

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ การจัดตั้งกิจกรรมโครงการเสริมความรู้ผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2568
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 2,950,000 บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 24 ก.พ. 2568
เป็นเงิน 2,948,000 บาท (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

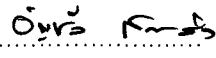
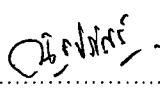
พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นๆ โดยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

1. บริษัท สมาร์ท - ไอ จำกัด
2. โรงเรียนสุขุมวิทเพื่อการศึกษา
3. บริษัท ซีค แอคทีวิตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

6.1	น.ส.อัญชลี สอดส่อง	หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ประธานฯ	
6.2	นายณฐิ แด้มเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวินัย รักษาการผู้อำนวยการสอบสวน ส่วนวินัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรรมการ	
6.3	นายพดุมพิงษ์ ทองวนานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรรมการ	
6.4	น.ส.ณัฐปภัสร ธีญาศิริวัฒน์	พนักงานสัญญาจ้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ	

**ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2568**

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2568 โดยกำหนดจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ 20 – 24 เมษายน 2568 มีกรอบวงเงินงบประมาณจำนวน 2,950,000 บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมความรู้ให้แก่บุตรผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และ ลูกจ้างธนาคาร) และเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบดูแลบุตรในช่วงปิดภาคเรียน นอกเหนือจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละวัน อันมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม อีกทั้ง เป็นการสร้างการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ ฝึกฝนและพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ให้บุตรผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง เพื่อปรับตัวให้สามารถเข้ากับสภาพแวดล้อมรอบตัว เรียนรู้กับสิ่งรอบตัว และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น รู้จักรับมือกับข้อต่อหน้าที่ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

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 หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคากครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์และความชำนาญการจัดค่ายฝึกประสบการณ์ภาษาอังกฤษ (English Camp) หรือมีผลงานการจัดค่าย/จัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆ ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ โดยต้องมีผลงานและมีมูลค่าของสัญญาไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ซึ่งต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประทับตรานิติบุคคล หรือบริษัท หรือห้างร้าน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล หรือบริษัท หรือห้างร้านของผู้เสนองาน ส่งให้ธนาคารใช้ประกอบการพิจารณา

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน ซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอด้านคุณภาพ และข้อเสนอด้านราคา เพื่อให้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดจ้าง ดังนี้

4.1 ข้อเสนอด้านคุณภาพ ประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) เอกสารแสดงรายละเอียดหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม

(2) เสนอสถานที่จัดกิจกรรมภายใน (ที่พัก) จำนวน 2 แห่ง

(3) เอกสารแสดงรายละเอียดประสบการณ์ของทีมวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ตามข้อ 5.5

(4) แสดงเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์แสดงความเป็นหมู่คณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 5.7

(5) เอกสารแสดงประสบการณ์ และผลงานลักษณะเดียวกันกับงานจ้างนี้

(6) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ข้อเสนอด้านราคา มีรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นเงินรวมในการดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว การเสนอราคารวมให้เสนอเป็นตัวเลข และตัวหนังสือถ้าราคาตามตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน จะถือจำนวนเงินที่ลงไว้เป็นตัวหนังสือเป็นจำนวนเงินที่ต้อง

5. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2568 ที่มีอายุระหว่าง 6 - 15 ปี ลักษณะค่ายภาษาอังกฤษ (English Camp) ค่ายพักแรมแบบค้างคืน รวม 5 วัน 4 คืน ณ กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 100 คน (การันตีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 80 คน) และทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ระยะเวลาจัดกิจกรรม

(1) ระหว่างวันที่ 20-24 เมษายน 2568 รวม 5 วัน 4 คืน

5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ตลอดกิจกรรม (5 วัน 4 คืน)

(1) ค่าสถานที่จัดกิจกรรม และค่าที่พัก ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร

(2) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (อาหารมื้อหลัก และ อาหารว่าง ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม) ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร

(3) ค่าวัสดุอุปกรณ์ เอกสารประกอบการทำกิจกรรม สิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ความเป็นหมู่คณะ และของรางวัลระหว่างทำกิจกรรม (ถ้ามี)

- (4) ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- (5) ค่าธรรมเนียมเข้าชม และเข้าร่วมกิจกรรมในสถานที่ทัศนศึกษาภายนอกของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร
- (6) ค่าประกันอุบัติเหตุของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (7) ค่ารถสำหรับเดินทาง ไป – กลับที่พัก และไปจัดกิจกรรมนอกที่พัก , ค่ารถตำรวจนำขบวน ค่าทางด่วน-ทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

5.3 หลักสูตรและรูปแบบของกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่ (ทัศนศึกษา)

(1) รูปแบบกิจกรรมภายในสถานที่จัดกิจกรรม

- 1) เสนอรูปแบบกิจกรรมหัวข้อ English Camp โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดการเรียนรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ที่สามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น ทักษะการสื่อสาร หรือนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมสอบเข้าศึกษาต่อในสถาบันต่างๆ เป็นต้น รวมถึงการจัดกิจกรรมพิเศษ หรือนันทนาการ เช่น เกมส เพลง กีฬา โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญตามตารางกำหนดการของค่าย
- 2) เสนอรูปแบบกิจกรรมนันทนาการที่ส่งเสริมและสอดแทรกการเรียนรู้ด้านต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกรับผิดชอบต่อตนเอง และคนรอบข้าง รวมถึงทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

3) เสนอรูปแบบกิจกรรมแบ่งเป็นลักษณะ กลุ่มย่อย และการเปลี่ยนฐาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนมีส่วนร่วมและได้รับความรู้มากที่สุด (แบ่งกลุ่มตามช่วงเกณฑ์อายุ)

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

- 1) ซีไลฟ์ แบงคอก โอเชียน วิลด์ สยามพารากอน
- 2) Space & Time Cube
- 3) ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพ
- 4) ป่าจิบฟาร์ม

ทั้งนี้ สถานที่ทัศนศึกษาภายนอก อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(3) จัดทำตารางการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลา 5 วัน 4 คืน

5.4 คุณลักษณะของสถานที่จัดกิจกรรม

- (1) สถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) ผู้รับจ้างต้องเสนอโรงแรมที่มีการจัดระดับมาตรฐานของโรงแรมที่ระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว (จัดระดับโดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือด้านการท่องเที่ยว อาทิ <https://www.agoda.com> หรือ www.booking.com เป็นต้น) และผู้รับจ้างต้อง นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) จำนวน 2 แห่ง เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) จำนวน 1 แห่ง

(2) โรงแรมสะอาด ปลอดภัย ไม่เสื่อมโทรม ได้รับการบำรุงรักษาเป็นอย่างดี และมีระบบสาธารณูปโภคที่ดี ภายในห้องพักกว้างขวาง มีห้องน้ำในตัว เครื่องนอนมีคุณภาพดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกและมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง มีกล้องวงจรปิดที่สามารถมองเห็นพื้นที่ทางเข้า - ออกของสถานที่จัดกิจกรรมและที่พัก

(3) การจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร

1) การจัดห้องพักของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- จัดห้องพักแยกชาย - หญิง ให้ชัดเจน จัดเครื่องนอนมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วน

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีอายุ 6 - 8 ปี จัดให้พักไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้อง

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีอายุ 9 - 15 ปี จัดให้พักไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้อง

2) ทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน พักห้องละ 2 คน และจัดเครื่องนอนมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วนทุกคน

3) กรณีที่พักเป็นอาคาร ในแต่ละชั้นของที่พัก ต้องมีห้องพักของวิทยากร หรือ ผู้ช่วยวิทยากร เพื่อความสะดวกในการดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(4) โรงแรมต้องมีห้องอาหาร ห้องจัดประชุมสัมมนา รวม และห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อยที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด มีเครื่องปรับอากาศที่พร้อมใช้งาน และมีห้องประชุมสัมมนารองรับในกรณีที่มีการแยกกลุ่มสำหรับทำกิจกรรมแยกฐาน ทั้งแบบ In Door และ Out Door หรือพื้นที่สำหรับใช้จัดกิจกรรม Night Party หรือ กิจกรรม Walk Rally หรือกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ (ถ้ามี)

(5) สถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) ต้องอยู่ใกล้กับโรงพยาบาล (กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือเกิดอุบัติเหตุระหว่างทำกิจกรรม)

(6) ต้องจัดเตรียมแผนรองรับกรณีต่างๆ นำเสนอธนาคารพิจารณา ดังนี้

- แผนเกิดเหตุในสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ฯลฯ เป็นต้น

- แผนการเดินทาง เช่น กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือ รถเสีย เป็นต้น

- แผนการร่วมกิจกรรมภายในและภายนอกที่พัก เช่น อุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะร่วมกิจกรรม

- แผนผู้ร่วมกิจกรรม เกิดบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วย เช่น โควิด 19 ,ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ เป็นต้น

5.5 ทีมผู้จัดกิจกรรม วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

(1) ต้องจัดให้มีบุคลากรระดับผู้นำ/ผู้จัดการของโครงการที่สามารถตัดสินใจและประสานงานได้ทุกรณีประจำสถานที่จัดกิจกรรมตลอดเวลา 24 ชั่วโมง รวม 5 วัน 4 คืน

(2) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรม และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างดี

(3) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร มีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จะซักถามในการฝึกปฏิบัติการ (อัตราส่วนผู้ช่วยวิทยากร 1 คน ต่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4 - 5 คน) และวิทยากรต้องมียุทธศาสตร์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) ต้องควบคุมผู้เข้าร่วมกิจกรรมเรื่องการตรงต่อเวลาการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการเข้านอนการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และดูแลความปลอดภัยตลอดการทำกิจกรรมภายในค่ายฯ

(5) ต้องได้รับการอบรมในการทำหน้าที่มาก่อนมาเป็นอย่างดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีจิตใญ่รักงานด้านการบริการ ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่สูบบุหรี่ตลอดการจัดกิจกรรม อันเป็นแบบอย่างให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพบเห็น

5.6 อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร

(1) อาหารมื้อหลัก (อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น) รวมจำนวน 13 มื้อ ดังนี้

1) อาหารเช้า ตามมาตรฐานสากลของโรงแรม จำนวน 4 มื้อ

2) อาหารกลางวัน และอาหารเย็น รวมจำนวน 9 มื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1) รับประทานอาหารภายในสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) ให้จัดรูปแบบอาหารเป็นแบบบุฟเฟต์ ประกอบด้วย ข้าวสวย หรือ ข้าวผัด, อาหารคาวอย่างน้อย 5 อย่าง ขนมหวาน หรือ เบเกอรี่ หรือ ไอศกรีม พร้อมผลไม้ และเครื่องดื่ม

2.2) รับประทานอาหารภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (นอกที่พัก) ให้สามารถจัดรูปแบบอาหารและเครื่องดื่มได้ตามความเหมาะสม เช่น แบบบุฟเฟต์ , แบบเซตเมนู , แบบศูนย์อาหาร (food court) โดยมีค่าอาหารและเครื่องดื่มเฉลี่ยต่อหัวไม่ต่ำกว่า 250 บาท

2.3) ให้จัดอาหารมื้อพิเศษ จำนวน 3 มื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ล่องเรือแม่น้ำเจ้าพระยาพร้อมรับประทานอาหาร

2. ชมวิวทิวทัศน์กรุงเทพมหานครบนตึกใบหยกสกาย พร้อมรับประทานอาหาร

3. ร้านอาหาร/สวนอาหาร/ภัตตาคาร เป็นต้น (นอกสถานที่) ที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จัก และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคารได้เพียงพอทั้งหมด

(2) อาหารว่าง จำนวน 10 มื้อ เช่น ขนมปังไส้ต่าง ๆ หรือขนมเค้ก หรือแซนวิช หรือโดนัท เป็นต้น และนมกล่อง หรือ โอวัลตินกล่อง หรือ น้ำผลไม้

(3) อาหารตามหลักความเชื่อและหลักศาสนา

5.7 วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์แสดงความเป็นหมู่คณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(1) จัดทำ Orientation (ปฐมนิเทศ) เตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมก่อนปฏิบัติการในวันออกเดินทาง

(2) จัดทำขึ้นงานกิจกรรม อาทิ E-Poster ประชาสัมพันธ์กิจกรรม – สถานที่ทัศนศึกษาต่างๆ และ E-Poster รับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

(3) จัดเตรียมรายชื่อแยกตามกลุ่ม บ้ายชื่อพร้อมสายคล้อง tag ติดกระเป๋า สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และบัตรรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมสำหรับผู้ปกครอง

(4) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมทั้งหมด และของรางวัลสำหรับการทำกิจกรรม (ถ้ามี)

(5) จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำกิจกรรมทั้งหมด เช่น ใบงานความรู้ หรือ ใบงานสถานที่ทัศนศึกษา หรือ ใบงานฐานกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(6) จัดทำป้ายกิจกรรมฯ ลักษณะแบบ Mock up สำหรับถ่ายภาพ

(7) จัดทำ Google Photo หรือ ส่งภาพผ่าน Line Group สำหรับประมวลภาพระหว่างการทำกิจกรรมฯ ในแต่ละวัน

(8) จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรางวัลการแสดงผลและการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ถ้ามี) ในรูปแบบออนไลน์

(9) จัดทำสื่อยึดคอกกลมแสดงความเป็นหมู่คณะ เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมขณะเดินทาง และ/หรือ การทำกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 คน ต่อ สื่อ 4 ตัว รวมเป็น 400 ตัว (คณะไช้) ดังนี้

1) ขนาดรอบอก (นิ้ว)

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

2) โทนสีตามที่ธนาคารกำหนด

3) สกรีน Logo จำนวน 2 จุด (บริเวณหน้าอกด้านซ้าย และด้านหลัง) ที่สื่อถึงกิจกรรมของธนาคาร

(10) จัดเตรียมร่มหรือเสื้อกันฝนให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรณีเกิดฝนตก

(11) จัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนอย่างน้อย 1 ขวด ต่อ 1 คน (กรณีเดินทางไปทัศนศึกษาภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม)

(12) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ประจำบ้าน สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อาทิ ยาสามัญ หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ และเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เป็นต้น

(13) จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรณีเสียชีวิตวงเงินคุ้มครอง 1 ล้านบาท ต่อ คน และทุนประกันค่ารักษาพยาบาลไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท ต่อ คน

(14) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายละเอียดกิจกรรม ผลการประเมินความพึงพอใจ และภาพสรุปกิจกรรม

5.8 ยานพาหนะในการเดินทาง

(1) จัดรถโดยสารปรับอากาศอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน สำหรับเดินทางตลอดระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี (นับจากวันจดทะเบียน) ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด มีสภาพดี ปลอดภัย เหมาะสม ซ่อมบำรุงสม่ำเสมอ ตรวจสอบสภาพของรถให้พร้อมสำหรับการเดินทาง และจัดให้มีพนักงานขับรถจำนวนอย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 คัน พร้อมใบอนุญาตขับรถชนิดประเภทที่ 2 ที่ยังไม่หมดอายุ พนักงานประจำรถ จำนวน 1 คน ต่อ 1 คัน

(2) พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ มีความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

(3) จัดรถตำรวจนำขบวน จำนวน 1 คัน เดินทางไป – กลับ

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

6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่ 20-24 เมษายน 2568

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อก่อนการเพื่อทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

8.2 กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

8.2.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 40)

8.2.2 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ (กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 60)

โดยธนาคารจะพิจารณาตัดสินผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์คะแนนรวมด้านราคา และด้านคุณภาพสูงที่สุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การคัดเลือก	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน
1. เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักคะแนนรวม 40)	40	ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนนเต็ม 40 คะแนน และจะคิดลดหลั่นกันไป ตามจำนวนบริษัทที่เสนอ โดยมีสูตรคำนวณดังนี้ $\text{ร้อยละด้านราคา} = \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม} - \left[\frac{(\text{ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด} - \text{ราคาที่ยื่นเสนอ})}{\text{ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด}} \right] \times \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม}$
2. เกณฑ์ด้านคุณภาพ (น้ำหนักคะแนนรวม 60) 2.1 ประสิทธิภาพและความชำนาญการจัดค่าย/จัดกิจกรรม รวมถึงมูลค่าโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอ (10 คะแนน) พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา และผลงานในการจัดค่ายฝึกประสบการณ์ทางด้าน วิชาการภาษาอังกฤษ หรือ มีผลงานการจัดค่าย / จัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือและมีมูลค่าแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 300,000 บาท ตามข้อ 3 (3.11) ทั้งนี้ ให้บริษัทนำเสนอหนังสือรับรองการทำงานในแต่ละสัญญา และ/หรือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อประกอบการพิจารณา	10	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 5 : มีประสบการณ์ 10 สัญญาขึ้นไป ได้ 10 คะแนน ระดับ 4 : มีประสบการณ์ 8 สัญญา ได้ 8 คะแนน ระดับ 3 : มีประสบการณ์ 6 สัญญา ได้ 6 คะแนน ระดับ 2 : มีประสบการณ์ 4 สัญญา ได้ 4 คะแนน ระดับ 1 : มีประสบการณ์ 2 สัญญา ได้ 2 คะแนน
2.2 หลักสูตรและรูปแบบกิจกรรมที่ยื่นข้อเสนอ (20 คะแนน) ตามขอบเขตของงานฯ (TOR) ที่กำหนด ในข้อ 5.3 โดยพิจารณา ดังนี้ 1) รูปแบบกิจกรรมสอดคล้องกับความรู้ด้านวิชาการทางภาษาอังกฤษ ที่สามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในปัจจุบัน ฯลฯ 2) รูปแบบกิจกรรมเน้นหนักการส่งเสริมและสอดแทรกให้เกิดความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก รับผิดชอบต่อตนเอง และคนรอบข้าง รวมถึงทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ 3) รูปแบบกิจกรรมต้องเป็นลักษณะ กลุ่มย่อย และการเปลี่ยนฐาน 4) รูปแบบกิจกรรมภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (ทัศนศึกษา) ตามข้อ 5.3 (2) 5) รายละเอียดตารางการจัดกิจกรรมแต่ละวัน ตลอดระยะเวลา 5 วัน 4 คืน	20	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 3 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดีมาก ได้ 20 คะแนน ระดับ 2 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดี ได้ 15 คะแนน ระดับ 1 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับพอใช้ ได้ 10 คะแนน

เกณฑ์การคัดเลือก	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน
2.3 สถานที่จัดกิจกรรมภายใน (ที่พัก) (10 คะแนน) ตามขอบเขตของงานฯ (TOR) ที่กำหนดในข้อ 5.4 โดยพิจารณา ดังนี้ 1) เสนอข้อมูลชื่อโรงแรม และมาตรฐานของโรงแรมไม่ต่ำกว่า 4 ดาว โดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือด้านการท่องเที่ยว จำนวน 2 แห่ง 2) โรงแรมต้องมีมาตรฐานการให้บริการเป็นอย่างดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน ตามมาตรฐานโรงแรมระดับ 4 ดาว รวมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง 3) รูปแบบการจัดห้องพักรับรองสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงานของธนาคารได้เป็นอย่างดี ในแต่ละชั้นของที่พักต้องมีห้องพักรับรองวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร 4) โรงแรมต้องมีสถานที่ ที่ใช้ประชุมสัมมนาเป็นกลุ่ม และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด ซึ่งต้องมีเครื่องปรับอากาศ และสถานที่แบบแยกฐาน 5) โรงแรมต้องมีแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุต่างๆ รองรับ รวมทั้ง มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำ	10	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 3 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดีมาก ได้ 10 คะแนน ระดับ 2 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดี ได้ 8 คะแนน ระดับ 1 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับพอใช้ ได้ 6 คะแนน
2.4 ทีมวิทยากร (10 คะแนน) พิจารณาจากคุณสมบัติครบถ้วนตาม TOR มีประสบการณ์ หรือ ได้รับการอบรมการจัดค่าย/จัดกิจกรรม มีการนำเสนออย่างชัดเจนถึงประสบการณ์ หรือ การอบรมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการควบคุมดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสมตลอดการทำการกิจกรรมค่ายฯ ตรงตามขอบเขตงานฯ (TOR) ที่กำหนด ในข้อข้อ 5.5	10	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 5 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ มากกว่า 5 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 5 คะแนน ระดับ 4 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 4 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 4 คะแนน ระดับ 3 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 3 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 3 คะแนน ระดับ 2 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 2 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 2 คะแนน ระดับ 1 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 1 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 1 คะแนน
2.5 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ แสดงความเป็นหมู่คณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) พิจารณาจากการนำเสนออย่างครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงานฯ (TOR) ที่กำหนด ในข้อ 5.7	10	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 5 : จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ มากกว่า 14 ข้อย่อย ในข้อ 5.7 ตาม TOR ได้ 10 คะแนน ระดับ 4 : จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ ครบถ้วนตาม 14 ข้อย่อย ในข้อ 5.7 ตาม TOR ได้ 8 คะแนน ระดับ 3 : จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ ครบถ้วนตาม 13 ข้อย่อย ในข้อ 5.7 ตาม TOR ได้ 6 คะแนน ระดับ 2 : จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ ครบถ้วนตาม 12 ข้อย่อย ในข้อ 5.7 ตาม TOR ได้ 4 คะแนน ระดับ 1 : จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ ครบถ้วนตาม 11 ข้อย่อย หรือ น้อยกว่าในข้อ 5.7 ตาม TOR ได้ 2 คะแนน
รวม	100	

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามวงเงินและข้อตกลงที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับธนาคาร จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจองรถบัสปรับอากาศ โรงแรมที่พัก สถานที่ทัศนศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน พร้อมแสดงหลักฐานรายละเอียดรายการจองต่างๆ และใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 80 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ธนาคารกำหนด ภายใน 15 วัน โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน และใบเสร็จรับเงิน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

11. วงเงินในการจัดหา

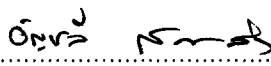
กรอบวงเงินงบประมาณ จำนวน 2,950,000 บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

12. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

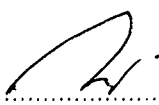
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

ลงชื่อ..... .....ประธานกรรมการ

(นางสาวอัญชลี สอดส่อง)

หัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....กรรมการฯ

(นายธนธี แท้มเจริญ)

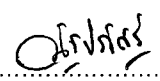
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวินัย

รักษาการผู้อำนวยการสอบสวน ส่วนวินัย

ลงชื่อ..... .....กรรมการฯ

(นายพฤตพงษ์ ทองวนานนท์)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....เลขานุการ

(นางสาวณัฐปภัสร รัตนศิริวัฒน์)

พนักงานสัญญาจ้าง