ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาจัดกิจกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDAP 2026 จำนวน 1 งาน

---

1. ความเป็นมา

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) หรือ สขญ. มีภารกิจในการให้บริการด้านการพัฒนาบุคลากรและการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) แก่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีศักยภาพในการจัดเก็บ บริหารจัดการ และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมถึงสามารถนำข้อมูลขนาดใหญ่มาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ การประชุมวิชาการ และนิทรรศการด้านข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูล อันนำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการวิจัย เทคโนโลยี และการประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ในระดับประเทศและนานาชาติ สขญ. จึงกำหนดจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้ (The 7th International Conference on Big Data Analytics and Practices: IBDAP2026) ระหว่างวันที่ 7-9 สิงหาคม 2569

การจัดประชุมวิชาการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรภาครัฐ ภาคการศึกษา ภาคเอกชน และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของสถาบันและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สขญ. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเพื่อจัดการประชุมวิชาการดังกล่าวตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ในเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และผลงานวิจัยด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และการประยุกต์ใช้ ระหว่างนักวิชาการ นักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรด้านข้อมูลของภาครัฐ ภาคการศึกษา และภาคเอกชน ให้มีความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัยด้านข้อมูลขนาดใหญ่ ระหว่างหน่วยงานในประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

2.4 เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ในการพัฒนาประเทศ และการดำเนินภารกิจของ สขญ. อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 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 หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา
ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการ

รับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(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) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

เพื่อประโยชน์ในการตีความและการปฏิบัติตามขอบเขตของงานในเอกสารนี้ ให้คำและข้อความต่อไปนี้มีความหมายดังนี้

“ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของผู้จ้างซึ่งผู้จ้างมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้าง รวมถึงพิจารณาให้ความเห็นชอบเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งนี้ การให้ความเห็นชอบดังกล่าวต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของขอบเขตของงาน เงื่อนไขการจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก หรือราคากลางตาม TOR ฉบับนี้

5. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาจัดกิจกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDAP2026 จำนวน 1 งาน กิจกรรมจัดขึ้น ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 7-9 สิงหาคม 2569 (วันจัดกิจกรรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของ สขญ.) โดยสถานที่จัดกิจกรรม ต้องรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 60 คน รายละเอียดดังนี้

5.1 **การบริหารโครงการและการวางแผนดำเนินงาน**

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องศึกษา ออกแบบ และนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมตลอดการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยครอบคลุม 5.3 ทุกหัวข้อ

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องวางแผน และนำเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตลอดกิจกรรม และจัดทำเป็น Gantt chart แสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมระบุระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เพื่อเสนอให้ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.1.3 ผู้รับจ้างต้องกำหนดสถานที่และอาหารสำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้เหมาะสม ดังนี้

(1) จัดหาโรงแรมหรือสถานที่จัดประชุมที่มีมาตรฐานเทียบเท่าโรงแรมระดับ 4 ดาวขึ้นไป สำหรับจัดงาน ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 60 คน ระหว่างวันที่ 7-9 สิงหาคม 2569

(2) กำหนดเมนูอาหารกลางวันพร้อมเครื่องดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย 2 วันขึ้นไป อย่างน้อยต้องประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 60 คน

5.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและที่พักของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารของ สขญ. รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มาร่วมปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยรับรองจำนวนบุคลากรดังกล่าวไม่น้อยกว่า 20 คน รายละเอียดดังนี้

(1) ตั๋วเครื่องบินไป-กลับ (กรุงเทพมหานคร - สุราษฎร์ธานี, สุราษฎร์ธานี - กรุงเทพมหานคร) ทั้งนี้ ตั๋วเครื่องบินดังกล่าว ต้องจองแบบที่สามารถขอให้มีการเปลี่ยนแปลงเวลาและวันของเที่ยวบิน (Flight) ได้

(2) รถตู้ปรับอากาศพร้อมคนขับ อย่างน้อย 1 คัน สำหรับรับรองการการเดินทางภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(3) ที่พักพร้อมอาหารเช้า โดยที่ตั้งต้องอยู่ภายในโรงแรมที่จัดกิจกรรมฯ หรือที่ตั้งอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและให้เพียงต่อความต้องการของ สขญ. ทั้งนี้ จำนวนบุคลากรให้เป็นไปตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน โดยผู้จ้างจะแจ้งจำนวนบุคลากรที่แน่นอนให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรม โดยมีเงื่อนไขการจัดที่พักดังนี้

- ผู้บริหาร สขญ. พักเดี่ยว
- เจ้าหน้าที่ สขญ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง พักคู่

<u>หมายเหตุ</u> เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้สามารถพักเดี่ยวได้ตามความเหมาะสม

5.2 **การประชาสัมพันธ์กิจกรรม**

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดกิจกรรมฯ โดยเนื้อหา และรูปภาพประกอบ ต้องเหมาะสมกับชนิดหรือช่องทางของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น โซเชียลมีเดีย (Facebook) สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ เป็นต้น <u>เพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</u> โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 10 ช่องทาง ช่องทางละ 2 ครั้ง ตามระยะเวลาที่ผู้จัดการโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 ช่วงก่อนวันจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการ และรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

(2) ครั้งที่ 2 ช่วงหลังวันจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์สรุปผลการจัดกิจกรรม

5.2.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประชาสัมพันธ์ โดยสรุปรายงานเป็นมูลค่าตัวเงินของการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง พร้อมหลักฐานการประชาสัมพันธ์ หรือภาพประกอบ เป็นต้น

5.3 **จัดกิจกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDAP2026 ระหว่างวันที่ 7-9 สิงหาคม 2569**

5.3.1 บริหารจัดการกิจกรรม

(1) สนับสนุนการจัดรูปแบบกำหนดการประชุมวิชาการ (Conference Program) เช่น พิธีเปิด-ปิด, Keynote Session, Technical Session, Panel Discussion หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นตามที่ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

(2) สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลผู้บรรยาย และ/หรือวิทยากร เช่น ตารางการบรรยาย ข้อมูลชีวประวัติ (Biography) และหัวข้อการนำเสนอ

(3) สนับสนุนการจัดการประชุมในรูปแบบภาษาอังกฤษ หรือสองภาษา (ไทย-อังกฤษ) รวมถึงการจัดเตรียมพิธีกร (Moderator) ที่สามารถดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม และจัดทำสคริปต์สำหรับพิธีกร โดยบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ

(4) ประสานงานกับคณะทำงานของ สขญ. และโรงแรมเจ้าของพื้นที่ เพื่อจัดรูปแบบของสถานที่ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

(5) จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมสถานที่ และป้ายประชาสัมพันธ์ จุดลงทะเบียน จัดทำป้ายตั้งโต๊ะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดูแลจัดการรับลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน

(6) จัดเตรียมสคริปต์งานทั้งหมด และกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ สขญ. กำหนด

(7) จัดเตรียมผู้ผลิต/ผู้ควบคุม/เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน (Producer and Staff on Site)

(8) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (Keynote) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น

(9) จัดเตรียมและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว

(10) จัดเตรียมและจัดทำกระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมออกแบบและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว

(11) จัดเตรียมและจัดทำซองป้ายชื่อสีใสแนวตั้ง ขนาด 11x16 ซม. พร้อมสายคล้องคอ แยกตามประเภทของการเข้าร่วมงาน สำหรับผู้ร่วมงาน คณะกรรมการ และสื่อมวลชน และอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

(12) จัดเตรียมและจัดทำเสื้อกิจกรรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 20 ตัว คุณสมบัติผ้า นุ่ม ลื่น ไม่แข็งกระด้าง พร้อมออกแบบและพิมพ์สัญลักษณ์ข้อความ/หรืออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว และครอบคลุมขนาดเสื้อตามที่ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

(13) จัดเตรียมป้ายบอกทางเข้างาน และเข้าห้องประชุม ให้ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมด

(14) จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย 2 วันขึ้นไป อย่างน้อยต้องประกอบด้วย อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน และอาหารและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน รับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 60 คน พร้อมทั้งจัดให้มีโต๊ะรับประทานอาหารเบรกภายในบริเวณงาน โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงาน

(15) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล เช่น กำหนดการประชุม (Program Schedule) หนังสือสรุปบทคัดย่อ/เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

5.3.2 การบริหารจัดกิจกรรมภายในห้องประชุม

(1) จัดเตรียมพื้นที่ แบบผังงาน ผังเวที ผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์สื่อโสตทัศน์ รวมถึงออกแบบตกแต่งบรรยากาศทั่วไป เช่น ดอกไม้ประดับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบองค์ประกอบและครอบคลุมบริเวณงานทั้งหมด สร้างเอกลักษณ์องค์กรให้มีความชัดเจน ตั้งแต่บริเวณทางเข้างานจนถึงภายในห้องประชุม รวมถึงการบริหารงานบนเวที (Stage Management Decoration)

(2) พิธีเปิด-ปิด และพิธีมอบของที่ระลึกต่าง ๆ

(3) จัดเตรียม Opening Presentation 3 นาที ใช้เปิดภายในห้องประชุม

(4) จัดเตรียมเวที ฉากหลังเวที ป้ายชื่องาน โพเดียม และจัดเตรียมดอกไม้ประดับบริเวณงานให้สวยงาม

(5) จัดเตรียมระบบอุปกรณ์สื่อโสตทัศน์ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ เครื่องฉายภาพ ระบบเสียง การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า (ปลั๊กพ่วง) ระบบอินเตอร์เน็ต เป็นต้น และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดทั้งงาน

(6) จัดเตรียมทีมงานภาคสนาม (Staff on Site) เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ

(7) จัดเตรียม LCD Projector และจอฉายภาพให้มีความสว่าง และขนาดจอที่เหมาะสม

(8) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ สำหรับการบรรยายอย่างน้อย 1 ชุด

(9) จัดเตรียมชุดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ สำหรับผู้บรรยายอย่างน้อย 5 ท่าน

(10) จัดเตรียมป้ายตั้งโต๊ะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

(11) บันทึกภาพนิ่ง พิธีการ และกิจกรรมตลอดการจัดงาน

5.3.3 การบริหารจัดกิจกรรมบริเวณโดยรอบพื้นที่จัดกิจกรรม

(1) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉาก (Backdrop) จำนวน 1 ชุด โดยมีการแสดงตราสัญลักษณ์โลโก้ของ สขญ. และผู้สนับสนุน ชื่อองค์กร ชื่องาน ให้มีความเด่นชัด ตามที่ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด และมีส่วนประกอบคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 300 ซม. สูง 230 ซม.
- พิมพ์ 1 ด้าน รูปแบบการพิมพ์ชนิด 4 สี ทนน้ำ

(2) ออกแบบและจัดทำป้าย X-Stand จำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 80 ซม. สูง 180 ซม. โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ IBDAP

5.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานหรือจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้รับจ้าง เช่น ภัยธรรมชาติ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ หรือเหตุฉุกเฉินอื่นใด ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้จ้างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันนับแต่วันที่เกิดเหตุหรือวันที่ทราบเหตุ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

6. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.2 ผู้เสนอราคาต้องเข้านำเสนอข้อเสนอ แผนการดำเนินงาน รายละเอียดผลงานทางเทคนิคด้วยวาจาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามวันและเวลาที่ สขญ. กำหนด ในเอกสารประกาศเชิญชวน โดยมีระยะเวลานำเสนอไม่เกิน 30 นาที และตอบข้อซักถาม 15 นาที

7.3 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

7.3.1 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

7.3.2 จ้างเหมาจัดกิจกรรมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ IBDAP 2026 จำนวน 1 งาน

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

(2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

<u>รายละเอียดวิธีการประเมินและการให้คะแนน</u>

1. รายละเอียดข้อเสนอโครงการ น้ำหนักร้อยละ 20 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ รวมทั้งนำเสนอการบริหารจัดการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่โดดเด่น และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอแสดงรายละเอียด ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดได้อย่างครบถ้วน และมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานต่าง ๆ ของ TOR
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ	70	
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ครบตามขอบเขตการดำเนินงาน	40	
เสนอรายละเอียดข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	0	

2. แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 20 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม มีความพร้อมของทีมงาน/ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และมีความเหมาะสม ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โดดเด่น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงกรอบแนวคิด วิธีการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยให้สำคัญกับการแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน และเหมาะสม
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และแสดงให้เห็นถึงความพร้อมการจัดกิจกรรม	70	
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด และ มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม	40	
แนวความคิดและขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่มีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้	0	

3. รูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ ผ่านรูปแบบสื่อประเภทต่าง ๆ น้ำหนักร้อยละ 30 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม มีความชัดเจน สร้างสรรค์ โดดเด่นเป็นรูปธรรม และเป็นประโยชน์ต่อ สขญ. อย่างน้อย 3 สื่อขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านรูปแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ที่สอดคล้องตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน โดยให้สำคัญกับการแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน ครบถ้วน และเหมาะสม
รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่ชัดเจน อย่างน้อย 3 สื่อขึ้นไป	70	
มีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม มีความชัดเจน น้อยกว่า 2 สื่อ	40	
มีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ/ประสิทธิภาพการเผยแพร่ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม แต่ไม่มีความชัดเจน น้อยกว่า 2 สื่อ	0	

4. ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/งานประชุมวิชาการ น้ำหนักร้อยละ 5 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ 3 ผลงานขึ้นไป	100	พิจารณาจากเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ 1-2 ผลงาน	60	
มีผลงานที่เกี่ยวข้อง น้อยกว่า 1 ผลงาน	0	

5. ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 5 มีรายละเอียดการให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้ท่าอากาศยานนานาชาติสุราษฎร์ธานี ระยะทางตั้งแต่ 0 - 20 กิโลเมตร	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยให้แสดงถึงสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมบอกระยะทาง ทั้งนี้ การเสนอชื่อสถานที่ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอมา ทั้งนี้การนำเสนอ **ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม** ยังไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (TOR) จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับโครงการ
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้ท่าอากาศยานนานาชาติสุราษฎร์ธานี ระยะทางตั้งแต่ 21 - 40 กิโลเมตร	60	
สถานที่สำหรับจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมใกล้ท่าอากาศยานนานาชาติสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่ 41 กิโลเมตร ขึ้นไป	0	

8. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2569 เป็นเงินจำนวน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานงวดที่ 1 **ตามขอบเขตของงานข้อที่ 5.1 - 5.2** จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

(1) แผนการดำเนินงาน รูปแบบธีมงาน Timeline ทั้งหมดโดยละเอียด

(2) เอกสารตัวอย่างผังการจัดห้องประชุม Layout ภายในและภายนอก

(3) เอกสารตัวอย่างแบบงานของที่ระลึกสำหรับวิทยากร กระเป๋าใส่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ป้ายชื่อ เสื้อกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ชุดฉากหลัง (Backdrop) และป้าย X-Stand

(4) เอกสารรายละเอียด หรือข้อมูลการจองโรงแรมสำหรับจัดงาน และห้องพักสำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ สขญ. ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม

(5) เอกสารรายละเอียด หรือข้อมูลการจองตั๋วเครื่องบินไป-กลับ และรถตู้ สำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ สขญ. ปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 60 ของมูลค่าสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงานพร้อมรายงานผลการจัดงานประชุมวิชาการที่แสดงให้เห็นเนื้องานทุกส่วนของขอบเขตการดำเนินงาน ตามที่ระบุไว้ใน **ข้อที่ 5 ของ TOR ฉบับนี้ทั้งหมด** จำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

(1) รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมภาพประกอบ, Opening Presentation, ภาพนิ่งบรรยากาศตลอดงาน รวมถึงสรุปผลงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ในรูปแบบ Soft File บรรจุใน Flash Drive จำนวน 1 ชุด

(2) งานโครงสร้าง และงานที่จัดเตรียมล่วงหน้าทุกรายการ ตามคุณสมบัติรูปแบบที่กำหนด

10. อัตราค่าปรับ

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

11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

12. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

12.1 ห้ามมิให้ผู้รับจ้าง รวมถึง ลูกจ้าง บุคคลกร ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่อยู่ในความดูแลของผู้รับจ้างเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและข้อมูลการค้าของผู้จ้าง บริษัทที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล หรือข้อมูลอย่างใด ๆ ที่ได้รับภายใต้ขอบเขตการจ้างงาน (TOR) ฉบับนี้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจาก ผู้จ้าง หรือผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

12.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิงหรือระบุถึงบริษัทที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่ได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

13. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 234/432 ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ conference@bdi.or.th

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(นางสาวดวงใจ จิตคงชื่น)

ลงชื่อ ..... กรรมการ

(นางสาวจิตรลดาภรณ์ ส้มกลีบ)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(นายเศรษฐสรณ์ ไชยประเสริฐ)