



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาจัดกิจกรรมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDAP 2025 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) มีภารกิจในการให้บริการการพัฒนาบุคลากร และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) ของภาครัฐ ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง มีศักยภาพในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่มารวมถึงเป้าหมายกิจกรรมสร้างความตระหนักและการประชุมวิชาการหรือนิทรรศการด้าน Big Data ได้ตระหนักถึงการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนในอนาคต จึงได้จัดให้มีการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ และการประยุกต์ใช้ (The 6th International Conference on Big Data Analytics and Practices (IBDAP 2025) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการวิจัย และเทคโนโลยีด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ในประเทศไทย โดยมีกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 1-3 สิงหาคม 2568 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการจัดกิจกรรมดังกล่าวและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการนี้ สขญ. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้ (The 6th International Conference on Big Data Analytics and Practices (IBDAP 2025) เพื่อเป็นการยกระดับศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องให้กับประเทศและนานาชาติต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายอันดีกับทุกภาคส่วน อาทิ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคประชาสังคม ที่มีความเกี่ยวข้องกับ งานประชุมวิชาการนานาชาติ IBDAP 2025 ที่จะส่งผลให้เกิดความเข้าใจด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้

2.2 เพื่อให้เกิดเวทีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้ในระดับนานาชาติ

2.3 เพื่อยกระดับการตระหนักรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้สู่สาธารณชน

2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

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 3.11.1 - 3.11.3 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

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

4 ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาจัดกิจกรรมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBAP 2025 จำนวน 1 งาน กิจกรรมจัดขึ้น ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 1 – 3 สิงหาคม 2568 โดยสถานที่จัดกิจกรรมต้องรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างน้อย 50 คน รายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดทำแผนการดำเนินโครงการ

4.1.1 ผู้รับจ้างต้องศึกษา ออกแบบ และนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตลอดการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยครอบคลุม 4.3 ทุกหัวข้อ

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องวางแผน และนำเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกิจกรรม และจัดทำเป็น Gantt chart แสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมระบุระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องกำหนดสถานที่และอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้เหมาะสม ดังนี้

- จัดหาโรงแรมระดับ 4 ดาวขึ้นไป สำหรับจัดงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่ รับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย 50 คน ระหว่างวันที่ 1 – 3 สิงหาคม 2568
- กำหนดเมนูอาหารกลางวันพร้อมเครื่องดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 3 วัน อย่างน้อย ต้องประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย 50 คนขึ้นไป

4.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและที่พักของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารของ สขญ. รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มาร่วมปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมดังกล่าว อย่างน้อย 15 คน จำนวนอย่างน้อย 3 วัน ดังนี้

- (1) ตัวเครื่องบินไป-กลับ (กรุงเทพมหานคร – เชียงใหม่, เชียงใหม่ – กรุงเทพมหานคร)
ทั้งนี้ ตัวเครื่องบินดังกล่าว ต้องจองแบบที่สามารถขอให้มีการเปลี่ยนแปลงเวลาและวันของเที่ยวบิน (Flight) ได้
- (2) รถตู้ปรับอากาศพร้อมคนขับ สำหรับรับรองการเดินทางภายในจังหวัดเชียงใหม่
- (3) ที่พักพร้อมอาหารเช้า โดยที่ติดตั้งต้องอยู่ในโรงแรมที่จัดกิจกรรมฯ หรือที่ตั้งอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อความต้องการของ สขญ. เงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้
 - ผู้บริหาร สขญ. พักเดี่ยว
 - เจ้าหน้าที่ สขญ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง พักคู่

หมายเหตุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้สามารถพักเดี่ยวได้ตามความเหมาะสม

4.2 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดกิจกรรมฯ โดยเนื้อหา และรูปภาพประกอบ ต้องเหมาะสมกับชนิดหรือช่องทางของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น โซเชียลมีเดีย (Facebook) สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 10 ช่องทาง ช่องทางละ 2 ครั้ง ตามระยะเวลาที่ สขญ. กำหนด ดังนี้

- (1) ครั้งที่ 1 ช่วงก่อนวันจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการ และรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
- (2) ครั้งที่ 2 ช่วงหลังวันจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์สรุปผลการจัดกิจกรรม

4.2.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประชาสัมพันธ์ โดยสรุปรายงานเป็นมูลค่าตัวเงินของการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง พร้อมหลักฐานการประชาสัมพันธ์ หรือภาพประกอบ เป็นต้น

4.3 จัดกิจกรรมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDA 2025 ระหว่างวันที่ 1 – 3 สิงหาคม 2568

4.3.1 บริหารจัดการกิจกรรม

- การบริหารพื้นที่ทั้งหมด (Creative, Perspective Design and Art Work)
- บริหารการดำเนินงานทั้งหมด (Event Management)
- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่ และป้ายประชาสัมพันธ์ จุดลงทะเบียน จัดทำป้ายตั้งโต๊ะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดูแลจัดการลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน
- ประสานงานกับคณะทำงานของ สขญ. และโรงแรมเจ้าของพื้นที่ เพื่อจัดรูปแบบของสถานที่ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
- จัดเตรียมสคริปต์งานทั้งหมด และกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ สขญ. กำหนด

- จัดเตรียมผู้ผลิต/ผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน (Producer and Staff on Site)
- จัดหาพิธีกร (Moderator) 1 คน และจัดทำสคริปต์สำหรับพิธีกร โดยบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (Keynote) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น
- จัดเตรียมและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว
- จัดเตรียมและจัดทำกระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น พร้อมออกแบบและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว
- จัดเตรียมและจัดทำของป้ายชื่อสี่เหลี่ยมขนาด 11x16 ซม. พร้อมสายคล้องคอ แยกตามประเภทของการเข้าร่วมงาน สำหรับผู้ร่วมงาน คณะกรรมการ และสื่อมวลชน และอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
- จัดเตรียมและจัดทำเสื้อกิจกรรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 10 ตัว คุณสมบัติผ้า นุ่ม ลื่น ไม่แข็งกระด้าง พร้อมออกแบบและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว และครอบคลุมขนาดเสื้อตามที่ สขญ. ระบุ
- จัดเตรียมป้ายบอกทางเข้างาน และเข้าห้องประชุม ให้ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมด
- จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 วัน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยอาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน และอาหารและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน รับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 50 คน พร้อมทั้งจัดให้มีโต๊ะรับประทานอาหารเบรกภายในบริเวณงาน โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงาน

4.3.2 การบริหารจัดการกิจกรรมภายในห้องประชุม

- จัดเตรียมพื้นที่ แบบผังงาน ผังเวที ผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์สื่อทัศนัย รวมถึงออกแบบตกแต่งบรรยากาศทั่วไป เช่น ดอกไม้ประดับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบองค์ประกอบและครอบคลุมบริเวณงานทั้งหมด สร้างเอกลักษณ์องค์กรให้มีความชัดเจน ตั้งแต่บริเวณทางเข้างานจนถึงภายในห้องประชุม รวมถึงการบริหารงานบนเวที (Stage Management Decoration)
- พิธีเปิด-ปิด และพิธีมอบของที่ระลึกต่าง ๆ
- จัดเตรียม Opening Presentation 3 นาที ใช้เปิดภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมเวที ฉากหลังเวที ป้ายชื่องาน โฟโต้บูธ และจัดเตรียมดอกไม้ประดับบริเวณงานให้สวยงาม

- จัดเตรียมระบบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนที่เกี่ยวข้อ และจำเป็นต่อการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ เครื่องฉายภาพ ระบบเสียง การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า (ปลั๊กพ่วง) ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดทั้งงาน
- จัดเตรียม LCD Projector และจอฉายภาพให้มีความสว่าง และขนาดจอที่เหมาะสม
- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ สำหรับการบรรยายอย่างน้อย 1 ชุด
- จัดเตรียมชุดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ สำหรับผู้บรรยายอย่างน้อย 5 ท่าน
- จัดเตรียมป้ายตั้งโต๊ะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- บันทึกภาพนิ่ง พิธีการ และกิจกรรมตลอดการจัดงาน

4.3.3 การบริหารจัดการกิจกรรมบริเวณโดยรอบพื้นที่จัดกิจกรรม

- ออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉาก (Backdrop) จำนวน 1 ชุด โดยมีการแสดงตราสัญลักษณ์โลโก้ของ สขญ. และผู้สนับสนุน ชื่อองค์กร ชื่องาน ให้มีความเด่นชัด ตามที่ สขญ. กำหนด และมีส่วนประกอบคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้
 - (1) ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 300 ซม. สูง 230 ซม.
 - (2) พิมพ์ 1 ด้าน รูปแบบการพิมพ์ชนิด 4 สี หนา
- ออกแบบและจัดทำป้าย X-Stand จำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 80 ซม. สูง 180 ซม. โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ IBDA

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมตลอดทั้งโครงการฯ พร้อมหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และบันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล จำนวน 1 ชุด

5 กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.2.1 จ้างเหมาจัดกิจกรรมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDA2025 (The 6th International Conference on Big Data Analytics and Practices)

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- (2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดข้อเสนอโครงการ น้ำหนักร้อยละ 20 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ รวมทั้งนำเสนอการบริหารจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่โดดเด่น และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ แสดงรายละเอียด ชัดเจน สามารถ ปฏิบัติงานตาม
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ	70	ข้อกำหนดได้อย่าง ครบถ้วน และมีความรู้
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน	40	ความเข้าใจในขอบเขต
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	0	งานต่าง ๆ ของ TOR

2. แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 20 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม มีความพร้อมของทีมงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และมีความเหมาะสม ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้แสดง กรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน ที่ สอดคล้องตาม
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และแสดงให้เห็นถึงความพร้อมการจัดกิจกรรม	70	ข้อกำหนดขอบเขตของ งาน โดยให้สำคัญกับ การแสดงรายละเอียด ให้ชัดเจน ครบถ้วน
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด และ มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม	40	และเหมาะสม
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้	0	

3. รูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ ผ่านรูปแบบสื่อประเภทต่าง ๆ น้ำหนักร้อยละ 30 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ <u>ได้อย่างเหมาะสม มีความชัดเจน สร้างสรรค์ โดดเด่นเป็นรูปธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม. อย่างน้อย 3 สื่อขึ้นไป</u>	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้แสดง รูปแบบ/ประสิทธิภาพ การเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ของการประชาสัมพันธ์ ผ่านรูปแบบสื่อ ประเภทต่าง ๆ ที่ สอดคล้องตาม ข้อกำหนดขอบเขตของ งาน โดยให้สำคัญกับ การแสดงรายละเอียด ให้ชัดเจน ครบถ้วน และเหมาะสม
รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ <u>ได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่ชัดเจน อย่างน้อย 3 สื่อขึ้นไป</u>	70	
มีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ <u>ได้อย่างเหมาะสม มีความชัดเจน น้อยกว่า 2 สื่อ</u>	40	
มีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ <u>ได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีความชัดเจน น้อยกว่า 2 สื่อ</u>	0	

4. ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/งานประชุมวิชาการ น้ำหนักร้อยละ 5 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง <u>ตั้งแต่ 3 ผลงานขึ้นไป</u>	100	พิจารณาจากเอกสาร หนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาหรือ สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง <u>ตั้งแต่ 1-2 ผลงาน</u>	60	
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง <u>น้อยกว่า 1 ผลงาน</u>	0	

5. ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 5 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้สนามบินนานาชาติเชียงใหม่ หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <u>ระยะทางตั้งแต่ 0 - 14 กิโลเมตร</u>	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยให้แสดงถึง สถานที่ที่เหมาะสม พร้อมบอกระยะทาง
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้สนามบินนานาชาติ เชียงใหม่หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <u>ระยะทางตั้งแต่ 15 - 29 กิโลเมตร</u>	60	
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้สนามบินนานาชาติ เชียงใหม่หรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <u>ตั้งแต่ 30 กิโลเมตร ขึ้นไป</u>	0	

หมายเหตุ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับคะแนนเกณฑ์ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณาคะแนนทางด้านราคา (ราคาที่ยื่นข้อเสนอ)

7 วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2568 เป็นเงินจำนวน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

8 งานและการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานงวดที่ 1 ตามขอบเขตของงานข้อที่ 4.1 – 4.2 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- (1) แผนการดำเนินงาน รูปแบบทีมงาน Timeline ทั้งหมดโดยละเอียด
- (2) เอกสารตัวอย่างผังการจัดห้องประชุม Layout ภายในและภายนอก
- (3) เอกสารตัวอย่างแบบงานของที่ระลึกสำหรับวิทยากร กระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ป้ายชื่อ เสื้อกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ชุดฉากหลัง (Backdrop) และป้าย X-Stand
- (4) เอกสารรายละเอียด หรือข้อมูลการจองโรงแรมสำหรับจัดงาน และห้องพักสำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ สขญ. ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- (5) เอกสารรายละเอียด หรือข้อมูลการจองตัวเครื่องบินไป-กลับ และรถตู้ สำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ สขญ. ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 60 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการจัดงานประชุมวิชาการที่แสดงให้เห็นเนื้องานทุกส่วนของขอบเขตการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 4 ของ TOR ฉบับนี้ทั้งหมด จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วประกอบด้วย

- (1) รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมภาพประกอบ, Opening Presentation, ภาพนิ่งบรรยากาศตลอดงาน รวมถึงสรุปผลงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ในรูปแบบ Soft File บรรจุใน Flash Drive จำนวน 1 ชุด
- (2) งานโครงสร้าง และงานที่จัดเตรียมล่วงหน้าทุกรายการ ตามคุณสมบัติรูปแบบที่กำหนด

9 อัตราค่าปรับ

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

10 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

11. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

11.1 ห้ามมิให้ผู้รับจ้าง รวมถึง ลูกจ้าง บุคคลกร ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่อยู่ในความดูแลของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและข้อมูลการค้าของผู้ว่าจ้าง บริษัทที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล หรือข้อมูลอย่างใดๆ ที่ได้รับภายใต้ขอบเขตการจ้างงาน (TOR) ฉบับนี้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง หรือผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

11.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิงหรือระบุถึงบริษัทที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

12. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

อาคารลาดพร้าว ฮิลล์ เลขที่ 80 ซอยลาดพร้าว 4

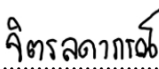
ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ conference@bdi.or.th


คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ

(นางสาวดวงใจ จิตคงชื่น)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวจิตรดาภรณ์ สัมกลีป)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นายเศรษฐสรณ์ ไชยประเสริฐ)