

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2566

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ธนาคารอาคารสงเคราะห์

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1 / ก.ค. 2566

เป็นเงิน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

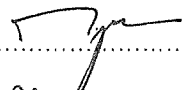
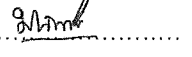
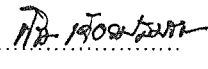
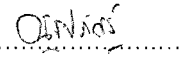
พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นๆ ใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ซึ่งเมื่อพิจารณาราคากลางอ้างอิงฯ ตามลำดับแล้วเห็นว่า ไม่สามารถใช้ราคาตาม (1) (2) และ (3) เนื่องจากไม่มีราคาตามที่อ้างอิง หรือมาตรฐานจากหน่วยงานอื่นๆ จึงเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ดังนี้

1. บริษัท จัดหางาน โอเพ่นบู๊คทีชเชอร์ จำกัด
2. โรงเรียนสุขุมวิทเพื่อการศึกษา
3. บริษัท โปร อิงลิช เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

6.1	น.ส.กฤษชา แพร์คุณธรรม	หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการฝ่ายบค.	ประธานฯ	
6.2	น.ส.มนัญญา รักษ์พลเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการฝ่ายบค.	กรรมการ	
6.3	น.ส.ศิริพร เจียวปลื้มจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการฝ่ายบค.	กรรมการ	
6.4	น.ส.ณัฐปภัสร ธัญญาศิริวัฒน์	พนักงานสัญญาจ้าง ฝ่ายบค.	กรรมการและเลขานุการ	

ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2566

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้จัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2566 โดยกำหนดจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ 15-21 ตุลาคม 2566 โดยมีกรอบวงเงินงบประมาณจำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อมอบเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลบุตรในช่วงปิดภาคเรียน นอกเหนือจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละวัน อันมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบุตรผู้ปฏิบัติงานจะได้ใช้เวลาว่างช่วงปิดภาคเรียนให้เกิดประโยชน์ อย่างสร้างสรรค์ ได้รับประโยชน์ในด้านวิชาการ ภาษา สาระความรู้จากเจ้าของภาษา (Native English Speakers) โดยตรง ทักษะการคิด การพูดอย่างเป็นระบบ ฝึกการทำงานเป็นทีม รับฟังและแก้ไขปัญหาอย่างเข้าใจ การมีความรับผิดชอบต่อตนเอง การกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกวดราคาดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคารั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการจัดค่ายพักแรม (ค่ายภาษาอังกฤษ) และมีผลงานการจัดค่าย หรือ จัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างน้อย 1 สัญญา โดยต้องมีผลงานและมีมูลค่าของสัญญาไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอแยกเป็น 2 ส่วน สำหรับซองใบเสนอราคา ให้แยกไว้นอกซองเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ดังนี้

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานจ้าง/เช่า)

การจ้างจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้อันตรผู้ปฏิบัติงาน ที่มีอายุระหว่าง 6-15 ปี ลักษณะ English Camp ระหว่างวันที่ 15-21 ตุลาคม 2566 รวม 7 วัน 6 คืน ณ จังหวัดนครราชสีมา (โซนเขาใหญ่) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 100 คน (การันตีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่ต่ำกว่า 80 คน) และผู้สังเกตการณ์ หรือทีมงานของธนาคาร จำนวน 10 คน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายตลอดการจัดกิจกรรม รวม 7 วัน 6 คืน

- 1) ค่าสถานที่จัดกิจกรรม และค่าที่พักผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ทีมงานของธนาคาร
- 2) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (อาหารมื้อหลัก จำนวน 18 มื้อ และ อาหารว่าง จำนวน 14 มื้อ)
- 3) ค่าวัสดุอุปกรณ์,เอกสารประกอบการทำกิจกรรม,สิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ความเป็นหมู่คณะ และของรางวัลระหว่างทำกิจกรรม (ถ้ามี)
- 4) ค่าตอบแทนครูต่างชาติเจ้าของภาษา (Native English Speakers) และครูผู้ช่วยชาวไทย
- 5) ค่าธรรมเนียมเข้าชม และเข้าร่วมกิจกรรมในสถานที่ทัศนศึกษาภายนอก
- 6) ค่าประกันอุบัติเหตุ
- 7) ค่ารถสำหรับเดินทาง ค่ารถตำรวจนำขบวน ค่าทางด่วน-ทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

2. หลักสูตรและรูปแบบของกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่ (ทัศนศึกษา)

1) รูปแบบกิจกรรมภายในสถานที่จัดกิจกรรม

1. เสนอรูปแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษจากเจ้าของภาษา (Native English Speakers) โดยสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารจากสถานการณ์จริง หรือ สถานการณ์จำลองได้ดี และมีความมั่นใจในการสื่อสารยิ่งขึ้น
2. เสนอรูปแบบกิจกรรมเน้นทวนการที่ส่งเสริมและสอดแทรกการเรียนรู้ด้านต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความกระตือรือร้น ไม่เรียนรู้ ก้าวคิด ก้าวทำ ก้าวแสดงออก รับผิดชอบต่อตนเองและคนรอบข้าง รวมถึงทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
3. เสนอรูปแบบกิจกรรมแบ่งเป็นลักษณะ กลุ่มย่อย และการเปลี่ยนฐาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนมีส่วนร่วมและได้รับความรู้มากที่สุด (แบ่งกลุ่มตามช่วงเกณฑ์อายุ)

2) รูปแบบกิจกรรมภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (ทัศนศึกษา) โดยเน้นจัดกิจกรรมที่มีความปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (6-15 ปี) ดังนี้

1. ฟาร์มโคนมไทยเดนมาร์ค
2. ฟาร์มโชคชัย จำนวน 3 กิจกรรม (ปาลูกโป่ง, เล่นเกมส์ยิงปืน, บ้อนอาหารสัตว์)
3. สวนน้ำและสวนสนุก ซีนิคอล เวิลด์ (Scenical World) (สวนน้ำ)
4. เขาใหญ่อาร์ตมิวเซียม (Khao Yai Art Museum)
5. เขาใหญ่ ฟาร์มวิลเลจ (Khao Yai Farm Village)
จำนวน 3 กิจกรรม (พืชชา, เพ้นท์กระถาง, เทียนเจล)
6. Bonanza Exotic Zoo

ทั้งนี้ สถานที่ทัศนศึกษาภายนอกอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

3. คุณลักษณะของสถานที่จัดกิจกรรม

- 1) จัดหาสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) โดยโรงแรมที่เสนอต้องระดับไม่ต่ำกว่า 3.5 ดาว (จัดระดับโดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ อาทิ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย <https://thai.tourismthailand.org> หรือ <https://www.agoda.com> หรือ www.booking.com เป็นต้น) และผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่จัดกิจกรรมภายใน (ที่พัก) ให้ธนาคารพิจารณา จำนวน 2 แห่ง
- 2) โรงแรมสะอาด ปลอดภัย ไม่เสื่อมโทรม ได้รับการบำรุงรักษาเป็นอย่างดี และมีระบบสาธารณูปโภคที่ดี ภายในห้องพักกว้างขวาง มีห้องน้ำในตัว เครื่องนอนมีคุณภาพดี มีสิ่งอำนวยความสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีกล้องวงจรปิดที่สามารถมองเห็นพื้นที่ทางเข้า-ออก ของสถานที่จัดกิจกรรมและที่พัก

3) การจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้สังเกตการณ์หรือทีมงานของธนาคาร ดังนี้

1. ต้องจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม แยกชาย-หญิงให้ชัดเจน โดยจัดให้พักไม่เกินห้องละ 2-3 คน และจัดเครื่องนอนมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วนทุกคน
2. ผู้สังเกตการณ์หรือทีมงานของธนาคาร จำนวน 10 คน พักห้องละ 2 คน และจัดเครื่องนอนมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วนทุกคน
3. กรณีที่พักเป็นอาคาร ในแต่ละชั้นของที่พัก ต้องมีห้องพักครูเพื่อความสะดวกในการดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม
4. ต้องมีห้องอาหาร และห้องจัดประชุมสัมมนา รวม ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด มีเครื่องปรับอากาศที่พร้อมใช้งาน และมีห้องประชุมสัมมนา รองรับในกรณีที่มีการแยกกลุ่มสำหรับทำกิจกรรมแยกฐาน ทั้งแบบ In Door และ Out Door
 - In Door พื้นที่ที่ใช้จัดกิจกรรมต้องกว้างขวางสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด และไม่ไกลจากที่พัก สะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวก
 - Out Door พื้นที่ที่ใช้จัดกิจกรรม Party Night หรือ กิจกรรม Walk Rally หรือกิจกรรมกลางแจ้งอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. โรงแรมต้องอยู่ใกล้กับโรงพยาบาล (กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือเกิดอุบัติเหตุระหว่างทำกิจกรรม)
6. โรงแรมต้องจัดเตรียมแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ หรือ เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น

4. วิทยากร (ครูชาวต่างชาติ-ครูผู้ช่วยชาวไทย) และทีมงานผู้จัดกิจกรรม

1) หัวหน้าทีมวิทยากร

1. บุคลากรระดับหัวหน้า (ชาวไทย) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ที่สามารถตัดสินใจได้ทุกอย่างอยู่ประจำสถานที่จัดกิจกรรมตลอดเวลา 24 ชั่วโมง รวม 7 วัน 6 คืน
2. หัวหน้าทีมวิทยากร (ครูชาวต่างชาติเจ้าของภาษา) ต้องเป็น Native Speaker จบการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี (Bachelor's Degree) เป็นครูวิชาชีพ มีหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา หรือ มีหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างชาติประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ โดยมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมค่ายมาอย่างดี และใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
3. ทีมวิทยากร (ครูชาวต่างชาติ-ครูผู้ช่วยชาวไทย) ประจำกลุ่ม ประกอบด้วย
 - ครูชาวต่างชาติเจ้าของภาษา (Native English Speakers) จบการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี (Bachelor's Degree) เป็นครูวิชาชีพ มีหนังสือรับรองสิทธิจากคุรุสภา หรือ มีหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างชาติประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน (อัตราส่วนวิทยากรต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเฉลี่ย 1 : 20-25 คน)
 - ครูผู้ช่วยชาวไทย จบการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี ต้องมีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน (อัตราส่วนวิทยากรต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเฉลี่ย 1 : 4-5 คน)
4. ต้องควบคุมผู้เข้าร่วมกิจกรรมเรื่องการตรงต่อเวลาการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการเข้านอน การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และดูแลความปลอดภัยตลอดการทำกิจกรรมค่ายฯ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

5.ต้องได้รับการอบรมในการทำหน้าที่มาก่อนมาเป็นอย่างดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีจิตใจรักงานด้านการบริการ ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ตลอดการจัดกิจกรรม อันเป็นแบบอย่างให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพบเห็น

5. อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้สังเกตการณ์หรือทีมงานของธนาคาร

- 1) อาหารเช้า จำนวน 6 มื้อ ตามมาตรฐานสากลของโรงแรม
 - 2) อาหารกลางวัน จำนวน 6 มื้อ แบ่งเป็น ภายในและภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (โรงแรม) รูปแบบอาหารเป็นบุฟเฟต์ ประกอบด้วย ข้าวสวย หรือ ข้าวผัด , อาหารคาวอย่างน้อย 5 อย่าง ขนมหวาน หรือ เบเกอรี่ หรือ ไอศกรีม พร้อมผลไม้ และเครื่องดื่ม
 - 3) อาหารเย็น จำนวน 6 มื้อ แบ่งเป็น ภายในและภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (โรงแรม) รูปแบบอาหารเป็นบุฟเฟต์ ประกอบด้วย ข้าวสวย หรือ ข้าวผัด,อาหารคาวอย่างน้อย 5 อย่าง ขนมหวาน หรือ เบเกอรี่ หรือ ไอศกรีม พร้อมผลไม้ และเครื่องดื่ม
- ทั้งนี้ ให้จัดอาหารมื้อพิเศษ ประเภทหมูกระทะ หรือ สเต็ก หรือ ซาซุ จำนวนอย่างน้อย 2 มื้อ และหากรับประทานอาหารที่ร้านอาหารภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (โรงแรม) ต้องสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้สังเกตการณ์หรือทีมงานของธนาคารได้ทั้งหมด และมีปริมาณอาหารเพียงพอ
- 4) อาหารว่าง จำนวน 14 มื้อ เช่น ขนมปังไส้ต่าง ๆ หรือขนมเค้ก หรือแซนวิช หรือโดนัท เป็นต้น และนมกล่อง หรือ โอวัลตินกล่อง หรือ น้ำผลไม้
 - 5.อาหารตามหลักความเชื่อและหลักศาสนา

6.วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์แสดงความเป็นหมู่คณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมทั้งหมด และของรางวัลสำหรับการทำกิจกรรม (ถ้ามี)
- 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำกิจกรรมทั้งหมด เช่น ใบงานความรู้ หรือ ใบงานสถานที่ทัศนศึกษา หรือ ใบงานฐานกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษให้เพียงพอสำหรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดเตรียมรายชื่อแยกตามกลุ่ม,ป้ายชื่อพร้อมสายคล้อง,tag ติดกระเป๋า สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และบัตรรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมสำหรับผู้ปกครอง
- 4) จัดทำชิ้นงานกิจกรรม อาทิ E-Poster ประชาสัมพันธ์กิจกรรม-สถานที่ทัศนศึกษาต่างๆ และ E-Poster รับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
- 5) จัดทำป้ายกิจกรรมฯ ลักษณะแบบ Mock up สำหรับถ่ายภาพ
- 6) จัดทำ Google Photo หรือ ส่งภาพผ่าน Line Group สำหรับประมวลภาพระหว่างการทำกิจกรรมฯ ในแต่ละวัน
- 7) จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรางวัลการแสดงและการร่วมกิจกรรมต่างๆ (ถ้ามี) ในรูปแบบออนไลน์
- 8) จัดทำเสื้อยืดคอกกลมแสดงความเป็นหมู่คณะ เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ขณะเดินทาง และ/หรือ การทำกิจกรรมเท่าจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้สังเกตการณ์ หรือทีมงานของธนาคาร รวมจำนวนไม่เกิน 420 ตัว (คละไซส์) ดังนี้

1.ขนาดรอบอก (นิ้ว)

รอบอก (นิ้ว)										
28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48

2.ผ้า TC34 โทนสีตามที่ธนาคารกำหนด

3.สกรีน Logo (สี) จำนวน 1 จุด ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด

- 9) จัดเตรียมรถหรือเสื้อกันฝนให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรณีเกิดฝนตก
- 10) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ประจำบ้าน สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อาทิ ยาสามัญ Mask Alcohol และเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เป็นต้น
- 11) จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความคุ้มครองวงเงินไม่น้อยกว่า 300,000 บาท / คน
- 12) จัดรถตำรวจนำขบวน จำนวน 1 คัน (ไป-กลับ) เพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
- 13) จัดเตรียมมาตรการความปลอดภัยป้องกันโควิด-19 และแผนรองรับเหตุฉุกเฉิน เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดอุบัติเหตุ, ผู้เข้าร่วมกิจกรรมป่วย เป็นต้น
- 14) จัดทำแฟ้มสรุปรายละเอียดการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้ตรูผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายละเอียดกิจกรรม, ผลการประเมินความพึงพอใจ และภาพสรุปกิจกรรม

7. ยานพาหนะในการเดินทาง

- 1) จัดรถโดยสารปรับอากาศที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน รถต้องสภาพดี ปลอดภัย เหมาะสม ซ่อมบำรุงสม่ำเสมอ ตรวจสอบสภาพของรถให้พร้อมสำหรับการเดินทาง และจัดให้มีพนักงานขับรถจำนวน อย่างน้อย 1 คนต่อคัน พร้อมใบอนุญาตขับรถสาธารณะ พนักงานประจำรถ จำนวน 1 คนต่อคัน
- 2) พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ มีความสุขภาพเรียบร้อย ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ถ้ากรณีจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่ 15-21 ตุลาคม 2566

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามวงเงินและข้อตกลงที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับธนาคาร จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากลงนามในสัญญา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจองรถปรับอากาศ สถานที่พัก และสถานที่ทัศนศึกษา โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมรายละเอียดแสดงหลักฐานรายการจองต่างๆ และใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 80 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ธนาคารกำหนด ภายใน 15 วัน โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน เอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ จำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ) อาคาร 2 ชั้น 11 เบอร์โทร 0-2202-1637

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวกฤษชา เพ็ญคุณธรรม)

หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการฯ

(นางสาวมนัญญา รักษ์พลเมือง)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการฯ

(นางสาวศิริพร เจียวปลื้มจิตร)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณัฐปภัสร ธัญญาศิริวัฒน์)

พนักงานสัญญาจ้าง