



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาจัดอบรมและศึกษาดูงานโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future ประจำปี 2568

1. ความเป็นมา

ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างเห็นได้ชัดที่สามารถสร้างมูลค่าให้แก่องค์กรได้เมื่อถูกนำมาใช้วิเคราะห์ หรือนำไปต่อยอดให้สินค้าหรือบริการของธุรกิจมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อาทิ บริษัทที่มีมูลค่าสูงในสาธารณรัฐประชาชนจีน เช่น บริษัท Alibaba ที่ประสบความสำเร็จเป็นอย่างมากด้าน e-Commerce ที่นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาแพลตฟอร์ม หรือบริษัท Geely ซึ่งเป็นต้นสังกัดรถยนต์สำหรับอีกหลากหลายแบรนด์ เช่น Volvo Lotus ฯลฯ ซึ่งมีการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการตลอดมา

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐและเอกชนให้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่มาพัฒนาการดำเนินงาน และยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้อย่างยั่งยืน ได้ตระหนักถึงความสำคัญข้างต้น ในปีงบประมาณ 2567 ที่ผ่านมาจึงได้จัดอบรมหลักสูตร LEAD: Transformational Leadership with Big Data & AI ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารองค์กรแนวหน้าของประเทศมีความรู้ และมีความตระหนักถึงความสำคัญถึงการใช้ประโยชน์ของข้อมูล ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ไปใช้พัฒนาต่อยอด การบริหารงานและยกระดับองค์กร นำไปสู่การขยายผลให้เศรษฐกิจดิจิทัลภายในประเทศเพิ่มความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้น ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีดังพิจารณาได้จากจำนวนผู้บริหารในหน่วยงานรัฐ และเอกชนที่เข้าร่วมในหลักสูตร

เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์และข้อมูลขนาดใหญ่แก่กลุ่มผู้นำองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนผ่านการอบรมและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ สขญ. จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการจัดจ้างเหมาอบรม และศึกษาดูงานในโครงการอบรมหลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future (LEAD รุ่นที่ 2) ที่ได้ปรับปรุงเนื้อหา และแนวทางการเรียนรู้ของหลักสูตรให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เพื่อต่อยอด สนับสนุนภารกิจขององค์กรในการส่งเสริมความรู้ให้แก่หน่วยงานรัฐ เอกชน และกลุ่มผู้บริหารที่สนใจพัฒนาศักยภาพความสามารถและขีดจำกัด ให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากดิจิทัลเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจ้างเหมาจัดอบรม และศึกษาดูงานในหลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future (LEAD รุ่นที่ 2)
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ และมีความตระหนักถึงความสำคัญถึงการใช้ประโยชน์ของ ข้อมูล ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ไปใช้พัฒนาต่อยอดการบริหารงาน และยกระดับองค์กร ผ่านการอบรมภายในประเทศ รวมถึงการศึกษาดูงานใน และต่างประเทศ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - 3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

3.11.3 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.11.1 (1) ข้อ 3.11.1 (2) และข้อ 3.11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

3.11.4 กรณีตามข้อ 3.1.1 - 3.11.3 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (3) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (4) การซื้อและการเช่าสังหาริมทรัพย์

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอ มีประสบการณ์ในการจัดอบรมในประเทศ หรือการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้กับผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยมีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท/งาน ในช่วงปีพ.ศ. 2564 – 2567 โดยต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการส่งมอบและตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นข้อเสนอ)

4. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างจัดอบรมและศึกษาดูงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future ประจำปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการ ตามรายละเอียดของหลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future ที่ สขญ. เป็นผู้จัดเตรียมให้ และได้รับการเห็นชอบการ สขญ. ก่อนดำเนินการ โดยจะต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- 4.1.1 แผนการดำเนินงานกระบวนการ/วิธีการ ระยะเวลา เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.2 การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- 4.1.3 การออกแบบและจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหาการอบรม
- 4.1.4 การจัดเตรียมด้านบุคลากร
- 4.1.5 การประสานงานกับผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรและวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.1.6 การดำเนินการจัดอบรมภายในประเทศตามแผนที่กำหนด
- 4.1.7 การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน และ Executive trip ภายในประเทศ
- 4.1.8 การจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- 4.1.9 การจัดเตรียมของที่ระลึก ประกาศนียบัตร และสิ่งของตามที่กำหนด
- 4.1.10 แผนค่าใช้จ่าย และรูปแบบของกิจกรรม
- 4.1.11 การลงทะเบียนภายในหลักสูตร

4.2 การจัดอบรมภายในประเทศ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร LEAD : Big Data and AI for Sustainable Future ซึ่งมีกำหนดจัดอบรมทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างวันที่ 5 มิถุนายน - 7 สิงหาคม 2568 รวมจำนวน 7 ครั้ง และจัดทริปศึกษาดูงานและกิจกรรมต่างจังหวัดในประเทศ 1 ครั้งระยะเวลา 3 วันในเดือนมิถุนายน 2568 (หมายเหตุ: วันจัดอบรม และทริปศึกษาดูงาน รวมถึงกิจกรรมต่างจังหวัด (Executive trip) ในประเทศอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดย สขญ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ และอาหารสำหรับผู้เข้าอบรม รวมถึงการประสานงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการอบรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.2.1 การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมจำนวนอย่างน้อย 35 คน เจ้าหน้าที่ของหลักสูตรฯ หรือวิทยากร จำนวนอย่างน้อย 10 คน รวมเป็นจำนวนอย่างน้อย 45 คน
- 4.2.2 จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมฯ อบรมภายในประเทศ (7 ครั้ง ระยะเวลาแต่ละครั้ง ระหว่าง 9.00 – 18.00 น.) ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถรองรับได้จำนวน 45 - 60 คน และจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับวิทยากร โดยต้องเป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป

และจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางทั้งระบบขนส่งมวลชนและรถส่วนตัว มีสถานที่ที่สะอาดและมีที่จอดรถเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการอบรม

- 4.2.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน ตลอดระยะเวลา การฝึกอบรม ได้แก่
- จอภาพ LED หรือเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ที่มีความละเอียดสามารถเห็นรายละเอียดได้ ชัดเจน ฉายในห้องประชุมอย่างน้อย 1 จุด โดยควบคุมให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถ มองเห็นได้อย่างชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน
 - เครื่องเสียงที่มีคุณภาพดี พร้อมไมโครโฟนไร้สายไม่น้อยกว่า 3 ตัว โดยมีเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลระบบเสียงให้ได้ยินชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน
 - จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม และเจ้าหน้าที่ของหลักสูตรฯ พร้อมป้ายชื่อ และโซฟาสำหรับแขก VIP หรือวิทยากรให้ เพียงพอเหมาะสม
 - จัดเตรียม Flip Chart พร้อมกระดาษไม่น้อยกว่า 5 ชุดสำหรับการอบรมในแต่ละวัน
 - จัดเตรียมเวที พร้อมโพเดียมและโต๊ะสำหรับวิทยากร โดยติดป้ายชื่อหลักสูตร และวิทยากร หรือตกแต่งด้วยอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - ออกแบบ และจัดทำจุดถ่ายภาพประจำงาน (Backdrop) บริเวณทางเข้าให้สวยงาม สอดคล้องกับหลักสูตรฯ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 2.3 เมตร ยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร รวมถึง ป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็นภายในสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนการประดับตกแต่งภายในสถานที่ จัดฝึกอบรมและจุดอื่น ๆ อย่างเหมาะสม
 - จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน สายสัญญาณ Pointer เครื่องพิมพ์เอกสาร ปลั๊กไฟ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น สำหรับ วิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม ให้มีจำนวนที่เพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.2.4 จัดเตรียมข้อมูล รูปภาพ ออกแบบ ผลิต จัดพิมพ์ ภาพ ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์ และ/หรือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดงานตามที่ สขญ. กำหนดอย่างน้อยดังนี้
- จัดทำภาพ หรือไฟล์นำเสนอกำหนดการอบรมแต่ละวัน
 - จัดทำไฟล์สรุปข้อมูลผู้เข้าอบรม ที่ประกอบไปด้วย ชื่อนามสกุล ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลการแพ้อาหาร และหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในรูปแบบไฟล์ excel
 - จัดทำไฟล์ข้อมูลแสดงผลการเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมทุกครั้ง ทั้งการติดตามก่อน วันอบรมและ ณ วันอบรม และรายงานผลให้ สขญ. รับทราบ
- 4.2.5 ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม และเจ้าหน้าที่ของหลักสูตรฯ
- 4.2.6 ออกแบบและจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรมจำนวน 1 ครั้งในวันเริ่มต้นการอบรมระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง โดยจะต้องมีการกำหนดรูปแบบ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ชัดเจน อย่างเป็นรูปธรรม โดยเสนอให้ สขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- 4.2.7 จัดให้มีผู้ทรงอิทธิพลที่เป็นที่รู้จักของสังคม หรือแวดวงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของประเทศ (Influencer) ที่มีผู้ติดตามในช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube อย่างน้อย 500,000 ราย อย่างน้อย 1 คนมาช่วยสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ หรือดำเนินการภายในหลักสูตรอย่างน้อย 1 ครั้ง
- 4.2.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.2.9 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม เจ้าหน้าที่ของหลักสูตร และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 45 ที่ สำหรับแต่ละครั้งการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ดังนี้
- o อาหารมื้อกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ จำนวนอย่างน้อย 7 ครั้ง
 - o อาหารเย็นในรูปแบบงานเลี้ยงรับรอง จำนวน 2 ครั้ง ตามวันที่ สขญ. กำหนด
- 4.2.10 จัดให้มีพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 คน ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ตลอดการอบรม โดยเสนอให้ สขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.2.11 จัดทำของที่ระลึก เสื้อแจ็คเก็ต และประกาศนียบัตรสำหรับหลักสูตร ดังนี้
- o จัดทำ หรือจัดทำของที่ระลึก พร้อมบรรจุภัณฑ์ มูลค่าไม่ต่ำกว่าชุดละ 800 บาท พร้อมสกรีนชื่อหลักสูตรและ/หรือตราสัญลักษณ์ของ สขญ. บนชิ้นงานตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงรูปแบบและแนวคิดของการจัดงาน ความคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 45 ชุดสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนผลิต
 - o จัดทำเสื้อแจ็คเก็ตพร้อมปกหรือสกรีน ชื่อหลักสูตรและ/หรือตราสัญลักษณ์ของ สขญ. สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบตามที่ สขญ. เห็นเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 45 ชิ้น
 - o จัดทำประกาศนียบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมปกที่มีรูปแบบสวยงามเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ชิ้น
 - o จัดทำ หรือจัดทำของที่ระลึก พร้อมบรรจุภัณฑ์ มูลค่าไม่ต่ำกว่าชุดละ 800 บาท พร้อมสกรีนชื่อหลักสูตรและ/หรือตราสัญลักษณ์ของ สขญ. บนชิ้นงานตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงรูปแบบและแนวคิดของการจัดงาน ความคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุดสำหรับวิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตร และกิจกรรมภายในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนผลิต
- 4.2.12 จัดทำโล่รางวัลอย่างน้อย 4 ชิ้น สำหรับประกอบในพิธีปิดหลักสูตร
- 4.2.13 ดำเนินการบันทึกภาพการอบรมแบบภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งทุกครึ่งของการจัดอบรม โดยส่งมอบ
- o ไฟล์ภาพนิ่งที่ตกแต่งแล้ว พร้อมโลโก้หลักสูตรภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดจากวันอบรมในแต่ละครั้ง

- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่ตัดต่อแล้ว ด้วยโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อคลิปวิดีโอจะต้องมีคุณภาพของภาพและเสียงไม่น้อยกว่าระดับ Full HD (1080p) ประกอบไปด้วย
 1. คลิปวิดีโอโปรโมท พร้อมสัมภาษณ์วิทยากรอย่างน้อย 5 คน และสัมภาษณ์ผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 10 คน
 2. คลิปวิดีโอภาพรวมบรรยายภาคตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบพิธีปิดหลักสูตร

โดยทั้ง 2 คลิปดังกล่าวจะต้องส่งมอบสำเนาไฟล์ต้นฉบับ (Raw File) และไฟล์พร้อมใช้งาน

ในงานงวดสุดท้าย

- 4.2.14 นำข้อมูลการอบรมในแต่ละครั้งจากสขญ. จัดทำเป็นสรุปข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ส่งแก่สขญ. หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้นๆ ทุกครั้ง
- 4.2.15 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่นักข่าวในเครือข่ายของตน จำนวน 2 ครั้ง ภายหลังจากการอบรมเสร็จสิ้นในวันนั้น และต้องมีการเผยแพร่ข่าวในสื่อไม่น้อยกว่า 5 แห่งประสานงานอื่น ๆ ตามที่ สขญ. กำหนด

4.3 การจัดการศึกษาดูงาน และ Executive Trip ภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงานภายในประเทศ ณ เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี หรือ จังหวัดสมุทรสงคราม หรือจังหวัดอื่นตามที่สขญ. กำหนด จำนวน 3 วัน 2 คืนเป็นอย่างน้อย ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ 12 – 14 มิถุนายน 2568 (หมายเหตุ: วันเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดย สขญ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน) โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ และผู้เกี่ยวข้องจำนวนอย่างน้อย 45 คน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการประมาณการจำนวนของผู้เดินทางไว้เท่านั้น สถาบันฯ จะจ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หรือดำเนินการจัดการตามที่ได้หารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายอย่างเหมาะสม
- สขญ. จะประสานแจ้งรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ให้ผู้รับจ้างทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะผู้เดินทาง

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.3.1 แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ รายละเอียดรถบัส ที่พัก เมนูอาหาร ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงานตามวันเวลา และสถานที่ดูงาน ตามที่ สขญ. กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลให้ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนการเดินทาง โดยมีร่างกำหนดการ ดังนี้

วันที่	รายละเอียด
วันที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> • ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน • รับฟังการบรรยาย และศึกษาดูงาน • เดินทางเข้าที่พัก • กิจกรรม Ice Breaking (2 ชั่วโมง) • รับประทานอาหารค่ำและกิจกรรมสังสรรค์
วันที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> • อบรมหัวข้อ Strategic Dashboard Mastery: Enhancing Executive Decision-Making โดยทีม สขญ. • Workshop "Crafting Effective Dashboard" and Presentation โดยทีม สขญ. • กิจกรรมละลายพฤติกรรม หรือ CSR (2 – 3 ชั่วโมง) • รับประทานอาหารค่ำและกิจกรรมสังสรรค์
วันที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> • อบรมหัวข้อ Data-Driven Culture for Business Success โดย สขญ. • รับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านอาหารในพื้นที่ • เดินทางกลับสู่กรุงเทพฯ

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.3.2 รถปรับอากาศ หรือยานพาหนะอื่นใด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐานสภาพดีผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศไทย ซึ่งมีความชำนาญเส้นทาง รวมถึงรับผิดชอบค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถปรับอากาศ ทั้งนี้รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดจนการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ สขญ. กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ สขญ. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

4.3.3 ที่พัก

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป หรือรีสอร์ทที่เหมาะสม โดยมีสถานที่จัดกิจกรรม หรือห้องประชุมที่มีความเป็นส่วนตัวแก่คณะผู้อบรม โดยที่ที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านที่สามารถเดินทางได้

สะดวก และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง หรือจังหวัด ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และต้องให้ สขญ. อนุมัติที่พัก ก่อนที่จะนำคณะเข้าพัก นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพนักงานให้บริการขนย้าย กระเป๋าเดินทางตลอดการเดินทาง

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาห้องพักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และต้องพักในสถานที่ เดียวกัน ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงาน
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับที่พักในการดำเนินการจอง ยกระดับ/อัปเกรด ประเภท ของห้องพัก และการดำเนินการด้านที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ในกรณีที่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากเหตุที่ สขญ. หรือผู้รับผิดชอบการจัดงานศึกษาดูงานพิจารณาแล้ว เห็นควร ว่าควรดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานเปลี่ยนห้องพัก ใหม่ให้ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และจากทาง สขญ.
- ผู้รับจ้างจะต้องหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักแต่ละห้อง ที่มีประสิทธิภาพและใช้ งานได้อย่างสะดวก โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.3.4 อาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มครบทุกมื้อ และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (วันละ 2 มื้อ) ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน ทั้งนี้การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความ เหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลา การเดินทางศึกษาดูงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ รวมถึงการสำรวจ การแพ้อาหาร และข้อจำกัดด้านอาหารของผู้ร่วมเดินทางฯ แต่ละคน และต้องจัดเตรียม อาหารพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล ฯลฯ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่มให้ สขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน พร้อมทั้ง สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ สขญ. เห็นสมควร
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำดื่ม แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวนอย่างน้อย 1 ขวดต่อคน ต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.3.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพิธีกร หรือผู้ดำเนินรายการ เพื่อแจ้งรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 คน
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการ เดินทางของคณะผู้ศึกษาดูงานฯ พร้อมส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขปให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ไม่น้อยกว่า 2 คน ที่ทำหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องมีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง

4.3.6 การประกันการเดินทาง

- ผู้รับจ้างต้องทำประกันอุบัติเหตุ และสุขภาพสำหรับหมู่คณะเพื่อการเดินทางให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาล และจะต้องมีวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 500,000 บาท ต่อคน พร้อมส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ สขญ. ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วัน
- ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ สขญ. พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน

4.3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดกระเป๋า หรือกล่องยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจยยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้

4.3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหา ติดต่อ และประสานงานสถานที่สำหรับศึกษาดูงาน และนำผู้ร่วมเดินทางไปยังสถานที่เหล่านั้น พร้อมทั้งรับผิดชอบจ่ายค่าบริการ ค่าเข้าชม ค่าพาหนะและอื่น ๆ ตามรายการและตารางเวลาที่กำหนด โดยกำหนดการเดินทางสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามที่ สขญ. เห็นชอบ

4.3.9 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน อาทิเช่น

- ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางฯ เดินทางไปถึงในทุก ๆ จุด และทุก ๆ สถานที่
- ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขในทันที หากนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และ สขญ. มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร
- กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็น สขญ. อาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ สขญ. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ สขญ. ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศจำนวน 45 คน เป็นการประมาณการเท่านั้น จำนวนที่เกิดขึ้นจริงอาจมากกว่านี้ได้ หากเป็นกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศมากกว่าจำนวน 45 คน ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ อาหาร วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งจำเป็นต่างๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้เพียงพอรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมอย่างเหมาะสม และต้องจัดเตรียมพาหนะในการเดินทาง และที่พักในการศึกษาดูงานภายในประเทศให้เพียงพอกับจำนวนผู้อบรมที่เพิ่มมากขึ้น

4.4 การจัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงาน ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกง – เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 4 วัน 3 คืน เป็นอย่างน้อย ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ 3 – 6 กรกฎาคม 2568 (หมายเหตุ: วันเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดย สขญ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน) โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ และผู้เกี่ยวข้องจำนวนอย่างน้อย 25 คน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการประมาณการจำนวนของผู้เดินทางไว้เท่านั้น กรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศมากกว่าจำนวน 25 คน สถาบันฯ จะจ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หรือดำเนินการจัดการตามที่ได้หารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายอย่างเหมาะสม
- สขญ. จะประสานแจ้งรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน พร้อมประเภทของตัวโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักให้ผู้รับจ้างทราบอย่างน้อย 30 วันก่อนวันเดินทาง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะผู้เดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.4.1 แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ สายการบิน ที่พัก เมนูอาหาร ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงานตามวันเวลา และสถานที่ดูงาน โดยต้องส่งข้อมูลให้สขญ. เห็นชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนการเดินทาง โดยมีร่างกำหนดการ ดังนี้

วันที่	รายละเอียด
วันที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> • ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ สู่ท่าอากาศยานนานาชาติฮ่องกง • ศึกษาดูงานการบริหารจัดการที่นำเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ • เดินทางเข้าที่พัก
วันที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาดูงาน ณ บริษัทชั้นนำในเมืองเซินเจิ้น
วันที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาดูงาน ณ บริษัทชั้นนำในเขตบริหารพิเศษฮ่องกง

วันที่	รายละเอียด
วันที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาดูงานการบริหารจัดการที่นำเทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ ปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ เดินทางกลับสู่ประเทศไทย

หมายเหตุ กำหนดความสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.4.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ หรือยานพาหนะอื่นใด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเป็นเที่ยวบินตรง สำหรับการเดินทางไป-กลับการศึกษาดูงาน ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกง สาธารณรัฐประชาชนจีน และกำหนดให้คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานสามารถนำสัมภาระไปได้อย่างน้อยคนละ 1 ใบ โดยมีน้ำหนักรวมกันไม่ต่ำกว่า 25 กิโลกรัม ตามวันและเวลาการเดินทางที่ สขญ. กำหนด หรือตามที่ สขญ. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามที่กำหนด สขญ. สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือประเภทบัตรโดยสารได้ตามที่ได้หารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายอย่างเหมาะสม โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับสายการบินในการดำเนินการจอง ยกกระดับ/อัปเกรด ออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐานสภาพดี ผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถปรับอากาศ ทั้งนี้รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดจนการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ สขญ. กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ สขญ. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

4.4.3 ที่พัก

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวขึ้นไป โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และต้องให้ สขญ. อนุมัติโรงแรมก่อนที่จะนำคณะเข้าพัก นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพนักงานให้บริการขนย้ายกระเป๋าเดินทาง ไป/ออกจากห้องพัก จากระถโดยสาร ตลอดจนการเดินทาง
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาห้องพักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และต้องพักในโรงแรมเดียวกัน ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงาน
- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมในการดำเนินการจอง ยกกระดับ/อัปเกรดประเภทของห้องพัก และการดำเนินการด้านโรงแรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ในกรณีที่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากเหตุที่ สขญ. หรือผู้รับผิดชอบการจัดงานศึกษาดูงานพิจารณาแล้ว เห็นควรว่าควรดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานเปลี่ยนห้องพักใหม่ให้ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และจากทาง สขญ.
- ผู้รับจ้างจะต้องหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักแต่ละห้อง ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างสะดวก โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.4.4 อาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มครบทุกมื้อ และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (วันละ 2 มื้อ) ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงานฯ ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ รวมถึงการสำรวจการแพ้อาหาร และข้อจำกัดด้านอาหารของผู้ร่วมเดินทางฯ แต่ละคน และต้องจัดเตรียมอาหารพิเศษ เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล ฯลฯ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ สขญ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน พร้อมทั้งสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที สขญ. เห็นสมควร
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่ม แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวนอย่างน้อย 1 ขวดต่อคนต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.4.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้ศึกษาดูงานฯ พร้อมส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติ โดยส่งเชปให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ไม่น้อยกว่า 2 คน ที่ทำหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องมีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยส่งเชปให้ สขญ. รับทราบก่อนการเดินทาง
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ไม่น้อยกว่า 1 คนทำหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ไม่น้อยกว่า 1 คน โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอ รายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยส่งเชป ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ หากมัคคุเทศก์ไม่สามารถพูดภาษาท้องถิ่นได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) 1 คน เพื่อทำหน้าที่คอยประสานงานระหว่างหน่วยงานของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ สขญ. กำหนด และสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยส่งเชปให้ สขญ. ทราบก่อนการเดินทาง

4.4.6 การประกันการเดินทาง

- ผู้รับจ้างต้องทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพสำหรับหมู่คณะเพื่อการเดินทางให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ และจะต้องมีวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 500,000 บาท ต่อคน พร้อมส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ สขญ. ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วัน
- ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ สขญ. พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกัน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 3 วัน
- กรณีเกิดการประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวนจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาด ในต่างประเทศ สขญ. อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

- กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ สขญ. โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจาก สขญ. มิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้
- 4.4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดกระเป๋า หรือกล่องยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้
- 4.4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศ และเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน (ไทย ฮองกง และเซินเจิ้น)
- 4.4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหา ติดต่อ และประสานงานสถานที่สำหรับศึกษาดูงาน และนำผู้ร่วมเดินทางไปยังสถานที่เหล่านั้น พร้อมทั้งรับผิดชอบจ่ายค่าบริการ ค่าเข้าชม ค่าพาหนะและอื่น ๆ ตามรายการและตารางเวลาที่กำหนด โดยกำหนดการเดินทางสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมตามที่ สขญ. เห็นชอบ
- 4.4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในต่างประเทศทั้งหมด เช่น ค่าเข้าชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าบริการ (รวมค่าบริการหรือทิป) ของมัคคุเทศก์และเจ้าหน้าที่ดูแลคณะฯ ค่าบริการ (รวมค่าบริการหรือทิป) ของคนขับรถ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น โดยไม่เรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้ร่วมเดินทาง
- 4.4.11 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋าคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวกที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ ฯลฯ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ
 - ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงานที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมทั้งติดตราสัญลักษณ์ของ สขญ. ลงบนกล่องใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น มูลค่าไม่ต่ำกว่าชิ้นละ 800 บาท โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนผลิต
- 4.4.12 รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน อาทิ
 - การนำกระเป๋าสัมภาระของคณะผู้เดินทางทุกคนไปซังน้ำหนักตลอดจนการดูแล และตรวจสอบสัมภาระให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ และตลอดการเดินทางดูงาน และต้องติดตามสัมภาระ กรณีที่พลัดหลงให้เสร็จเรียบร้อย
 - การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบิน ให้เหมาะสมสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานทุกท่าน
 - การดูแลเรื่องการแจกน้ำดื่ม ให้ตอบสนองความต้องการได้อย่างทั่วถึง
 - การดูแลเรื่องรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะ จองร้านอาหาร เป็นต้น

- การดูแลเรื่องห้องพัก เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- การจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ และกล่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานได้
- การตรวจนับจำนวนผู้เดินทางฯ ให้ครบถ้วนทั้งการขึ้นและลงจากพาหนะ พร้อมนัดเวลาในการขึ้นพาหนะทุกครั้ง
- การรายงานสภาพแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่และผู้ร่วมเดินทางทราบทุกวันตลอดการเดินทาง
- ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางฯ เดินทางไปถึงในทุก ๆ จุด และทุก ๆ สถานที่
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ สขญ. เห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ สขญ. กำหนด
- ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขในทันที หากนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และ สขญ. มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร
- กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็น สขญ. อาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ สขญ. เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ สขญ. ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศ จำนวน 25 คน เป็นการประมาณการเท่านั้น จำนวนที่เกิดขึ้นจริงอาจมากกว่านี้ได้ หากเป็นกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศมากกว่าจำนวน 25 คน ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้เพียงพอรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมอย่างเหมาะสม และต้องจัดเตรียมพาหนะในการเดินทางในต่างประเทศให้เพียงพอกับจำนวนผู้อบรมที่เพิ่มมากขึ้น

4.5 เงื่อนไขอื่น ๆ

4.5.1 กรณีที่มีผู้เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานมากกว่าจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้เพียงพอรองรับจำนวน ผู้เข้าร่วมอย่างเหมาะสม และต้องจัดเตรียมพาหนะในการเดินทางให้เพียงพอกับจำนวนผู้อบรมที่เพิ่มมากขึ้น โดย สขญ. จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งมีเงื่อนไขดังนี้

- (1) กรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศมากกว่า 45 คน สขญ. จะจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
- (2) กรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศมากกว่า 25 คน สขญ. จะจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4.5.2 กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทบัตรโดยสารเครื่องบิน และห้องพัก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดย สขญ. จะแจ้งรายชื่อผู้อบรม ประเภทบัตรโดยสารเครื่องบิน และรูปแบบห้องพัก ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันเปิดหลักสูตร (วันเริ่มอบรม) ทั้งนี้ สขญ. จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) กรณีผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นชั้นธุรกิจ สขญ. จะจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
- (2) กรณีผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงห้องพักเป็นพักเดี่ยว สขญ. จะจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
- (3) กรณีผู้เดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงห้องพักเป็นพักเดี่ยว สขญ. จะจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาในกรณีตาม 4.5.1 และ 4.5.2 ซึ่งการจ่ายค่าจ้างตามราคาเหมาต่อหน่วยเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจาก สขญ. ได้อีก

5 กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.2.1 จ้างจัดอบรมและศึกษาดูงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร LEAD: Big Data and AI for Sustainable Future ประจำปี พ.ศ. 2568

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
- (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - (1) แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 30
 - (2) คุณภาพทั่วไป น้ำหนักร้อยละ 30
 - (3) ข้อเสนอพิเศษอื่นๆ น้ำหนักร้อยละ 10

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
(1) แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน	
<p>1. การจัดอบรมในประเทศ (น้ำหนักร้อยละ 10)</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม และความคิดสร้างสรรค์มีความโดดเด่น เท่ากับ 100 คะแนน • การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม เพียงพอ แต่ความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 70 คะแนน • การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานมีส่วนสอดคล้องกับโครงการนี้ แต่ขาดความชัดเจน หรือยังไม่ครอบคลุม เพียงพอ หรือความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 35 คะแนน • ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวความคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน 	100

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
<p>2. การจัดการศึกษาดูงาน และ Executive trip ภายในประเทศ (น้ำหนักร้อยละ 10)</p> <p>พิจารณาจากรายละเอียดการจัดโปรแกรม การนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอโปรแกรม กรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม และความคิดสร้างสรรค์มีความโดดเด่น เท่ากับ 100 คะแนน • การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม เพียงพอ แต่ความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 70 คะแนน • การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานมีส่วนสอดคล้องกับโครงการนี้ แต่ขาดความชัดเจน หรือยังไม่ครอบคลุม เพียงพอ หรือความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 35 คะแนน • ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน 	100
<p>3. การจัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (น้ำหนักร้อยละ 10)</p> <p>พิจารณาจากโปรแกรมการศึกษาดูงาน เส้นทาง สถานที่ กำหนดการ และเวลาการเดินทาง มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน เส้นทาง สถานที่ กำหนดการ และเวลาการเดินทาง มีความสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม เหมาะสมกับกำหนดการ และมีความเชี่ยวชาญในพื้นที่ศึกษาดูงานอย่างโดดเด่น เท่ากับ 100 คะแนน • การนำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน เส้นทาง สถานที่ กำหนดการ และเวลาการเดินทาง มีความสอดคล้องและสามารถใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุมเพียงพอ เท่ากับ 70 คะแนน • การนำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน เส้นทาง สถานที่ กำหนดการ และเวลาการเดินทาง มีส่วนสอดคล้องกับโครงการนี้ แต่ขาดความชัดเจนหรือยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ หรือไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง เท่ากับ 35 คะแนน 	100

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีการนำเสนอโปรแกรมการศึกษาดูงาน เส้นทาง สถานที่ กำหนดการ และ เวลาการเดินทาง เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ ครบถ้วนตามข้อกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน 	
(2) คุณภาพทั่วไป	
<p>(2.1) สถานที่จัดอบรมในประเทศ (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของโรงแรม (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางได้สะดวก สะอาด และมีที่จอดรถ เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม และมีบริการเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • โรงแรมระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท ของโครงการในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน • โรงแรมระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อ การเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ บริบทของโครงการในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • โรงแรมระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ บริบทของโครงการในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • โรงแรมระดับต่ำกว่า 4 ดาว หรือไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับบริบทของ โครงการ เท่ากับ 0 คะแนน 	100
<p>(2.3) ที่พัก สำหรับการศึกษาดูงานในประเทศ และ Executive trip (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของที่พัก (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางได้สะดวก สะอาด และมีที่จอดรถ เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม ห้องจัดอบรม และสถานที่พักมีความเป็น ส่วนตัวแก่คณะผู้เข้าร่วมอบรม และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป หรือรีสอร์ทแบบปิด ซึ่งมีทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน 	100

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
<ul style="list-style-type: none"> • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป หรือรีสอร์ทแบบปิด ซึ่งมีทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป หรือรีสอร์ทแบบปิด ซึ่งมีทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • ที่พักระดับต่ำกว่า 4 ดาว หรือรีสอร์ทแบบเปิด ซึ่งไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน 	
<p>(2.3) ที่พัก สำหรับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของโรงแรม (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางไปยังสถานที่ดูงานหรือสนามบินได้ สะดวก ประเภท ขนาด และรูปแบบของห้องพักมีความเหมาะสม และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • ที่พักระดับ 4 ดาวเป็นต้นไป ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • ที่พักระดับต่ำกว่า 4 ดาว หรือไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน 	100
<p>(2.4) อาหารและเครื่องดื่มตลอดหลักสูตร (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ร้านอาหารมีชื่อเสียง (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.tripadvisor.com) ฯลฯ ซึ่งได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 4 คะแนน (เต็ม 5 คะแนน) โดยรายการอาหารมีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p>	100

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
<p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน • คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน 	
<p>(2.5) บัตรโดยสารเครื่องบิน (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพจาก Skytrax (อ้างอิงจากเว็บไซต์ https://skytraxratings.com/)</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพ 4-5 ดาว เท่ากับ 100 คะแนน • การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพ 3 ดาว เท่ากับ 50 คะแนน • การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพต่ำกว่า 3 ดาว หรือไม่มีระดับคุณภาพ เท่ากับ 0 คะแนน 	100
<p>(2.6) ของที่ระลึก ประกาศนียบัตร และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด (น้ำหนักร้อยละ 5)</p> <p>พิจารณาจากคุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน สำหรับของที่ระลึก ประกาศนียบัตร และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ</p> <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน 	100

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
<ul style="list-style-type: none"> • คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • ของที่ระลึก ประกาศนียบัตร หรือสิ่งของอื่น ๆ ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน 	
(3) ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ (น้ำหนักร้อยละ 10)	
<p>พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในหลักสูตร เช่น การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้สนใจ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตงานหลัก เป็นต้น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับมาก เท่ากับ 100 คะแนน • พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับปานกลาง เท่ากับ 70 คะแนน • พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับน้อย เท่ากับ 35 คะแนน • ไม่มีข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม เท่ากับ 0 คะแนน 	100

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้อง Upload ข้อเสนอทางเทคนิค ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (eGP) โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นเสนอข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัทกำกับในเอกสารทุกแผ่น เพื่อประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์คัดเลือก โดยข้อเสนอทางเทคนิคที่ผู้เสนอราคาต้องยื่นนั้นประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างที่เกี่ยวข้อง
2. รายชื่อ และประสบการณ์ของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงานตามขอบเขตงาน ทั้งหัวหน้าโครงการ และทีมบุคลากร โดยแนบเอกสารที่แสดงว่าผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีบุคลากรตำแหน่งต่างๆ เพื่อเป็นทีมผู้ปฏิบัติงานโดยแนบประวัติ และผลงานโดยย่อของบุคลากรที่ร่วมดำเนินงาน
3. ข้อเสนอโครงการที่แสดงถึงวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของขอบเขตงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องมานำเสนอข้อเสนอ แผนการดำเนินงาน รายละเอียดผลงานกิจกรรมทางเทคนิค ด้วยวาจาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันและเวลาที่สถาบันกำหนด ในเอกสารประกาศเชิญชวน รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที และตอบข้อซักถาม 15 นาที

7 วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2568 เป็นเงินจำนวน 4,000,000.00 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

8 งวดงานและการจ่ายเงิน

สขญ. จะชำระเงินเป็นรายงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 20 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานจัดทำรายงานประกอบไปด้วยแผนงานการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน โดยแผนงานดังกล่าวต้องจำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม (การจัดอบรมภายในประเทศ การศึกษาดูงานภายในประเทศ และการศึกษาดูงานในต่างประเทศ) (ตามรายละเอียดงานข้อ 4.1) และงานออกแบบวัสดุ อุปกรณ์ประกอบหลักสูตร อาทิเช่น จุดถ่ายภาพประจำงาน (Backdrop) เสื้อหลักสูตรของที่ระลึก ประกาศนียบัตร ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม และทีมงาน เป็นต้น และจัดทำสำเนาบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล รวมถึงจัดทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 1 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงานจัดอบรมในประเทศ จำนวน 1 ครั้ง และการดำเนินการจัดการศึกษาดูงาน และ Executive trip ในประเทศ เรียบร้อยแล้ว และจัดทำสำเนาบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 2 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

1. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมอบรมในประเทศ จำนวน 1 ครั้ง และการดำเนินกิจกรรมจัดการศึกษาดูงาน และ Executive Trip ในประเทศ (ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในข้อ 4.2 และ 4.3)
2. หลักฐานการจองสถานที่จัดอบรมภายในประเทศ จำนวน 7 ครั้ง และสถานที่ต่างๆ ในการจัด Executive Trip ในประเทศ 1 ครั้ง ตามกำหนดการที่ สขญ. กำหนด
3. หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.2)
4. หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.3)
5. หลักฐานการจองประกันการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.6)
6. หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.4) ประกอบด้วยชื่อร้านอาหาร และรายการเมนูอาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้ศึกษาดูงาน พร้อมรูปถ่าย

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 50 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนโดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งการอบรมในประเทศและศึกษาดูงานในต่างประเทศ พร้อมทั้งระบุถึงข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคของการจัดกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม และจัดทำสำเนารายงาน พร้อมทั้งไฟล์ภาพ และวิดีโอในรูปแบบ raw file และไฟล์ที่ปรับปรุงแล้วบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัลจำนวน 1 ชิ้น และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 3 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9 อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สขญ. เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าสัญญาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10 สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

อาคารลาดพร้าว ฮิลล์ เลขที่ 80 ซอยลาดพร้าว 4

ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ businesspromotion@bdi.or.th

<https://bdi.or.th/>

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ

(นางนภัสวรัตน์ พสุทิพย์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ

(นายกิตติพงศ์ เจียมวิทยานุกูล)

ลงชื่อ.....  กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเกษรรงค์ พิศุทธิ์นารากุล)