุม และการเดินทางมาสถานที่ประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งชาวต่างชาติและชาวไทย โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารได้สะดวก ทันการณ์

๔.๑.๕ บริหารจัดการห้องประชุม ลานหน้าห้องประชุม โชนนิทรรศการ และพื้นที่บริเวณรอบงานประชุม ต้องประกอบด้วย/ให้บริการ ดังต่อไปนี้

(๑) ห้องประชุม และห้องรับรอง

(๑.๑) บริหารจัดการพื้นที่ประชุมโดยจัดเตรียม ห้องประชุมหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง และห้องประชุมย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง รวมทั้งลานหน้าห้องประชุมเพื่อใช้แถลงข่าว ห้องเตรียมงานและรับรองวิทยากร และห้องคณะทำงาน รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) ห้องประชุมใหญ่ของงานทั้งสองวัน ซึ่งประกอบด้วย

- จัดให้เวทียกพื้นตามความเหมาะสมของห้อง และการมองเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม มีจอ LED เป็นฉากเวที (Backdrop) ที่มีขนาดจอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๗ เมตร x ความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจอภาพที่วิทยากรและผู้ดำเนินรายการ นั่งไม่บังจอและเห็นจอได้ชัดเจน รวมทั้งจัดแสงไฟส่องเวทีให้เหมาะสม

- จัดเวทีช่วงพิธีการ และเวทีประชุมวิชาการสำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินการตามที่ผู้ว่ากำหนด โดยจัดหาไฟเตี้ยมที่ทันสมัย แก้วไอโซฟลา และโต๊ะวางของ รวมทั้งมีจอทีวี LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง สำหรับการนำเสนอและการจับเวลา

- จัดรูปแบบห้องประชุมตามที่ กสศ. กำหนด ห้องประชุมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ที่มีโต๊ะ แก้วอี้ ปลั๊กไฟอย่างเพียงพอ รวมทั้งจัดให้มีที่นั่งโซน VIP

- จัดให้มีระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งจากประเทศไทยและต่างประเทศ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน โดยมีระบบบันทึกการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเชิงเทคนิคตลอดการประชุม

- ภายในห้องประชุม ตกแต่งป้ายบอร์ด Die-cut หรืออุปกรณ์ตกแต่งแบบอื่นที่เหมาะสมกับงาน

(๑.๓) ห้องประชุมย่อยของงานทั้งสองวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง ซึ่งประกอบด้วย

- จัดให้มีฉากเวที (Backdrop) ที่ระบุข้อความตามที่ กสศ. กำหนด ออกแบบกราฟิกอย่างสวยงามและเหมาะสมกับธีมงาน ทั้งนี้ ขอให้ผลิตฉากเวทีแบบเปลี่ยนข้อความได้

- สำหรับห้องย่อยงานวันแรก ช่วงเช้า จัดรูปแบบห้องประชุมตามที่ กสศ. กำหนด ห้องประชุมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ที่มีโต๊ะ แก้วอี้ ปลั๊กไฟ มีระบบชุดไม้ค้ำประชุมแบบไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เครื่อง และมีจอทีวี LED ที่มีขนาดจอไม่น้อยกว่า ๓๒ นิ้ว

จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง ตั้งฉายาบริเวณรอบโต๊ะประชุม รวมทั้งมีระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับผู้เข้าร่วมแบบออนไลน์จากต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน และจัดให้มีระบบล่ามแปลภาษา ซึ่งประกอบด้วย ล่าม ตู๋ล่าม และเครื่องฟัง ณ สถานที่จัดงาน รวมทั้งระบบล่ามแปลภาษาผ่านการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้จัดบันทึกการประชุมประจำห้อง และมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเชิงเทคนิคตลอดการประชุม

- สำหรับห้องย่อยงานวันที่สอง ช่วงเช้า และช่วงบ่าย จัดรูปแบบห้องประชุมตามที่ กสศ.กำหนด ห้องประชุมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

- จัดให้มีระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งจากประเทศไทยและต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน โดยมีระบบ AI ช่วยบันทึกการประชุม รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเชิงเทคนิคตลอดการประชุม

- ภายในห้องประชุม ตกแต่งป้ายบอร์ด Die-cut หรืออุปกรณ์ตกแต่งแบบอื่นที่เหมาะสมกับงาน

(๑.๔) บริเวณลานหน้าห้องประชุม เพื่อใช้แกล่งข่าว ซึ่งประกอบด้วย

- จัดพื้นที่บริเวณที่ตั้งฉากถ่ายภาพหมู่ (Backdrop) ที่เป็น Landmark ของงานให้เป็นพื้นที่แกล่งข่าว

- จัดให้มีโต๊ะยาว เก้าอี้ ระบบชุดไมค์ประชุมแบบไร้สาย สำหรับผู้บริหารหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อดำเนินการแกล่งข่าว

- จัดที่นั่ง สำหรับสื่อมวลชน และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง

- ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม

- จัดหาพิธีกร ๒ ภาษาเพื่อดำเนินรายการประชุมตลอดการจัดงาน

- จัดหาพิธีกร ๒ ภาษาเพื่อดำเนินข่าวการแกล่งข่าว

- จัดเตรียมล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษ, อังกฤษ-ไทย และล่ามภาษามือตลอดการประชุมและการแกล่งข่าว โดยมีจำนวนล่าม ไทย-อังกฤษ อย่างน้อย ๔ คน และล่ามภาษามือ อย่างน้อย ๔ คน เพื่อกำหนดที่ดำเนินงานในห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย

(๒) พื้นที่ลานนิทรรศการ บริเวณหน้างาน

(๒.๑) จัดเตรียมพื้นที่หน้างานโดยมีการตกแต่ง Backdrop ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๕ x ๒.๔ เมตร สำหรับถ่ายภาพ และบริเวณงานให้เรียบร้อยสวยงาม

(๒.๒) จัดเตรียมป้ายบอกทาง และป้ายประชาสัมพันธ์งาน

(๒.๓) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการตั้งบูธของหน่วยงานร่วมจัดและภาคีเครือข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ บูธ ระบบไฟ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อบูธ โลโก้การประชุม และโลโก้หน่วยงาน

(๒.๔) ติดตั้งนิทรรศการตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ครบถ้วน

(๒.๕) จัดตั้งตู้สต็อกเกอร์ถ่ายภาพที่ระลึกที่สามารถพิมพ์เป็นที่คั่นหนังสือหรือผ่านภาพในรูปแบบอื่นที่แสดงโลโก้และชื่องาน จำนวน ๑ จุด และมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการตลอดงาน

(๒.๖) จัดหาพิธีกร ๒ ภาษาเพื่อพานำชมบอร์ดนิทรรศการทั้ง สถานที่จัดงาน และถ่ายทอดสดออนไลน์

(๒.๗) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณรอบงาน

(๓) ห้องเตรียมงานและรับรองวิทยากร และห้องคณะทำงาน

(๓.๑) บริหารจัดการห้องเตรียมงานและรับรองวิทยากร และห้องคณะทำงานให้เรียบร้อย

(๓.๒) จัดเตรียมปลั๊กไฟ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์เครื่องเขียน

(๓.๓) จัดเตรียมโทรทัศน์ที่ถ่ายทอดสดสัญญาณจากห้องประชุมใหญ่ในห้องรับรองวิทยากร

(๓.๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารได้ ๒ ภาษา ไทย-อังกฤษ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องรับรองวิทยากร

(๔) ระบบลงทะเบียนหน้างาน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงาน

(๔.๑) เตรียมระบบและอุปกรณ์ลงทะเบียนหน้างานสำหรับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าร่วมการประชุม โดยแบ่งประเภทผู้เข้าร่วมประชุมเป็น วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม เป็นอย่างน้อย

(๔.๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี สำหรับรับลงทะเบียนหน้างาน

(๔.๓) จัดเตรียมป้ายคลั่งคอก โดยมีการออกแบบอย่างสร้างสรรค์สามารถนำสายคลั่งคอกไปใช้ประโยชน์อื่นต่อได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ อัน และกระเป๋ใส่เอกสารงานประชุม โดยมีการออกแบบอย่างสร้างสรรค์แสดงอัตลักษณ์ไทยใส่โลโก้และชื่องานประชุม และผลิตด้วยวัสดุที่แข็งแรง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบ รวมทั้งแฟ้มใส่เอกสารประชุม พร้อมปากกา สำหรับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าร่วมการประชุม

(๕) การบริหารจัดการถ่ายทอดสดออนไลน์การประชุมฯ ผ่านเว็บไซต์การประชุมฯ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

(๕.๑) ก่อนการประชุมฯ

- ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบถ่ายทอดสด (Live Conference) สัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการถ่ายทอดสด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ระบบภาพและเสียง ณ สถานที่จัดประชุม และสัมมนาออนไลน์ (Webinar) ที่รองรับผู้เข้าชม ได้พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน โดยเชื่อมสัญญาณถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ที่ กสศ. เห็นชอบ ได้แก่ Facebook, YouTube เว็บไซต์การประชุมฯ ที่ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ HD และมีระบบแชทสอบถาม (Live Chats) หรือช่องทาง เพื่อการสื่อสารระหว่างวิทยากร ผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

- ข้อตกลงในการให้บริการหลังการขาย (Maintenance Service) ข้อตกลงในการให้บริการหลังการขายสำหรับผู้เสนองานที่ชนะการประมูลโครงการดังกล่าว ประกอบด้วย ดังนี้

● Post support หลังจากที่ได้ขึ้นระบบการประชุมฯ ที่ Production environment เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางผู้เสนองานต้อง On-site support (Social Distancing) หลังจากขึ้นระบบเป็นเวลา ๓๐ วัน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อ fixed-up Bug และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ อย่างรวดเร็วและทันการณ์ เพื่อให้ระบบเกิดความเสถียรมากที่สุด

- Maintenance Service (SLA & OLA) ผู้เสนองานต้องให้บริการบำรุงรักษาระบบหลังจากที่ได้ขึ้นระบบบน Production Live เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ความเสถียรของระบบ ต้องประกอบด้วย

- SLA ในช่วงการประชุมต้องไม่มี downtime

- OLA ภายใน ๑ ชม. และแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ชม.

- First Tier Support ๘x๕, ช่วงเวลาการประชุมนานาชาติ ๒๔ x ๗

- ระยะเวลารับประกัน ๙๐ วัน หลังขึ้นระบบบน Production (Go-Live)

- กรณีสิ้นสุดสัญญาหรือการให้บริการ (Terminate Agreement/ Service) ในกรณีสิ้นสุดสัญญาหรือหยุดการให้บริการ ทาง กสศ. และผู้ให้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน รวมทั้งทาง กสศ. ต้องสามารถนำเข้าถึงข้อมูลขององค์กรได้ตามปกติ โปรแกรมที่พัฒนาเพิ่มเติมและฐานข้อมูล (Source code & Database) ถือว่าเป็นทรัพย์สินและลิขสิทธิ์ของทาง กสศ. หลังจากสิ้นสุดสัญญาหรือหยุดการให้บริการ ในกรณีที่ทางผู้ให้บริการแพลตฟอร์มและผู้เสนองานต้องทำลายโปรแกรมและข้อมูลการออกแบบภายใน ๗ วันทำการและยืนยันทาง กสศ. ให้รับทราบและให้ทางคณะผู้ตรวจสอบจากทาง กสศ. เข้าดำเนินการตรวจสอบหลังจากที่ได้รับแจ้งภายใน ๑๕ วันทำการ

(๕.๒) วันประชุมฯ

- บันทึกภาพและวิดีโอทัศนเนื้อหาการประชุมฯ ตลอดงานเพื่อเผยแพร่บน ออนไลน์ (online) และเว็บไซต์การประชุมฯ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมฯ สามารถรับชมการประชุมฯ ในวันจัดงาน และสามารถชมย้อนหลังได้

- จัดทำช่องทางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ดำเนินรายการ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมแบบตามเวลาจริง (real-time messaging) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งกลั่นกรองเนื้อหาการแสดงความเห็นทางเว็บไซต์

- จัดระบบล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษ อังกฤษ-ไทย และล่ามภาษามือบนเวทีและระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบทันที (Simultaneous translation) โดยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรับชมเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้ และแสดงภาษามือที่ด้านข้างจอ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ล่ามแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน และเจ้าหน้าที่ล่ามภาษามือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมทั้งมีเครื่องมืออุปกรณ์หูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนประมาณ ๑๕๐ คน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดให้มีผู้จัดสรุป (Rapporteur) การประชุมเป็นภาษาไทยทุกรายการกิจกรรม (Session) และจัดส่งรายงานบันทึกการประชุมให้ กสศ. ภายใน ๑๕ วัน หลังวันงาน

- ดำเนินการบริหารจัดการประชุมฯ ทั้งในรูปแบบการประชุม ณ สถานที่จัดงาน การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การถ่ายทอดวิดีโอทัศนนำเสนอ (ถ้ามี) และการถ่ายทอดสดออนไลน์ทุกช่องทางได้อย่างต่อเนื่องโดยราบรื่น หากมีความขัดข้องทางเทคนิคต้องทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้ภายใน ๒ นาที

- ถ่ายภาพบรรยากาศการประชุมฯ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวโดยช่างภาพที่มีความเชี่ยวชาญและใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม โดยต้องมีการตรวจสอบความเหมาะสมและความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการประชุม

- การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เร่งด่วน (Urgent Printing): นำข้อมูลสรุปประเด็นจากการประชุมวันก่อนหน้า มาจัดแต่งกราฟิก (Visual Layout) และจัดพิมพ์อย่างเร่งด่วนในรูปแบบขนาด A๔ จำนวน ๔ หน้า (จัดทำทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนขั้นต่ำ ๕๐ ชุด โดยต้องผลิตให้แล้วเสร็จและพร้อมแจกจ่ายในวันประชุมถัดไป

(๕.๓) หลังการประชุมฯ

- รวบรวม ข้อคิดเห็น คำถามที่ได้จากการประชุมฯ จัดทำสรุปเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ดำเนินการสรุปการประชุมทุกช่วง ตลอดจนการประชุมฯ และส่งสรุปประชุมให้ กสศ. ในรูปแบบรายงานพร้อมออกแบบกราฟิกสวยงาม พร้อมสำหรับการเผยแพร่บนเว็บไซต์การประชุมฯ
- นำวิดิทัศน์การประชุมฯ ทุกช่วง เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยากร เผยแพร่บนเว็บไซต์ของการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถรับชมการประชุมย้อนหลังได้ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังการประชุมเสร็จสิ้น
- บริหารจัดการคำตอบแทนให้ผู้จัดสรุป (Rapporteur) แต่ละรายการกิจกรรม (session)

(๖) การดำเนินการหลังการจัดประชุมฯ

- (๖.๑) จัดทำและส่งหนังสือขอบคุณให้วิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังการประชุมเสร็จสิ้น
- (๖.๒) จัดทำและส่งประกาศนียบัตรเข้าร่วมการประชุม (ระบุบทบาทในการประชุม เช่น วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น) ภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังการประชุมเสร็จสิ้น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงาน และภายใน ๑๕ วัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์
- (๖.๓) จัดทำแบบประเมินผลการประชุมฯ เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อเนื้อหาการประชุมฯ และระบบการประชุมฯ อิเล็กทรอนิกส์
- (๖.๔) ส่งสรุปผลผู้เข้าร่วมประชุมฯ และข้อเสนอแนะต่อการจัดประชุมฯ ให้แก่ กสศ. ภายใน ๕ วันทำการหลังการประชุมฯ เสร็จสิ้น หรือตามที่ กสศ. กำหนด

๔.๒ ข้อเสนออื่น ๆ

๔.๒.๑ การพัฒนาเว็บไซต์การประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี ๒๕๖๙ และระบบลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) การพัฒนาเว็บไซต์การประชุมฯ

(๑.๑) จัดทำเว็บไซต์การประชุมฯ ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน ๒.๐ ภายใต้ธีม (Theme) ที่ กสศ. กำหนด และเป็นไปตามอัตลักษณ์ขององค์กร (CI) บนพื้นที่ Cloud Server ของ กสศ. ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงานประชุมฯ อย่างน้อย ๑ เดือน หรือตามที่ตกลงร่วมกับ กสศ.

(๑.๒) เว็บไซต์รองรับการใช้งานและแสดงผลแบบปรับขนาดหน้าจออัตโนมัติ (Responsive) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐาน เช่น Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari เวอร์ชันล่าสุดบนอุปกรณ์ Desktop, Tablet, Smart Phone ได้อย่างไม่ผิดเพี้ยน

(๑.๓) เว็บไซต์รองรับผู้เข้าใช้งานระบบพร้อมกัน ในเวลาเดียวกัน (Concurrent Users) ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน ทั้งนี้ต้องมีการทดสอบการใช้งาน รวมถึงรายงานผลและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะก่อนดำเนินการเปิดให้ใช้งานจริงอย่างน้อย ๑๐ วัน หรือตามที่ กสศ. กำหนด

(๑.๔) เว็บไซต์รองรับการใช้งาน ดังนี้

- รองรับการใช้งานอย่างน้อย ๒ ภาษา ได้แก่ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รองรับการประชุมสัมมนา และเผยแพร่ข้อมูลและที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ
- รองรับการประชุมแบบผู้เข้าร่วมประชุม ตามรายละเอียดในหัวข้อ ระบบลงทะเบียนออนไลน์
- บริหารจัดการเว็บไซต์การประชุมฯ และบริหารจัดการความเสี่ยงทางไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น

เพื่อให้เว็บไซต์สามารถใช้งานได้ปกติอย่างต่อเนื่องและคงประสิทธิภาพการให้บริการตั้งแต่เปิดใช้งานเว็บไซต์การประชุมฯ ไปจนถึงหลังเสร็จสิ้นการประชุมไปอีก เป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันสิ้นสุดการประชุม ผู้รับจ้างต้องตอบรับแจ้ง (Response Time) ภายใน ๖๐ นาที และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วันทำการ นับจากเวลาที่กสศ. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

(๒) จัดทำช่องทางการติดต่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ ผ่านเว็บไซต์การประชุม และอีเมล และจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับรับเรื่องและให้ข้อมูลตั้งแต่เปิดใช้งานเว็บไซต์การประชุมฯ ไปจนถึงหลังเสร็จสิ้นการประชุมไปอีก เป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันสิ้นสุดการประชุม

(๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายและนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กสศ. ซึ่งประกอบด้วย

- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน ๒.๐
- นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กสศ. (ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓) Third Party Code of Conduct Work Instruction, PDPA checklist และ SWAP checklist (Secured Web Application Technology)
- กฎ ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้างต้น

๔.๒.๒ ระบบลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) จัดทำระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง) บนเว็บไซต์การประชุมฯ เพื่อรองรับผู้ลงทะเบียนออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ บัญชีผู้ใช้ โดยสามารถลงทะเบียนผ่านอีเมล หรือ บัญชีผู้ใช้งานของ Google, Facebook, Line, Microsoft account ได้

(๒) รองรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเดิมจากการประชุมครั้งก่อนหน้า ในรูปแบบไฟล์ .csv.xlsx

(๓) แบบฟอร์มลงทะเบียนประกอบด้วยฟิลด์ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ กสศ. กำหนด ทั้งนี้แต่ละฟิลด์ต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Validation) ที่ผู้ลงทะเบียนกรอกได้โดย อัตโนมัติ เพื่อให้ กสศ. สามารถนำฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนใหม่ไปใช้ร่วมกับฐานข้อมูลเดิมได้

(๔) รองรับการแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ก่อนการประชุมเริ่ม ๓ วัน และเมื่อถึงวันประชุมฯ รวมทั้งสามารถแจ้งข่าวสารการประชุมอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในช่วง ๑ เดือนก่อนการประชุม

(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านเทคนิคในการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง)

๔.๒.๓ งานบริหารจัดการระบบถ่ายทอดสดและบันทึกภาพ (Production, Live Streaming & Photography)

(๑) ระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming): บริหารจัดการระบบถ่ายทอดสดในแต่ละห้องประชุม โดยต้องมีกล้องบันทึกภาพขั้นต่ำ ๓ ตัวต่อห้อง พร้อมระบบสลับภาพ (Switching) ทั้งนี้ กล้องอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ตัวต้องเป็นกล้องที่สามารถเคลื่อนไหว (Movable) เพื่อรองรับการเปลี่ยนมุมกล้องตามสถานการณ์ในห้องประชุม

(๒) การบันทึกภาพนิ่ง (Photography): จัดหาช่างภาพนิ่งมืออาชีพ จำนวนขั้นต่ำ ๓ คน ปฏิบัติงานตลอดการจัดงาน เพื่อให้ได้ภาพถ่ายบรรยากาศและกิจกรรมที่ครอบคลุมครบถ้วนทุกมุมมอง

๔.๒.๔ การบริหารจัดการสื่อมวลชน (Media Relations)

ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนกระแสหลักของประเทศไทยที่มีช่องทางการสื่อสารภาษาอังกฤษและมีศักยภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่กลุ่มผู้รับสารในระดับนานาชาติ ตามรายชื่อและเป้าหมายที่ตกลงร่วมกับ กสศ. โดยรับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลข่าวสาร (Press Release/Materials) ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังงานประชุม รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเชิญสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ การบริหารจัดการด้านอาหาร เครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม

(๑) ประสานงานเรื่องการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ ของ กสศ. ตลอดระยะเวลาการประชุมทั้งสองวัน โดย กสศ. เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

(๒) จัดเตรียมอาหารว่าง และน้ำดื่มสำรอง ๑๐ ชุด ไว้ในห้องรับรองวิทยากร

(๓) จัดเตรียมอาหารกล่อง อาหารว่าง และน้ำดื่มสำรองไว้ในห้องอย่างละ ๒๐ ชุด หรือตามความเหมาะสมในห้องคณะทำงาน

๔.๒.๖ การบริหารจัดการที่พักวิทยากร และเจ้าหน้าที่ กสศ.

(๑) ประสานงานกับวิทยากรเพื่อจองและประสานงานเรื่องการเข้าพักของวิทยากรและคณะทำงาน กสศ. โดย กสศ. เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเข้าพัก

๔.๒.๗ การติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ติดตั้งอุปกรณ์ทางเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้เสร็จสิ้น ๑ วันก่อนงาน
- (๒) รื้อถอนอุปกรณ์หลังงานเสร็จสิ้น
- (๓) รับผิดชอบค่าติดตั้งและค่ารื้อถอนอุปกรณ์ในการจัดงาน

๔.๒.๘ การจัดทำแผนการจัดประชุมฯ ฉุกเฉิน

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดประชุมฯ ณ สถานที่จัดงานได้ในกรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุม ณ สถานที่จัดงานได้ ให้ผู้รับจ้างวางแผนและดำเนินการประสานงานเพื่อจัดการประชุมแบบออนไลน์พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินต่อไปได้ด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ กสศ. เป็นผู้รับผิดชอบค่าสถานที่จัดงานและที่พักของวิทยากร ผู้ดำเนินรายการและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด โดยให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าติดตั้ง รื้อถอน และบริหารจัดการกิจกรรมทุกอย่างภายในงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ (รวมทั้งโครงการ)

- ☒ ภายใน ๑๕๐ วัน (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....)
- ☐ ภายในวันที่ ถึงวันที่

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรือผลงาน

- ☒ ภายใน ๑๕๐ วัน
- ☐ ภายในวันที่.....เดือน.....ปี.....

๗. งวดงาน งวดเงิน และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

๗.๑ งวดงาน งวดเงิน

- ☐ ส่งมอบครั้งเดียว
- ☒ แบ่งการส่งมอบ ออกเป็นงวด จำนวน ๓ งวด และแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่	พัสดุ/ผลงานที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน	งวดเงิน ร้อยละ
๑.	แผนการดำเนินงานการจัดประชุมฯ รายละเอียดตามขอบเขตงานข้อที่ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย - แนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ประชุม - แนวทางการบริหารจัดการระบบลงทะเบียนเว็บไซต์ - แนวทางการจัดสรรบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	๑ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

	- แนวทางการบริหารจัดการระบบเทคนิคในการประชุม - แนวทางการออกแบบโลโก้ และ visual การประชุม - Timeline การทำงาน และผู้รับผิดชอบหลัก - ข้อมูลความก้าวหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น			
๒.	ความก้าวหน้าของการจัดงาน ตามขอบเขตงาน ข้อที่ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง ประกอบด้วย - รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการพื้นที่ประชุม - รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการระบบลงทะเบียน เว็บไซต์ - รายงานความก้าวหน้าการบริหารจัดการระบบเทคนิคในการประชุม - งานออกแบบแบนเนอร์โปรโมทกิจกรรมการจัดประชุมและแนะนำวิทยากรในแต่ละช่วงของการจัดเสวนา ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG - ความก้าวหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฯ โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น	๑ ชุด	ภายใน ๖๐ วัน หลังทำสัญญา	ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินจัดซื้อ จัดจ้าง
๓.	ผลงานการจัดงาน ซึ่งประกอบด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดงาน พร้อม VDO, Footage และรูปภาพประกอบ ๑ ชุด ๒. รายงานสื่อที่ทำการเผยแพร่/ถ่ายทอดการประชุมฯ และผลการเผยแพร่ เช่น จำนวนผู้ชมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมฯ ทั้งหมดซึ่งอยู่ใน file Excel หรือรูปแบบอื่นที่สามารถใช้งานต่อได้ง่าย	๑ ชุด	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลง นามสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. วีดิทัศน์ต่าง ๆ และเอกสารประกอบการประชุมฯ ๕. ผลงานการออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ ทั้งหมด เช่น ประกาศนียบัตร Banners, Backdrop เป็นต้น ๖. คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์ ๗. ฐานข้อมูลผู้ชมเว็บไซต์หลังการประชุม โดยส่งเป็นเอกสารจำนวน ๒ เล่ม พร้อมไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ใส่ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชิ้น			
รวมทั้งสิ้น			๑๐๐

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ซึ่งต่อไปรวมเรียกว่า “ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง”) จะต้องส่งมอบใบแจ้งหนี้มาพร้อมกับใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงานภายในวันเดียวกัน หรือภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งมอบพัสดุหรือผลงาน ทั้งนี้ การนำส่งใบแจ้งหนี้ล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังมิได้มีการส่งมอบพัสดุหรือผลงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

๗.๒ เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจรับพัสดุ/ผลงานไว้โดยชอบแล้ว กสศ. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดค่าพัสดุ/ค่าผลงาน เป็นเงินจำนวนตามสัดส่วนของพัสดุ/ผลงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับไว้ ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยวิธีการโอนเงินค่าพัสดุ/ค่าผลงาน ที่ได้หักค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าปรับ ค่าเสียหายภาษี ณ ที่จ่าย และภาษีอากรอื่นทั้งปวง รวมถึงค่าค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) แล้ว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชีของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเท่านั้น

๘. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

ใช้เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๔,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุหรือผลงานภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ กสศ. ดังนี้

☐ กรณีผลสำเร็จของงานเป็นรายงวด ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือของราคางานจ้างนั้น

☒ กรณีผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๑๐.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/ผลงานที่ส่งมอบ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่ กสศ. ได้ตรวจรับพัสดุ

๑๐.๒ กรณี กสศ. แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขพัสดุ/ผลงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กสศ.

๑๐.๓ กรณีผู้เสนอราคาให้บริการตามรายละเอียดข้อ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง แล้วเกิด Downtime ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓ ของของราคางานจ้างนั้น นับแต่เวลาที่ตรวจพบว่าบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จนเวลาที่ได้ปรับปรุงแก้ไขจนถึงระดับที่กำหนด เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๑. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา หรือสถานที่อื่นใดตามที่ กสศ. กำหนด หรือผ่านทางอีเมลของ กสศ. (saraban@eef.or.th) ภายในเวลา ๑๗.๓๐ น.ของทุกวันทำการ (โดยนับเวลาที่ กสศ. ได้รับอีเมล ทั้งนี้หากส่งมอบหลังเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการส่งมอบงานในวันทำการถัดไป)

๑๒. เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)

☐ มีการหักเงินที่จะจ่ายค่าพัสดุ/ค่าจ้างแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๕ ของงวดนั้น และ กสศ. จะคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้โดยไม่มีดอกเบี้ยพร้อมกับการจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างในงวดสุดท้าย

☒ ไม่มี

๑๓. วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

☒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ วิธีคัดเลือก

☐ วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๔. รูปแบบการเสนอราคา

☐ แบบทั่วไป คือ การเสนอเอกสารคุณสมบัติและเทคนิคพร้อมกับใบเสนอราคา (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา)

☒ แบบ ๒ ซอง คือ การแยกเอกสารทางเทคนิคกับใบเสนอราคาออกจากกัน (พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

๑๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☐ เกณฑ์ราคา

☒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (กรอกสัดส่วนน้ำหนัก ข้อ ๑๕.๑ และกรอกเกณฑ์คุณภาพ ข้อ ๑๕.๒)

๑๕.๑ การกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

- เกณฑ์ราคา	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๒๐
- เกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ)	กำหนดน้ำหนักร้อยละ	๘๐

๑๕.๒ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ ตามข้อ ๑๕.๑

เกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ย่อย		คะแนน
(๑)	รูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุมตามขอบเขตงาน ข้อ ๔ รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงาน (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากรูปแบบการดำเนินงานการบริหารจัดการประชุม โดยมีสัดส่วนดังนี้ - มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุมได้ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๑๕ คะแนน) - มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุม แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือสอดคล้องกับขอบเขตงานเพียงบางส่วน (๗ คะแนน) - ไม่มีรูปแบบการบริหารจัดการระบบการประชุม หรือจัดทำไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๐ คะแนน)	๑๕
(๒)	กรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการ (๑๕ คะแนน) โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้ - จัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการได้ครบถ้วน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๑๕ คะแนน) - จัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการได้บางส่วน หรือมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนด (๗ คะแนน) - ไม่มีการจัดทำกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการ หรือจัดทำไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๐ คะแนน)	๑๕
(๓)	ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมให้สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความสวยงาม ความเหมาะสม และความสอดคล้องของการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	๒๐

	- นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น สวยงาม เหมาะสมกับการจัดประชุมระดับนานาชาติ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง (๒๐ คะแนน) - นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน มีความสวยงาม เหมาะสม และสามารถนำไปใช้งานได้ (๑๕ คะแนน) - นำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุมที่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงานบางส่วน และมีความคิดสร้างสรรค์หรือความเหมาะสมยังไม่โดดเด่น (๑๐ คะแนน) - ไม่มีการนำเสนอการออกแบบอัตลักษณ์ของงานประชุม หรือการออกแบบไม่สอดคล้องกับประเด็นหลัก (Theme) ของงาน (๐ คะแนน)	
(๔)	ความเชี่ยวชาญในการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) มีผลงานที่เกี่ยวกับการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่รองรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๓ ห้องย่อย และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน (๒๐ คะแนน) โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้ - มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มากกว่า ๒ โครงการ (๒๐ คะแนน) - มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด อย่างน้อย ๑ - ๒ โครงการ (๑๐ คะแนน) - ไม่มีผลงานการจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (๐ คะแนน)	๒๐
(๕)	ความพร้อมของบุคลากรและเครื่องมือการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ ความเหมาะสมของเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการจัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการ ทั้งทีมบริหารจัดการและทีมปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้ - กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามความเชี่ยวชาญได้อย่างชัดเจน มีการระบุเครื่องมือในการปฏิบัติงาน พร้อมแสดงโครงสร้างการบริหารโครงการของทีมบริหารจัดการและทีมปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนด (๒๐ คะแนน)	๒๐

	- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน พร้อมแสดงโครงสร้างการบริหารโครงการเฉพาะในภาพรวม (๑๕ คะแนน) - กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน แต่ไม่แสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารโครงการ (๑๐ คะแนน) - ไม่กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน แต่แสดงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารโครงการ (๑๐ คะแนน) - ไม่มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และไม่มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารโครงการ (๐ คะแนน)	
(๖)	ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากผลงานหรือประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยให้ตามสัดส่วนดังนี้ - ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง (๑๐ คะแนน) - ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง (๕ คะแนน) - ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลงานหรือประสบการณ์ในการจัดการประชุมทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ (๐ คะแนน)	๑๐
รวม		๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนเกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หมายเหตุ :

(๑) คณะกรรมการฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ กสศ. และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

(๒) กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย กสศ. ขอสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนเกณฑ์คุณภาพสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือก

๑๖. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๑๗. กำหนดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กสศ.

๑๘. สถานที่จัดส่งเอกสาร/ติดต่อสอบถามข้อมูล

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ผู้ประสานงาน: นางสาววิฐฐา แก้วเกตุ

โทรศัพท์: ๐๙๒-๐๙๖๕๔๕๕

อีเมล: warittha@eef.or.th

๑๙. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๙.๑ ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบพัสดุ/ไม่ส่งมอบงานให้เป็นไปตามกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และไม่จ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างทั้งหมดของงวดงานที่ล่าช้าได้

๑๙.๒ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้างได้ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุ/พัสดุ ตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งานอีกต่อไป หรือในกรณีการดำเนินงานหรือรับมอบพัสดุ/ผลงานตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างต่อไป จะไม่เป็นประโยชน์แก่ กสศ. ทั้งนี้ กสศ. จะพิจารณาตรวจรับพัสดุ/ผลงาน และเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างตามความเป็นจริงโดยคำนวณตามจำนวนพัสดุ/ปริมาณงาน ที่ได้ดำเนินการหรือตรวจรับไว้โดยชอบแล้ว

๑๙.๓ กสศ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือใบสั่งจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ในกรณี เช่นนี้ กสศ. จะบอกกล่าวให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๙.๔ กสศ. อาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า กสศ. มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือบางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้างดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๙.๕ หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ซึ่งต่อไปรวมเรียกว่า “ลูกจ้าง”) กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาหรือใบสั่งจ้าง โดยมีชอบ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ทำให้ กสศ. ได้รับความเสียหาย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมให้ กสศ. ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยให้ กสศ. มีสิทธินำค่าเสียหายมาหักออกจากค่าพัสดุ/ค่าจ้างได้ และหากยังไม่เพียงพอกับความเสียหายที่เกิดขึ้น กสศ. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จนกว่าจะได้รับครบจำนวน

๒๐. ข้อมูลส่วนบุคคล

๒๐.๑ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตกลงจะศึกษาและรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับคู่สัญญา รวมถึงนโยบายและประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ รวมถึงที่จะมีผลใช้บังคับต่อไปภายหน้า โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามนโยบายและประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงจะติดตามนโยบายและประกาศดังกล่าวของ กสศ. ที่เว็บไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th)

๒๐.๒ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๒๐.๒.๑ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ☐ การดำเนินงานของโครงการนี้ ไม่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ☒ การดำเนินงานของโครงการนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) โดยมีรายละเอียดตามรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารแนบท้ายขอบเขตงานนี้

ทั้งนี้ กรณีมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงตกลงจะดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒๐.๒.๒ กรณีการดำเนินงานตามโครงการนี้ไม่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแต่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่โครงการนี้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแต่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปจากที่กำหนดไว้ในรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ถือว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นอิสระแยกจาก กสศ. ทั้งนี้

(๑) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ใช้สิทธิฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นใด เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายทั้งปวงแต่เพียงผู้เดียว

(๒) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นใด ใช้สิทธิฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นใด ให้ กสศ. ชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงจะชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นแทน กสศ. ทั้งนี้ การที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างชดใช้เงินและค่าเสียหายดังกล่าวไม่เป็นการตัดสิทธิของ กสศ. ในการดำเนินการตามกฎหมาย

๒๑. การรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

๒๑.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และลูกจ้าง ต้องเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ทั้งในระหว่างระยะเวลาในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และหลังสิ้นสุดสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ไว้เป็นความลับ ไม่มอบหรือเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กสศ. และ/หรือเอาไปเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่ตนเอง โดยหากมีการนำไปใช้ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กสศ. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว และ กสศ. มีสิทธิดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒๑.๒ ข้อมูลที่เป็นความลับทั้งที่อยู่ในรูปของเอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกลงในสื่อต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นรูปธรรมที่ กสศ. เปิดเผยแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องทำเครื่องหมาย “ลับ” ไว้กับสิ่งนั้นอย่างชัดเจน ส่วนการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวาจาหรือด้วยวิธีการอื่นใดที่ไม่เป็นรูปธรรม ซึ่ง กสศ. ได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ณ เวลาเปิดเผยนั้นว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ไว้กับข้อความสรุปนั้นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งมอบข้อความสรุปดังกล่าว ให้แก่ กสศ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ กสศ. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

๒๑.๓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ กสศ. ได้เปิดเผยแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รวมถึงจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมตามมาตรฐานของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นเพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับได้

๒๒. กรรมสิทธิ์ในผลงาน และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๒๒.๑ ผลงาน ซึ่งหมายความรวมถึงข้อมูล รายงาน เอกสาร ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และที่เรียกชื่ออื่นใดทั้งหมดที่ผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้าง เป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับจากการดำเนินงานภายใต้สัญญาหรือใบสั่งจ้าง ให้ผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ กสศ.

๒๒.๒ สิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ (ไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ) ในผลงานตามของ ๒๒.๑ ที่ผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างได้สร้างสรรค์ ประพันธ์ สร้างขึ้น หรือจัดทำขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้สัญญาหรือใบสั่งจ้างให้เป็นของ กสศ.

๒๒.๓ หากผู้รับจ้างประสงค์จะนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ กสศ. ไปใช้จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กสศ. ก่อน

๒๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือคู่สัญญาจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาในครั้งถัดไป โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ความถูกต้องครบถ้วน ผลงานต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ทุกประการ

๒๓.๒ ความตรงต่อเวลา การส่งมอบงานในแต่ละงวดงานต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๒๓.๓ คุณภาพของงาน ความเรียบร้อย การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒๓.๔ การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ เช่น การปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย หรือกฎหมายแรงงาน โดยรูปแบบการให้คะแนนเป็นไปตามเกณฑ์กรมบัญชีกลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะประเมินผลเมื่อสิ้นสุดสัญญา

๒๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีวงเงินงบประมาณตามข้อ ๘. เป็นเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป กสศ. จะลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นมีผลใช้บังคับและ กสศ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

ทั้งนี้ กสศ. ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ กรณีที่ กสศ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนี้

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ระหว่าง

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดย ตำแหน่ง

ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

โดย ตำแหน่ง.....

สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ Email: ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้รับจ้างได้ทำสัญญา/ใบสั่งจ้างโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี 2569 กับ กสศ. (ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “สัญญาหลัก”) ซึ่งในการดำเนินงานตามสัญญาหลักดังกล่าว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อป้องกันมิให้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงเพื่อเป็นการก่อตั้งสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และรับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงตกลงทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) นี้ขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

ในข้อตกลงนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ให้ความหมายตามคำนิยามในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นใดทั้งปวง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรอง แนวทางปฏิบัติที่เป็นทางการและการตีความที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือแทนที่)

“ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการหรือชุดการดำเนินการใดที่กระทำขึ้นต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติ หรือไม่อัตโนมัติ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดการ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลง การทำซ้ำ การสำเนา การเรียกคืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผยด้วยการโอน การส่งต่อ การเผยแพร่ การทำให้เข้าถึงได้ หรือการทำให้มีอยู่โดยวิธีการอื่นใด การโอนไปยังต่างประเทศ การปรับแนว หรือการรวม การขัดขวาง การลบ หรือการทำลายซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกับที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนได้จากข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาล ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ รวมตลอดทั้งผู้ที่ถือว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน คณะทำงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาหลัก หรือได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างให้ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหลัก

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ทำให้เกิดการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด

ข้อ 2 วัตถุประสงค์และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินงานตามสัญญาหลัก ให้เป็นไปตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ข้อ 3 หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาหลัก ผู้รับจ้างมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.1.1 ในการดำเนินงานตามสัญญาหลักผู้รับจ้างต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญาหลักเท่านั้น และเป็นไปตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2

3.1.2 ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องแจ้ง และ/หรือบอกกล่าวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ กรณีการจัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใด ผู้รับจ้างต้องแจ้ง และ/หรือบอกกล่าวเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบโดยชัดแจ้ง และสอดคล้องตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing: RoPA/ROP) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการภายใต้สัญญาหลัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และเก็บรักษาไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบหรือเพื่อดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย

3.1.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

3.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากข้อ 2

3.2.1 กรณีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาหลัก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดนอกเหนือจากรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นของประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังกล่าวแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายร่วมกันจัดทำวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้ใช้หนังสือวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังกล่าว เป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

3.2.2 กรณีผู้รับจ้างได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดนอกเหนือหรือเกินไปจากรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ตามข้อ 2 หรือนอกเหนือหรือเกินไปจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์และรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมตามข้อ 3.2.1 ให้ถือว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือหรือเกินไปดังกล่าว ผู้รับจ้างได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นอิสระแยกจากผู้ว่าจ้าง

3.3 การเก็บรักษาและลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญาหลัก และผู้รับจ้างต้องทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้ในทันที เมื่อผู้รับจ้างได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเสร็จสิ้น หรือเมื่อสัญญาหลักสิ้นสุดลง หรือเมื่อข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะเป็นไปตามข้อ 3.3.2 หรือมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.2 กรณีที่สัญญาหลักมีวัตถุประสงค์เป็นการจัดทำ หรือพัฒนา หรือดูแล ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลอื่นใด ผู้รับจ้างจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อมีการส่งมอบระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี หรือข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างครบถ้วนแล้ว และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้รับจ้างทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

3.3.3 ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.3.1 และข้อ 3.3.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการหรือวิธีการตามนโยบายการเก็บรักษาและการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง และสอดคล้องตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.3.4 กรณีที่ผู้รับจ้างละเลยหรือเพิกเฉยหรือไม่ทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ถือว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดข้อตกลงนี้และกระทำความผิดสัญญาหลัก

3.3.5 กรณีผู้รับจ้างได้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายหลังพ้นกำหนดเวลาตามข้อ 3.3.1 และข้อ 3.3.2 ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นอิสระแยกจากผู้ว่าจ้าง

3.4 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

3.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล จากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลงหรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจากความเสี่ยงอื่นใดต่อข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการ ซึ่งอย่างน้อยต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยหรือการรักษาความลับกำหนด

3.4.2 ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้ และตามสัญญาหลักไว้เป็นความลับ

3.4.3 ผู้รับจ้างต้องจำกัดบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะลูกจ้างเท่านั้น รวมถึงต้องควบคุม ดูแล ลูกจ้างให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ ไม่ทำซ้ำ ไม่คัดลอก ไม่ทำสำเนา หรือไม่บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแค่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหลัก หรือเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2 โดยอาศัยหลักความจำเป็นในการรู้ข้อมูล (need-to-know basis) หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

3.5 การปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.1 กรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกร้องขอให้ปฏิบัติตามคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการตรวจสอบหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจให้เปิดเผย นำส่ง หรือจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุนผู้ว่าจ้าง และดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติตามคำร้องขอหรือคำสั่งดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.2 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างต้องไม่ดำเนินการตามคำขอดังกล่าวโดยพลการ แต่ต้องแจ้งและส่งคำขอดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล saraban@eef.or.th โดยทันทีเท่าที่จะสามารถทำได้ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการจัดการตามคำขอหรือข้อร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วย

3.5.3 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก สนับสนุน และช่วยเหลือผู้ว่าจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ 4 การจ้างช่วง

4.1 ผู้รับจ้างต้องไม่จ้างช่วงบุคคลอื่นใด ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.2 การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีข้อตกลงที่กำหนดให้ผู้รับจ้างช่วงมีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับหน้าที่ของผู้รับจ้างตามข้อตกลงนี้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างช่วงต้องรับประกันว่าจะใช้มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และมาตรการดังกล่าวต้องให้ความคุ้มครองในระดับเดียวกับมาตรการที่ระบุตามข้อตกลงนี้

4.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายทั้งปวงจากการกระทำ การงดเว้น การละเมิด หรือปฏิบัติผิดข้อตกลงนี้ของผู้รับจ้างช่วง เสมือนเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 5 การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 การดำเนินการกรณีมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลเกี่ยวเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยอย่างน้อยต้องระบุสาระสำคัญดังต่อไปนี้ เท่าที่จะสามารถกระทำได้

(1) ข้อมูลโดยสังเขปเท่าที่จะสามารถระบุได้เกี่ยวกับลักษณะและประเภทของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจบรรยายถึงลักษณะและจำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือลักษณะและจำนวนรายการ (records) ของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด

(2) ชื่อ สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน และให้ข้อมูลเพิ่มเติม

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือจะใช้เพื่อป้องกัน ระบุ หรือแก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือเยียวยาความเสียหาย โดยอาจใช้มาตรการทางบุคลากร กระบวนการ หรือเทคโนโลยี หรือมาตรการอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสม

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลเกี่ยวเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 5.1.1 เป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ว่าจ้างภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับตั้งแต่ทราบเหตุว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ผ่านทางอีเมล dpo-eef@eef.or.th

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุน ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันภายในเวลาตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน ระวัง หรือแก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.1.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อระงับ ตอบสนอง แก้ไข หรือฟื้นฟูสภาพ จากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเดียวกันในอนาคต ซึ่งรวมถึงการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

5.1.5 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ในการแสวงหาข้อเท็จจริง ติดตาม ตรวจสอบ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการอื่นใด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นอีก

5.2 กรณีผู้รับจ้างพบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.2.1 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นจากผู้ใด ไม่ว่าโดยทางวาจาเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้รับจ้างทราบเอง ว่ามีหรือน่าจะมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้รับจ้างทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้และสัญญาหลัก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้น และตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยไม่ชักช้าเท่าที่จะสามารถกระทำได้

5.2.2 กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรณีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 5.1

5.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.3.1 กรณีผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นจากผู้ใด ไม่ว่าโดยทางวาจาเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ว่าจ้างทราบเอง ว่ามีหรือน่าจะมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลงนี้และสัญญาหลักผู้ว่าจ้างอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าวและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้น และตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3.2 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างตามข้อ 5.3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นและตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แล้วเสร็จและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3.3 กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ 5.3.2 มีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 5.1

5.4 การใช้สิทธิตามกฎหมาย

5.4.1 กรณีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดจากการกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ หรือประมาทเลินเล่อของลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

5.4.2 การที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ 5.1 ข้อ 5.2 ข้อ 5.3. และข้อ 5.4.1 ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้รับจ้างในการดำเนินการเกี่ยวกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกฎหมาย

ข้อ 6 กรณีผิดสัญญาและการชดใช้ความเสียหาย

6.1 กรณีที่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ได้ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อตกลงนี้ หรือเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจนสิ้นเชิง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า

6.1.1 ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากความผิดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง

6.1.2 เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

6.2 กรณีผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ หรือประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าปรับ และค่าเสียหายทั้งปวงให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.3 กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นไปตามความจำเป็นและสมควรเพื่อป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้น หรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดใช้คืนทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

6.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้มีการว่าต่างหรือแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างรวมทั้งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

6.5 การที่ผู้รับจ้างได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 7 การมีผลใช้บังคับและหน้าที่ภายหลังสิ้นสุดของข้อตกลง

7.1 ข้อตกลงนี้มีผลสมบูรณ์เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือวันที่ฝ่าย กสศ. ลงลายมือชื่อเป็นวันที่ทำข้อตกลง และให้ข้อตกลงนี้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันที่ทำข้อตกลง ถึงวันที่สัญญาหลักสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

7.2 ผู้รับจ้างต้องหยุดทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในทันทีที่สัญญาหลักและข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือครบกำหนด ทั้งนี้ การสิ้นสุดของข้อตกลงนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างในการเก็บรักษาและลบหรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 3.3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตาม ข้อ 3.4 ความรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายของผู้รับจ้างช่วงตามข้อ 4.3 และหน้าที่ของผู้รับจ้างกรณีผิดสัญญาและการชดใช้ความเสียหายตามข้อ 6

ข้อ 8 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลง

8.1 ข้อตกลงนี้อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ด้วยการตกลงเป็นหนังสือ และทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกัน และให้หนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

8.2 กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีการแก้ไขเพิ่มเติมและมีผลกระทบต่อเงื่อนไขในข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงและยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในข้อตกลงนี้แต่อย่างใด และให้ข้อความใด ๆ ในข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นผล และถือว่าถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามกฎหมายทันที

ข้อ 9 การทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9.1 กรณีการทำสัญญาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วยตนเอง และเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ หากผู้รับจ้างยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการทำข้อตกลงนี้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการทำข้อตกลงนี้ด้วยตนเองของผู้รับจ้าง

9.2 ผู้รับจ้างตกลงยอมรับและรับรองว่าการดำเนินการใด ๆ ที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้รหัสมีความครบถ้วนและถูกต้อง มีผลผูกพันผู้รับจ้างทุกประการ และถือว่าผู้รับจ้างได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างใช้ข้อตกลงนี้ ซึ่งจัดเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบอื่นใด เป็นหลักฐานในการดำเนินทางกฎหมายทุกประการ

9.3 ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือความในข้อตกลงขัดแย้งกัน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. และคำวินิจฉัยของผู้จัดการ กสศ. ให้ถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
 (.....) (.....)

เอกสารแนบท้าย

ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

วัตถุประสงค์และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการประชุมวิชาการนานาชาติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ปี 2569 ตามสัญญาหลัก ผู้รับจ้างต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญาหลัก และเป็นไปตามรายการข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	รายการข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
การเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม (BO12)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ และข้อมูลการทำงาน	1. เพื่อติดต่อประสานงาน 2. เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม
การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (BO12-1)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลประวัติ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลประวัติ และข้อมูลการทำงาน	เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (BO13)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ข้อมูลการทำงาน และเอกสารหลักฐาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ข้อมูลการทำงาน และเอกสารหลักฐาน	1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม 2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่าย 3. เพื่อการจัดทำหนังสือขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุม
การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของการประชุม (BO15)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน	1. เพื่อบันทึกภาพนิ่งของการประชุม 2. เพื่อบันทึกภาพเคลื่อนไหว (video) ของการประชุม

กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	รายการข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
		3. เพื่อถ่ายทอดสดการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ (Live สด)
การบันทึกข้อมูลการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (BO15-1)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน	1. เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุม 2. เพื่อบันทึกภาพและเสียงหรือบันทึกเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม 3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม
การจัดทำรายงานการประชุม (BO15-2)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน	เพื่อจัดทำบันทึกการประชุม/บันทึกช่วยจำ สำหรับใช้เป็นหลักฐานของการประชุม
การสรุปผลการประชุม หรือการถอดบทเรียน/องค์ความรู้จากการประชุม (BO16)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน	1. เพื่อนำสรุปผลการประชุมมาใช้เป็นข้อมูล/หลักฐานอ้างอิงของการจัดประชุม 2. เพื่อนำบทเรียนหรือองค์ความรู้ที่ได้รับจากการประชุมมาใช้ในการดำเนินงานของ กสศ. 3. เพื่อนำบทเรียน หรือองค์ความรู้ที่ได้รับจากการประชุมมาใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ กสศ.
การจัดทำสื่อ สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ กสศ. (BO16-2)	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล: วิทยากร ข้อมูลอัตลักษณ์ และข้อมูลการทำงาน	1. เพื่อจัดทำสื่อ ภาพนิ่ง สำหรับเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กสศ. 2. เพื่อจัดทำสื่อ ภาพเคลื่อนไหว สำหรับเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กสศ.