



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาจัดอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์  
สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

---

## 1. ความเป็นมา

ในยุคที่เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) มีบทบาทสำคัญในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาประยุกต์ใช้สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ อีกทั้งยังสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับนักท่องเที่ยว นับเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดเชียงราย เชียงใหม่ พะเยา ลำปาง และลำพูน ซึ่งมีเอกลักษณ์ทางด้านท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม การท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และการท่องเที่ยวชุมชน อย่างไรก็ตามบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่เป้าหมาย ยังขาดทักษะการนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในปัจจุบัน

ด้วยเหตุนี้ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) จึงได้จัดทำโครงการจ้างเหมาจัดอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา ซึ่งการดำเนินโครงการครั้งนี้ต้องการบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์ที่มีความรู้ ประสบการณ์ มีความเข้าใจในธุรกิจด้านการท่องเที่ยว และมีความน่าเชื่อถือโดยเฉพาะในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา รวมถึงเข้าใจบริบทของสถาบันฯ เป็นอย่างดี เพื่อสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการอบรมให้บุคลากรภาคการท่องเที่ยวในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ Big Data และ AI รวมไปถึงการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในโครงการต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีผลลัพธ์ที่ดี ซึ่งจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประเมินและวิเคราะห์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรการประยุกต์ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์ ในบริบทของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา (เชียงราย เชียงใหม่ พะเยา ลำปาง ลำพูน)
- 2.2 เพื่อพัฒนาเนื้อหาการอบรมและรูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของพื้นที่ ตามโครงสร้างหลักสูตรที่ สขญ. กำหนด
- 2.3 เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงโอกาสและความสำคัญของการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว พร้อมทั้งเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ให้สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลไปปรับใช้ในงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในพื้นที่

### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

### 4. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาจัดอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา (เชียงใหม่ เชียงใหม่ พะเยา ลำปาง ลำพูน) รายละเอียดดังนี้

- 4.1 **จัดทำแผนการดำเนินงาน** ประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดหาผู้เข้าร่วมให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และกระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน และได้รับการพิจารณาจาก สขญ. ก่อนการดำเนินงาน
- 4.2 **ออกแบบและจัดทำรายละเอียดเนื้อหา กิจกรรม และแบบทดสอบผู้เข้ารับการอบรม** ที่เหมาะสมตามโครงสร้างหลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ สขญ. กำหนดจำนวน 6 หลักสูตร ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง โดยต้องครอบคลุมตัวอย่างกรณีศึกษาในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา และต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. รวมไปถึงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบ Hard Copy และประสานงานในการเผยแพร่เอกสารประกอบการอบรมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4.3 **ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม** ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์ สื่อดิจิทัล กิจกรรมประชาสัมพันธ์ การประสานกับหน่วยงานความร่วมมือ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ สขญ. เห็นชอบ
- 4.4 **ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างคณะดำเนินการจัดอบรม** โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงานในการจัดจ้างและสรรหาผู้มีความสามารถเฉพาะ และเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยต้องเสนอรายชื่อต่อ สขญ. และได้รับการพิจารณาจาก สขญ. ก่อนการดำเนินงาน ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น โดยคณะดำเนินการจัดอบรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- 4.4.1 ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการเกี่ยวข้องกับการจัดอบรมด้านการเรียนการสอน หรือการศึกษา ในพื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา
- 4.4.2 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อออกแบบ และพัฒนารายละเอียดเนื้อหา กิจกรรม และแบบทดสอบสำหรับผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่ สขญ.กำหนด คุณสมบัติดังนี้
- 4.4.2.1 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลขนาดใหญ่และ ปัญญาประดิษฐ์ อย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณวุฒิเทียบเท่าปริญญาเอก
- 4.4.2.2 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านการท่องเที่ยว อย่างน้อย 1 ท่าน ที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณวุฒิเทียบเท่าปริญญาเอก และต้องมีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจด้านการท่องเที่ยว รวมถึงบทบาทของภาครัฐ และเอกชนในพื้นที่เขตล้านนา
- หมายเหตุ: กรณีวิทยากรที่สรรหาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ด้าน กล่าวคือมีประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญตามที่ระบุในข้อ 4.4.2.1 และ 4.4.2.2 อนุโลมให้สรรหาวิทยากรจำนวน 1 ท่านได้
- 4.4.3 ผู้ช่วยวิทยากรจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ (Monitor) และดูแลการจัด กิจกรรมอบรม (Workshop) ในแต่ละหลักสูตร โดยมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ และมีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี คุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาโท
- 4.4.4 บุคลากรสนับสนุนโครงการ อย่างน้อย 1 ท่าน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้การอบรมเป็นไปได้อย่าง ราบรื่น โดยมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี คุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาตรี
- 4.5 **ดำเนินการลงทะเบียนและคัดเลือกผู้เข้าอบรม** โดยมีช่องทางการลงทะเบียนที่ชัดเจน ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนบุคลากรด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่เขตล้านนา ครอบคลุมทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รวมไปถึงติดตามการลงทะเบียน ซึ่งกระบวนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องสอดคล้อง ตามเกณฑ์กลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนดในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ และรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 4.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงสิทธิ ข้อกำหนด และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการอบรมให้แก่ผู้สมัครเข้ารับ การอบรม ตามแนวทางการดูแล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 4.5.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานข้อมูลการสมัครทั้งหมด โดยคำนึงถึงการจัดเก็บข้อมูลตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกขั้นตอน
- 4.6 **ดำเนินการประเมินผู้เข้ารับการอบรม** ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการทดสอบความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม (Pre-Test) และหลังเข้ารับการอบรม (Post-Test) สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด เพื่อวัดผลลัพธ์การ เรียนรู้ (Learning Outcome) ของแต่ละหลักสูตร โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินดังนี้
- 4.6.1 ประกาศนียบัตรประเภทผ่านการประเมินตามเกณฑ์การจัดอบรม (Certificate of Achievement) ผู้ เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เมื่อเทียบกับระดับความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
- 4.6.2 เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ออกหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร (Certificate) ให้แก่ผู้เข้าอบรมที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ สขญ. กำหนด
- 4.6.3 การจัดทำหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร จะต้องมีการจัดทำตรรกษณินรหัส หรือรหัสสี่สับทวน ย้อนกลับให้สอดคล้องกับหลักฐานการประเมิน โดยรหัสดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนการดำเนินงาน

- 4.6.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการประเมิน และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ และผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบทั้งหมด จัดทำตรรกะการเข้าถึงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และจัดเก็บบันทึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งมอบประกอบรายงานการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- 4.7 **จัดกิจกรรมหลักสูตรอบรม** โดยจัดอบรมในสถานที่ที่มีความเหมาะสมสำหรับการจัดอบรมในพื้นที่ (Onsite) บริหารจัดการวันและเวลาในการอบรมอย่างต่อเนื่อง และครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรที่กำหนดจนกว่าจะจบหลักสูตร ทั้งนี้ กำหนดเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นบุคลากรในหน่วยงานภาคการท่องเที่ยวในพื้นที่เป้าหมายสำหรับหลักสูตรที่ใช้คอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 30 คนต่อหนึ่งหลักสูตร และ หลักสูตรที่ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 50 คนต่อหนึ่งหลักสูตร
- 4.7.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่คัดเลือกสถานที่จัดอบรม โดยสถานที่จัดอบรมอย่างน้อยจะต้องมีที่จอดรถเพียงพอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสะดวกต่อการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ
- 4.7.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับหลักสูตรที่ใช้คอมพิวเตอร์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน (อย่างน้อย 30 เครื่องต่อหนึ่งหลักสูตร) อย่างน้อยจำนวน 4 หลักสูตร
- 4.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการอบรมให้มีความเหมาะสม เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาทิ จอรับภาพ เครื่องฉายภาพ ระบบแสง สี เสียง การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า (ปลั๊กพ่วง) ระบบอินเทอร์เน็ต สัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) เป็นต้น
- 4.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานการอบรม ผู้รับลงทะเบียน และกำกับดูแลให้การอบรมเป็นไปได้อย่างราบรื่น เพียงพอกับการจัดอบรม และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดอบรม
- 4.7.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันให้มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร รวมถึงผู้สังเกตการณ์จาก สขญ. โดยการจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ต้องคำนึงถึง ศาสนา ความเชื่อ ภูมิแพ้ โรคประจำตัว ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย
- 4.8 **ดำเนินการประเมินผลการจัดอบรม** ผู้รับจ้างมีหน้าที่ออกแบบแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดอบรม โดยมีประเด็นการเก็บข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ประเมินวิทยากร สถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการอบรม โดยแบบประเมินจะต้องมีความชัดเจน และบ่งชี้ถึงคุณภาพ และความพึงพอใจต่อการจัดอบรม และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนการดำเนินงาน
- 4.9 **ดำเนินการวิเคราะห์ผลลัพธ์ของหลักสูตร** ผู้รับจ้างมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล ทั้งการวิเคราะห์เชิงปริมาณ เช่น การวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบเพื่อวัดการพัฒนาความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการวิเคราะห์เชิงคุณภาพจากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จและอุปสรรคในการเรียนรู้ โดยผู้รับจ้างต้องระบุจุดเด่นของแต่ละหลักสูตรและส่วนที่ควรปรับปรุง พร้อมทั้งระบุข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงหลักสูตรในอนาคต
- 4.10 **จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน** ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้
- 4.10.1 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ไม่เกิน 2 หน้า
- 4.10.2 สารบัญเนื้อหา สารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง
- 4.10.3 แผนการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง
- 4.10.4 ตารางการเปรียบเทียบตามขอบเขตการดำเนินงาน และผลลัพธ์การดำเนินงาน
- 4.10.5 รายละเอียดแผนการสอน (Course syllabus) เนื้อหา สื่อประกอบเนื้อหา (Slide) และกิจกรรมการอบรม (Workshop) และแบบประเมินวัดผลหลักสูตร (Pre-test, Post-test)

- 4.10.6 รายละเอียดการจัดอบรม ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วันที่จัดอบรม สถานที่ รายชื่อวิทยากรในแต่ละ หัวข้ออบรม และจำนวนผู้เข้าร่วม พร้อมภาพถ่ายหลักฐานการดำเนินงาน หรือภาพประกอบ บรรยากาศการอบรม
- 4.10.7 ชาร์ต หรือกราฟ สรุปการประเมิน และวัดผลของผู้เข้าอบรม พร้อมคำอธิบายผล
- 4.10.8 ชาร์ต หรือกราฟ สรุปความพึงพอใจต่อการจัดอบรม พร้อมคำอธิบายผล
- 4.10.9 สรุปการวิเคราะห์ผลลัพธ์ของแต่ละหลักสูตร และข้อเสนอแนะ
- 4.10.10 ภาคผนวก ประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้
- 4.10.10.1 เอกสารประกอบการอบรม
  - 4.10.10.2 รายชื่อวิทยากร พร้อมประวัติ (Curriculum Vitae)
  - 4.10.10.3 รายชื่อผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานที่สังกัด
  - 4.10.10.4 ผลงาน หรือแบบทดสอบของผู้เข้าอบรม
  - 4.10.10.5 แบบสอบถามเพื่อประเมินการจัดอบรม
  - 4.10.10.6 แม่แบบหนังสือรับรอง/ใบประกาศนียบัตร
  - 4.10.10.7 รายละเอียดการมอบหนังสือรับรอง/ใบประกาศนียบัตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รายชื่อผู้เข้าอบรม หน่วยงานที่สังกัด ผลการประเมิน วันที่มอบ ตราครุฑให้สไบ ประกาศนียบัตร

## 5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

## 7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2568 เป็นเงินจำนวน 750,000 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

## 8. งานและการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

**งวดที่ 1** ส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 10 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงานตามขอบเขตงานในข้อ 4.1 และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 1 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานอย่างน้อยดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดหากลุ่มเป้าหมาย กระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน และคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน
- (2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน แสดงเป็นชาร์ต หรือกราฟ เปรียบเทียบตามขอบเขตการดำเนินงาน และผลลัพธ์การดำเนินงาน

**งวดที่ 2** ส่งมอบงานภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงานตามขอบเขตงานในข้อ 4.2-4.5 และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 2 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานอย่างน้อยดังนี้

- (1) รายละเอียดเนื้อหา กิจกรรม และสื่อประกอบแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วย รายละเอียดแผนการสอน (Course syllabus) สื่อประกอบเนื้อหา (Slide) กิจกรรมการอบรม (Workshop) และแบบประเมิน วัดผลหลักสูตร (Pre-test, Post test)
- (2) แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การอบรม และ สถานที่จัดอบรม

**งวดที่ 3** ส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 50 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงานตามขอบเขตงานในข้อ 4.6-4.10 และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 3 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

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

## 10. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดที่ผู้รับจ้างดำเนินการ และจัดทำมาให้ตามสัญญาถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะไม่เปิดเผยข้อมูล และผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด รวมถึงต้องหา มาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เก็บความลับอย่างเคร่งครัด ยกเว้นแต่จะได้จะรับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ฟ้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี

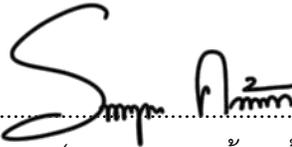
## 11. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

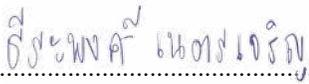
สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)  
อาคารลาดพร้าว ฮิลล์ เลขที่ 80 ซอยลาดพร้าว 4  
ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Tidarat.ni@bdi.or.th

### คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ

(นางสาวธิดารัตน์ นิจสาร)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายธนภฤต คล้ายแก้ว)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายธีระพงศ์ เนตรเจริญ)