



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์
สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

1. ความเป็นมา

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวถือเป็นหนึ่งในกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย ทั้งในด้านการสร้างรายได้ การจ้างงาน และการกระจายโอกาสสู่ภูมิภาคต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันการแข่งขันของตลาดท่องเที่ยวโลกมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งจากปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคม พฤติกรรมนักท่องเที่ยว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ทำให้การบริหารจัดการและการกำหนดนโยบายด้านการท่องเที่ยวจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบคลุม และมีความทันสมัย เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) จึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการยกระดับการวิเคราะห์เชิงลึก ทั้งด้านพฤติกรรมนักท่องเที่ยว แนวโน้มการเดินทาง ความต้องการของตลาด และการคาดการณ์เชิงสถิติ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในเชิงนโยบายของภาครัฐ และเชิงกลยุทธ์ของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนดังกล่าว สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขย.) จึงได้จัดทำ แพลตฟอร์มอัจฉริยะด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ (Travel Link) ซึ่งเป็นเครื่องมือกลางในการรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลการท่องเที่ยวจากหลายแหล่ง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การนำแพลตฟอร์มและข้อมูลไปใช้ให้เกิด ผลลัพธ์ที่แท้จริง จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล

ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยโครงการอบรมครั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถประยุกต์ใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานจริง สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และส่งเสริมการใช้ประโยชน์แพลตฟอร์ม Travel Link โดยมุ่งขยายการใช้งานให้ครอบคลุม 22 จังหวัดท่องเที่ยวหลัก เพื่อยกระดับขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทยในเวทีโลก

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญและโอกาสของการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ตลอดจนเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรในพื้นที่เป้าหมายให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

2.3 เพื่อส่งเสริมการใช้งานแพลตฟอร์มอัจฉริยะด้านการท่องเที่ยวแห่งชาติ (Travel Link) ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย โดยมุ่งขยายการใช้งานให้ครอบคลุม 22 จังหวัดท่องเที่ยวหลัก เพื่อยกระดับศักยภาพการแข่งขันของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทยในระดับสากล

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

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน

กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณายางนงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรณายางนงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนด้านการท่องเที่ยว รวมถึงหน่วยงานหรือกิจการอื่นที่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลของโครงการ เช่น ผู้ประกอบการที่พักแรม ผู้ประกอบการค้าปลีกและค้าส่ง เป็นต้น รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้านการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 คน (ไม่น้อยกว่า 100 คน ในแต่ละพื้นที่)

5. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม (พื้นที่เป้าหมาย) และระยะเวลาจัดกิจกรรม

5.1 พื้นที่ดำเนินกิจกรรม (1) จังหวัดเชียงราย (2) จังหวัดอุดรธานี (3) จังหวัดขอนแก่น (4) จังหวัดบุรีรัมย์ (5) จังหวัดระยอง (6) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (7) พื้นที่อำเภอหัวหิน (จังหวัดประจวบคีรีขันธ์และจังหวัดเพชรบุรี) (8) จังหวัดกระบี่ (9) พื้นที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และ (10) จังหวัดกรุงเทพมหานคร

5.2 ระยะเวลาจัดกิจกรรม จำนวน 1 ครั้งต่อ 1 พื้นที่ (รวมทั้งสิ้น 10 ครั้ง) ครั้งละ 1 วัน

หมายเหตุ: วันจัดกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดย สขญ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

6. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์ สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยว รายละเอียดดังนี้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงาน โดยต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของ สขญ. ที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งมอบงานให้ได้ตามกำหนดเวลา ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ก่อนวันจัดกิจกรรม (Pre-Event)

6.1 การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่ สขญ. เป็นผู้จัดเตรียมให้และได้รับความเห็นชอบการ สขญ. ก่อนดำเนินการ โดยจะต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

6.1.1 แผนการดำเนินงาน กระบวนการ/วิธีการ ระยะเวลา เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง และแผนค่าใช้จ่าย

6.1.2 การออกแบบและผลิตสื่อ

6.1.3 การจัดเตรียมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

6.1.4 การประสานงานการเดินทาง

6.1.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6.1.6 การดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดตามแผนที่กำหนด

6.1.7 การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

6.1.8 ส่งสรุปรายงานและความคืบหน้าของโครงการฯ ในรูปแบบ รายเดือน (Monthly report) โดยจะต้องส่งมอบไม่เกินทุกวันที่ 10 ของเดือนตามรายละเอียดขอบเขตงานข้อ 6.2 – 6.6

6.2 การออกแบบและผลิตสื่อ

ผู้รับจ้างต้องทำการออกแบบสื่อ โดยทุกสื่อที่จัดทำสามารถแก้ไขได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของ สขญ. ก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับ สขญ. และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.2.1 จัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม สำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลักของโครงการ Travel Link และช่องทางอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. โดยต้องมีชิ้นงานที่เป็นคลิปวิดีโอความยาวไม่ต่ำกว่า 30 วินาที ไม่น้อยกว่า 2 คลิป และต้องมีชิ้นงานที่อาจเป็นภาพนิ่งหรือ Cinema-graph หรือ infographic หรือ Animation ก็ได้ตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่า 1 ชิ้นงานต่อพื้นที่เป้าหมาย จำนวน 10 พื้นที่เป้าหมาย รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น และโดยเนื้อหาทุกชิ้นงานต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะทำงานของ สขญ. ก่อนการผลิตและเผยแพร่ทุกครั้ง

- 6.2.2 จัดทำเอกสารประกอบการแนะนำโครงการและการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด และเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.2.3 จัดทำป้ายห้อยคอ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 1,000 ชิ้น และทีมงาน สขญ. อย่างน้อย 60 ชิ้น ในรูปแบบที่แตกต่างกัน และเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.2.4 จัดทำของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น กำหนดข้อตกลงโดย สขญ. กับผู้รับจ้างก่อนการผลิต และผู้รับจ้างต้องส่งมอบของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานครบตามจำนวนให้แก่ สขญ. ก่อนการจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 7 วัน และเพียงพอต่อจำนวนวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.2.5 จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น กำหนดข้อตกลงโดย สขญ. กับผู้รับจ้างก่อนการผลิต และผู้รับจ้างต้องส่งมอบของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานครบตามจำนวนให้แก่ สขญ. ก่อนการจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 7 วัน และเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.2.6 จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายประกาศแสดงเขตพื้นที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เพื่อให้เป็นที่รับทราบ โดยรอบสถานที่จัดกิจกรรม และบริเวณใกล้เคียงที่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ: หากมีข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิตจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตซ้ำ/ผลิตใหม่/หรือผลิตเพิ่ม ให้แก่ สขญ. โดยมีคุณภาพ รายละเอียด และจำนวนตามที่ได้ตกลงกัน ซึ่ง สขญ. ไม่มีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตซ้ำ/ผลิตใหม่/หรือผลิตเพิ่ม สำหรับสื่อที่เกิดจากข้อผิดพลาดของผู้รับจ้าง

6.3 การจัดเตรียมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ประกอบกิจกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน ตลอดระยะเวลากิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.3.1 จัดหาสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ณ โรงแรมในพื้นที่เป้าหมาย ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 100 - 120 คน โดยต้องเป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ 4 ดาว และจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางทั้งระบบขนส่งมวลชนและรถส่วนตัว มีสถานที่ที่สะอาดและมีที่จอดรถเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 6.3.2 จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอเหมาะสม
- 6.3.3 จัดเตรียมจอภาพ LED และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ฉายในห้องประชุม อย่างน้อย 3 จุด โดยควบคุมให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน โดยให้สอดคล้องกับกิจกรรมในแต่ละครั้งของโครงการ โดยเป็นไปตามกำหนดการจัดกิจกรรม
- 6.3.4 จัดเตรียมเครื่องเสียงที่มีคุณภาพดี พร้อมไมโครโฟนไร้สายไม่น้อยกว่า 2 ตัว โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเสียงให้ได้ยินชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน

- 6.3.5 จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน สายสัญญาณ Pointer เครื่องปริ้นเตอร์ ปลั๊กไฟ เป็นต้น รวมถึงวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนที่เพียงพอตลอดระยะเวลากิจกรรม
- 6.3.6 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดลงทะเบียน ไม่ว่าจะเป็น แผ่นรองกระดาษ ปากกา กระดาษ A4 ใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มของ สขญ. และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ตกลงกับทีมงาน สขญ.
- 6.3.7 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็น แผ่นรองกระดาษ ปากกา กระดาษ A4 และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ตกลงกับทีมงาน สขญ.
- 6.3.8 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม และสามารถประสานตรงกับทีมงาน สขญ. ที่ได้รับมอบหมายตลอดระยะเวลากิจกรรม
- 6.3.9 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และผู้ประสานงาน จุดลงทะเบียน ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม บริหารจัดการคิวงาน ช่างภาพนิ่ง เจ้าหน้าที่ประจำจุดคุมจอ เสียงและผู้ดำเนินรายการ โดยมีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อความราบรื่นและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6.3.10 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารกลางวันอย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงาน สขญ. จำนวนไม่น้อยกว่า 120 ที่ สำหรับแต่ละครั้ง การจัดกิจกรรม โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6.4 การประสานงานการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและเดินทางกลับ พร้อมจัดเตรียมที่พักและอาหารสำหรับของคณะทำงาน รวมถึงการประสานงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.4.1 ในแต่ละพื้นที่จัดกิจกรรม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกสำหรับคณะทำงานของ สขญ. จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน เป็นระยะเวลา 3 วัน 2 คืน (เดินทางไปพื้นที่จัดกิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรม 1 วัน และเดินทางกลับหลังวันจัดกิจกรรม 1 วัน) โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งแผนการเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการเดินทางในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.4.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด
 - 6.4.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเป็นเที่ยวบินตรง สำหรับการเดินทางไป-กลับสถานที่จัดกิจกรรม ณ พื้นที่จัดกิจกรรม จำนวน พื้นที่ ตามวันและเวลาการเดินทางที่ สขญ. กำหนด หรือตามที่ สขญ. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ปวง ไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามที่กำหนด สขญ. สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือประเภทบัตรโดยสารได้ตามที่ได้หารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายอย่างเหมาะสม โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

- 6.4.2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับสายการบินในการดำเนินการจอง ยกระดับ/อัปเกรด ออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 6.4.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐานสภาพดีผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถปรับอากาศ ทั้งนี้รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะทำงาน ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง โดยจุดรับ-ส่งของคณะทำงาน สุขุม. กำหนดให้เป็นที่ อาคารสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) สำนักงานใหญ่ หรือตามที่ สุขุม. กำหนดเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะ โดยประมาณ ให้ สุขุม. รับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ สุขุม. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการจัดกิจกรรม

6.4.3 ที่พัก

- 6.4.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะทำงาน ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ดาวหรือเทียบเท่า โดยที่พักจะเป็นที่เดียวกับสถานที่จัดกิจกรรม หรือต้องตั้งอยู่ใกล้สถานที่จัดกิจกรรม และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากสถานที่จัดกิจกรรม และต้องให้ สุขุม. อนุมัติโรงแรมก่อนที่จะนำคณะเข้าพัก
- 6.4.3.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมในการดำเนินการจอง ยกระดับ/อัปเกรด ประเภทของห้องพัก และการดำเนินการด้านโรงแรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 6.4.3.3 ในกรณีที่คณะทำงาน ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากเหตุที่ สุขุม. หรือผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมพิจารณาแล้ว เห็นควรว่าควรดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานเปลี่ยนห้องพักใหม่ให้ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะทำงาน และจากทาง สุขุม.
- 6.4.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักแก่คณะทำงานที่เข้าพักแต่ละห้อง ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างสะดวก โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

6.4.4 อาหารและเครื่องดื่ม

- 6.4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารทุกมื้อ (เช้า/กลางวัน/เย็น) และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ระหว่างการเดินทาง ที่มีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ให้แก่คณะทำงานของ สุขุม.

6.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์และรูปแบบที่สร้างแรงจูงใจในการผลิตสื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ดังรายละเอียด คือ

- 6.5.1 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บบอร์ดออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียงระดับประเทศและพื้นที่เป้าหมาย ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อ 1 พื้นที่เป้าหมาย และไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนการจัดกิจกรรม
- 6.5.2 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในแต่ละพื้นที่จัดกิจกรรม จากหน่วยงานหรือกิจการ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 สถานประกอบการ ในแต่ละพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 คน และไม่เกิน 120 คน

วันจัดกิจกรรม (Event Day)

6.6 การดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดตามแผนที่กำหนด

ผู้รับจ้างต้องติดต่อ ประสานงาน และนัดหมาย บุคคลหรือหน่วยงาน รวมทั้งคณะทำงาน สขญ. และดำเนินการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียด ดังนี้

- 6.6.1 ประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 6.6.2 แจ้งความก้าวหน้าและกำหนดการต่าง ๆ ให้คณะทำงาน สขญ. ได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยตลอด ภายใต้ขอบเขตของงานที่ระบุ ในรูปแบบรายเดือน (Monthly report) โดยจะต้องส่งมอบไม่เกินทุกวันที่ 10 ของเดือน
- 6.6.3 ประสานงานกับสถานที่จัดกิจกรรม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามขอบเขตงานที่ระบุ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย
- 6.6.4 เก็บภาพนิ่งและวีดิทัศน์ เพื่อเก็บภาพบรรยากาศและไฮไลท์กิจกรรม และประมวลผลภาพงานกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ทำข่าว และ/หรือ เผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
- 6.6.5 ดำเนินการประเมินผลการจัดอบรม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ออกแบบแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดอบรม โดยมีประเด็นการเก็บข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ ประเมินวิทยากร สถานที่จัดอบรม อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการอบรม โดยแบบประเมินจะต้องมีความชัดเจน และบ่งชี้ถึงคุณภาพ และความพึงพอใจต่อการจัดอบรม และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนการดำเนินงาน

หลังวันจัดกิจกรรม (Post-Event)

6.7 การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องติดตามงาน จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม ส่งมอบให้ สขญ. ตามรายละเอียด ดังนี้

- 6.7.1 จัดทำแฟ้มข่าว (Press Kit) และประสานเพื่อส่งข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนระดับประเทศ และ/หรือ ในท้องถิ่นเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ Travel Link และกิจกรรมที่เสร็จสิ้นไป อย่างน้อย 1 สื่อ ต่อพื้นที่พื้นที่เป้าหมาย ภายใน 7 วันหลังจัดกิจกรรมแต่ละพื้นที่เป้าหมาย
- 6.7.2 จัดทำรายงานบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary Report) ที่สรุปการดำเนินงานในภาพรวม บทวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการในอนาคตของทั้งการประชาสัมพันธ์ ณ พื้นที่เป้าหมาย

- 6.7.3 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ รายละเอียดกิจกรรมและสถานที่จัดงาน การดำเนินงานครอบคลุมทุกกิจกรรมจนเสร็จสิ้นโครงการ ขึ้นข่าวที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ หรือ clipping บทความที่นำลงเผยแพร่ในสื่อทั้งหมด ภาพถ่าย ผลการประเมินความพึงพอใจ พร้อมรายงานผลการประเมินการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน พร้อมภาพประกอบ 4 สี ขนาด A4 จัดรูปเล่มให้สวยงาม บันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถปรับแก้ไขต้นฉบับได้
- 6.7.4 จัดส่งใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มของ สขญ. และข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบตารางในไฟล์ Excel
- 6.7.5 จัดส่งผลงานกราฟิกทั้งหมด ต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ตามความเหมาะสมของสื่อแต่ละประเภท
- 6.7.6 หลักฐานการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งหมด

7. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 300 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.2.1 จ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมการใช้ข้อมูลขนาดใหญ่และปัญญาประดิษฐ์ สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|----|
| (1) แนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และความครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน | 35 |
| (2) คุณภาพทั่วไป | 20 |
| (3) ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท | 5 |
| (4) ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ | 10 |

หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค

1) แนวคิด รูปแบบการดำเนินงานและความครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 35

1.1) การดำเนินการจัดกิจกรรมในแต่ละพื้นที่ น้ำหนักร้อยละ 20

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|---|
| นำเสนอแนวคิดได้ชัดเจน มีเหตุผลรองรับ แสดงให้เห็นความเข้าใจในปัญหาและความจำเป็นของโครงการ รูปแบบการดำเนินงานมีโครงสร้างครบถ้วน ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ การติดตาม และการประเมินผล เชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ และมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | 100 | พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของโครงการ พร้อมสามารถติดตามความก้าวหน้าได้ |
| นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานได้ครอบคลุมส่วนสำคัญ มีความเป็นระบบในระดับหนึ่ง แต่ยังขาดรายละเอียดหรือความเชื่อมโยงในบางขั้นตอน มีแนวทางติดตามและประเมินผลเบื้องต้นที่สามารถนำไปพัฒนาได้ต่อ | 70 | |
| แนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานยังไม่ชัดเจน ขาดการอธิบายขั้นตอนอย่างเป็นระบบ หรือไม่ครอบคลุมกิจกรรมหลักของโครงการ แสดงให้เห็นความเข้าใจในระดับพื้นฐานแต่ยังไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | 40 | |
| ไม่มีการนำเสนอแนวคิดหรือรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจน ขาดเหตุผล ความเชื่อมโยง และความครบถ้วนของกระบวนการ ไม่สามารถประเมินความเป็นไปได้ของกิจกรรมได้ | 0 | |

1.2) การออกแบบและผลิตสูบน้ำหนักร้อยละ 15

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|---|
| ออกแบบและผลิตสูบน้ำได้อย่างมีเอกลักษณ์และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและรูปแบบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ มีความคิดสร้างสรรค์ ใช้เทคนิคการนำเสนอที่หลากหลายและทันสมัย มีคุณภาพทั้งด้านเนื้อหา การออกแบบ และการสื่อสาร สามารถนำไปใช้ได้จริงและเกิดผลลัพธ์ที่วัดได้ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น | 100 | พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม และ |

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|--|-------|----------------------------|
| สื่อที่ออกแบบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในระดับหนึ่ง คุณภาพโดยรวมดี มีความเหมาะสมด้านเนื้อหาและการนำเสนอ แต่ยังขาดความโดดเด่นหรือความคิดสร้างสรรค์บางประการ สามารถนำไปใช้ได้จริงแต่ยังมีจุดที่ควรปรับปรุง แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น | 70 | สอดคล้องกับบริบทของโครงการ |
| การออกแบบและผลิตสื่อยังไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน บางส่วนไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือกลุ่มเป้าหมาย คุณภาพของสื่ออยู่ในระดับพื้นฐาน ขาดความสวยงาม ความคิดสร้างสรรค์ หรือการจัดวางองค์ประกอบที่เหมาะสม แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ 1 ประเด็น | 40 | |
| มีการออกแบบหรือผลิตสื่อที่ไม่ชัดเจน เนื้อหาไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง ไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครบหลายประเด็น | 0 | |

2) คุณภาพทั่วไป น้ำหนักร้อยละ 20

2.1) สถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย น้ำหนักร้อยละ 10

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|--|-------|---|
| โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก | 100 | พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของโรงแรม (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางได้สะดวก สะอาด และมีที่จอดรถเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ |
| โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง | 50 | |
| โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการ | 10 | |

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|-------------|
| เพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย | | |

2.2) ของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ 5

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|---|
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก | 100 | พิจารณาจากคุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน สำหรับของที่ระลึก และ สิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด ให้มีความเหมาะสม และ สอดคล้องกับบริบทของ โครงการ |
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง | 70 | |
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย | 40 | |
| ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่น ๆ ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ | 0 | |

2.3) ของที่ระลึกสำหรับของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด น้ำหนักร้อยละ 5

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|---|
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก | 100 | พิจารณาจากคุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน สำหรับของที่ระลึก และ สิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด ให้มีความเหมาะสม และ สอดคล้องกับบริบทของ โครงการ |
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง | 70 | |
| คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย | 40 | |
| ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่น ๆ ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ | 0 | |

3) ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท น้ำหนักร้อยละ 5

3.1) ผลงานและประสบการณ์ในด้านการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|---|
| มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผลงานนั้นจะต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 3 ผลงานขึ้นไป | 100 | พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีบริบทหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย โดยมีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท |
| มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผลงานนั้นจะต้องดำเนินการมาแล้ว ไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน | 70 | |
| มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผลงานนั้น จะต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 1 ผลงาน | 40 | |
| ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท หรือ มีผลงานแต่ดำเนินการ มาแล้วเกินกว่า 3 ปี | 0 | |

4) ข้อเสนอพิเศษอื่นๆ น้ำหนักร้อยละ 10

4.1) ผลงานและประสบการณ์ในด้านการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด

| เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน | คะแนน | วิธีประเมิน |
|---|-------|--|
| พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับสขญ. ในระดับมาก | 100 | พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ |
| พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับสขญ. ในระดับปานกลาง | 70 | |
| พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับสขญ. ในระดับน้อย | 40 | |
| ไม่มีข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม | 0 | |

9. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2568 เป็นเงินจำนวน 5,500,000 บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

10. งบประมาณและการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 15 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงานตามขอบเขตข้อ 6.1 และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 1 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน และคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน (ตามรายละเอียดข้อ 6.1)
- (2) งานออกแบบต่าง ๆ อาทิ ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงาน เป็นต้น (ตามรายละเอียดข้อ 6.2)

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน 5 พื้นที่เรียบร้อยแล้ว และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 2 จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

- (1) รายงานความคืบหน้าของโครงการฯ ทั้งในส่วน การจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย และการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดจนข้อเสนอแนะด้านการจัดการอบรม การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการรับรู้เกี่ยวกับโครงการและประสิทธิภาพการใช้สื่อโฆษณาในรูปแบบรายเดือน (Monthly report) (ตามรายละเอียดข้อ 6)
- (2) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย จำนวน 5 พื้นที่
- (3) รายละเอียดเนื้อหาพร้อมสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งส่งมอบตามขอบเขตของงานข้อ 6.2 สำหรับใช้ในการดำเนินจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน 5 พื้นที่
- (4) หลักฐานการดำเนินกิจกรรม ตามขอบเขตที่ สขญ. กำหนด (ตามรายละเอียดข้อ 6.3 – 6.6)

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 45 เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดส่วนที่เหลือจำนวน 5 พื้นที่เรียบร้อยแล้ว และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 3 จำนวน 1 ชุด โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

- (1) รายงานความคืบหน้าของโครงการฯ ทั้งในส่วน การจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมาย และการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดจนข้อเสนอแนะด้านการจัดการอบรม การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการรับรู้เกี่ยวกับโครงการและประสิทธิภาพการใช้สื่อโฆษณาในรูปแบบรายเดือน (Monthly report) (ตามรายละเอียดข้อ 6)
- (2) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่เป้าหมายส่วนที่เหลือ จำนวน 5 พื้นที่
- (3) รายละเอียดเนื้อหาพร้อมสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งส่งมอบตามขอบเขตของงานข้อ 6.2 สำหรับใช้ในการดำเนินจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดส่วนที่เหลือ จำนวน 5 พื้นที่
- (4) หลักฐานการดำเนินกิจกรรม ตามขอบเขตที่ สขญ. กำหนด (ตามรายละเอียดข้อ 6.3 – 6.6)

พร้อมส่งรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน 10 พื้นที่พร้อมทั้งระบุถึงข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคของการจัดกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ (ตามรายละเอียดข้อ 6.7) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

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

12. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Peerawich.ar@bdi.or.th

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....**อัญชลี ทรัพย์**..... ประธานกรรมการ
(นางสาวอัญชลีสา ตั้ตระกูล)

ลงชื่อ.....**เกวลิณ โพธิ์แสนศรี**.....กรรมการ
(นางสาวเกวลิณ โพธิ์แสนศรี)

ลงชื่อ.....**พีรวิชญ์ อามาตรมนตรี**.....กรรมการและเลขานุการ
(นายพีรวิชญ์ อามาตรมนตรี)