

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. **ชื่อโครงการ** การจ้างจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2569
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ฝ่ายพัฒนาและบริหารการเรียนรู้ ฐานอาคารอาคารสงเคราะห์
3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ..... 10 ก.พ. 2569  
เป็นเงิน 1,908,666.67 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดพันหกกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

**5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

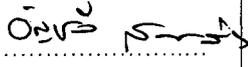
พิจารณาตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

1. บริษัท วี เทค คอนซัลติง จำกัด
2. บริษัท ซีค แอคทีวิตี จำกัด
3. บริษัท คิง ไดมอนด์ กรุ๊ป จำกัด

**6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง**

6.1	น.ส.อัญชลี สอดส่อง	หัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและ ประสบการณ์พนักงาน ฝ่ายพัฒนาและบริหารการเรียนรู้	ประธานฯ	
6.2	นายศิระณัฐ ดอดก	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและ ประสบการณ์พนักงาน ฝ่ายพัฒนาและบริหารการเรียนรู้	กรรมการ	
6.3	นายพฤตพิพงษ์ ทองวนานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและ ประสบการณ์พนักงาน ฝ่ายพัฒนาและบริหารการเรียนรู้	กรรมการและ เลขานุการ	

**ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การจ้างจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2569**

**1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น**

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์จะจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2569 โดยกำหนดจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ 19 – 24 เมษายน 2569 มีกรอบวงเงินงบประมาณจำนวน 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้กับบุตรของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างธนาคารกับครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมสร้างสรรค์ให้กับบุตรผู้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียน
- 2.4 เพื่อปลูกฝังทักษะชีวิต ทักษะอนาคต และแนวทางการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้กับบุตร

ผู้ปฏิบัติงาน

**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 หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์และความชำนาญการจัดค้ายึกประสงค์ STEM ได้แก่ ค่ายวิทยาศาสตร์ (Science) ค่ายเทคโนโลยี (Technology) ค่ายวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering) และค่ายคณิตศาสตร์ (Mathematics) โดยเน้นการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริง และสร้างนวัตกรรมหรือมีผลงานการจัดค้ายึกประสงค์อื่น ๆ ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ โดยต้องมีผลงานและมีมูลค่าของสัญญาไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ซึ่งต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประทับตรานิติบุคคล หรือบริษัท หรือห้างร้าน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล หรือบริษัท หรือห้างร้านของผู้เสนองานส่งให้ธนาคารใช้ประกอบการพิจารณา

#### 4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน ซึ่งประกอบด้วย ข้อเสนอด้านคุณภาพ และข้อเสนอด้านราคา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดจ้าง 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) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคา ร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย 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) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

#### 4.2 ข้อเสนอด้านราคา มีรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นเงินรวมในการดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่โปร่งไว้แล้ว การเสนอราคารวมให้เสนอเป็นตัวเลข และตัวหนังสือถ้าราคาตามตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน จะถือจำนวนเงินที่ลงไว้เป็นตัวหนังสือเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง

### 5. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2569 ที่มีอายุระหว่าง 6 - 18 ปี ลักษณะค่าย STEM ได้แก่ ค่ายวิทยาศาสตร์ (Science) ค่ายเทคโนโลยี (Technology) ค่ายวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering) และค่ายคณิตศาสตร์ (Mathematics) แบบค่ายพักแรมค้างคืน รวม 6 วัน 5 คืน ณ จังหวัดเพชรบุรี (อำเภอชะอำ) หรือ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (อำเภอหัวหิน) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 80 คน (การันตีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 70 คน) และทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 5.1 ระยะเวลาจัดกิจกรรม

ระหว่างวันที่ 19 - 24 เมษายน 2569 (รวม 6 วัน 5 คืน)

#### 5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม ตลอดกิจกรรม (6 วัน 5 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 และเข้าร่วมกิจกรรมในสถานที่ทัศนศึกษาภายนอกของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงานของธนาคาร

(6) ค่าประกันอุบัติเหตุของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(7) ค่ารถสำหรับเดินทาง ไป – กลับที่พัก และไปจัดกิจกรรมนอกที่พัก , ค่ารถตำรวจนำขบวน ค่าทางด่วน-ทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

### 5.3 หลักสูตรและรูปแบบของกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่ (ทัศนศึกษา)

รูปแบบกิจกรรม แบ่งเป็น

(1) รูปแบบกิจกรรมภายใน แบ่งเป็น ดังนี้

1.1) กิจกรรมสะเต็มศึกษา หรือ STEM Education (STEM) เป็นการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำกิจกรรมด้วยตัวเอง (Active Learning) เพื่อให้ได้เรียนรู้และเกิดความเข้าใจจากการลงมือทำ เรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-Based Learning) ซึ่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีระบบ และมีเหตุผล รู้จักตั้งคำถามหรือสมมติฐาน การค้นคว้าหาข้อมูล การใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อแก้ไขปัญหา ทักษะการสื่อสารการทำงานเป็นทีม รวมถึงการปลูกฝังความสนใจในอาชีพอนาคตที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผ่านกิจกรรมรูปแบบของฐานกิจกรรมการลงมือปฏิบัติจริง และเกมในรูปแบบต่าง ๆ

1.2) กิจกรรมความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence – EI) โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้ทักษะที่สำคัญในการรู้ เข้าใจ และจัดการอารมณ์ของตนเอง เข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น ส่งเสริมอารมณ์เชิงบวก และฝึกความฉลาดทางอารมณ์ ผ่านเครื่องมือของแบบฝึกหัดและเกมในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงทฤษฎีภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ที่ช่วยพัฒนาทักษะพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการตระหนักรู้ การควบคุมตนเอง แรงจูงใจ ความเห็นอกเห็นใจ และทักษะทางสังคม รวมถึงการจัดการและการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจ ความเข้าใจอันดีกับคนรอบข้าง เกิดการยอมรับมากขึ้น ส่งผลให้นำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ดี อยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรมผ่านกิจกรรมสั้นๆ และเกมในรูปแบบต่างๆ

1.4) กิจกรรมกลุ่มย่อย และการเปลี่ยนฐาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนมีส่วนร่วมและได้รับความรู้มากที่สุด

## (2) รูปแบบกิจกรรมภายนอก (ทัศนศึกษา)

โดยเน้นจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์ที่หลากหลายและมีคุณค่า ทั้งในด้านการเรียนรู้ สนุกสนาน และพัฒนาทักษะต่าง ๆ จากแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและปลอดภัยกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 2 สถานที่ โดยธนาคารกำหนด 2 สถานที่แรก ดังนี้

2.1) สวนน้ำวานา นาวา วอเตอร์ จังเกิ้ล (Vana Nava Water Jungle)

2.2) อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร

ทั้งนี้ สถานที่ทัศนศึกษาภายนอกอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## (3) จัดทำตารางการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลา 6 วัน 5 คืน

## 5.4 คุณลักษณะของสถานที่จัดกิจกรรม

(1) สถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) ผู้รับจ้างต้องเสนอโรงแรมที่มีการจัดระดับมาตรฐานของโรงแรมที่ระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว (จัดระดับโดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือด้านการท่องเที่ยว อาทิ <https://www.agoda.com> หรือ [www.booking.com](http://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 - 18 ปี จัดให้พักไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้อง (กรณี พัก 3 คน ต้องมีเตียงเสริม 1 เตียง)

2) ทีมงานของธนาคาร จำนวน 6 คน พักห้องละ 2 คน และจัดเครื่องนอนมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วน

3) กรณีที่พักเป็นอาคาร ในแต่ละชั้นของที่พัก ต้องมีห้องพักของวิทยากร หรือ ผู้ช่วยวิทยากร เพื่อความสะดวกในการดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(4) โรงแรมต้องมีห้องอาหาร ห้องจัดประชุมสัมมนาพร้อม และห้องประชุมสัมมนากลุ่มย่อยที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด มีเครื่องปรับอากาศที่พร้อมใช้งาน และมีห้องประชุมสัมมนารองรับในกรณีที่มีการแยกกลุ่มสำหรับทำกิจกรรมแยกฐาน ทั้งแบบ In Door และ Out Door หรือพื้นที่สำหรับใช้จัดกิจกรรม Night Party หรือ กิจกรรม Walk Rally หรือกิจกรรมกลางแจ้งอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

(6) ต้องจัดเตรียมแผนรองรับกรณีต่าง ๆ นำเสนอธนาคารพิจารณา ดังนี้

- แผนเกิดเหตุในสถานที่จัดกิจกรรม (ที่พัก) เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ฯลฯ เป็นต้น

- แผนการเดินทาง เช่น กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือ รถเสีย เป็นต้น

- แผนการร่วมกิจกรรมภายในและภายนอกที่พัก เช่น อุบัติเหตุต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะร่วมกิจกรรม

- แผนผู้ร่วมกิจกรรมเกิดบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย เช่น โควิด 19 ไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ต่างๆ เป็นต้น

#### 5.5 ทีมผู้จัดกิจกรรม วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

(1) ต้องจัดให้มีบุคลากรระดับผู้นำ/ผู้จัดการของโครงการที่สามารถตัดสินใจและประสานงานได้ทุกรณีประจำสถานที่จัดกิจกรรมตลอดเวลา 24 ชั่วโมง รวม 6 วัน 5 คืน

(2) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร จบการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรม และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างดี

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

(4) ต้องควบคุมผู้เข้าร่วมกิจกรรมเรื่องการตรงต่อเวลาการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการเข้านอนการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และดูแลความปลอดภัยตลอดการทำกิจกรรมภายในค่ายฯ

(5) ต้องได้รับการอบรมในการทำหน้าที่มาก่อนมาเป็นอย่างดี มีความประพฤติเรียบร้อย มีจิตใฝ่รักงานด้านการบริการ ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่สูบบุหรี่ตลอดการจัดกิจกรรม อันเป็นแบบอย่างให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพบเห็น

#### 5.6 อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคาร

(1) อาหารมื้อหลัก (อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น) รวมจำนวน 16 มื้อ ดังนี้

1) อาหารเช้า ตามมาตรฐานสากลของโรงแรม จำนวน 5 มื้อ

2) อาหารกลางวัน และอาหารเย็น รวมจำนวน 11 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/มื้อ

2.3) ให้จัดอาหารมือพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 มือ โดยเป็นร้านอาหาร/สวนอาหาร/ภัตตาคาร เป็นต้น (นอกสถานที่) ที่มีชื่อเสียงหรือเป็นที่รู้จัก และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทีมงานของธนาคารได้เพียงพอทั้งหมด

(2) อาหารว่าง จำนวน 11 มือ 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) จัดทำชิ้นงานกิจกรรม อาทิ E-Poster ประชาสัมพันธ์กิจกรรม – สถานที่ทัศนศึกษาต่างๆ และ E-Poster รับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

(3) จัดเตรียมรายชื่อแยกตามกลุ่ม ป้ายชื่อพร้อมสายคล้อง 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 และรางวัลการแสดงและการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ถ้ามี) ในรูปแบบออนไลน์

(9) จัดทำสื่อยึดคอกลมแสดงความเป็นหมู่คณะ เพื่อความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรมขณะเดินทาง และ/หรือ การทำกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 คน ต่อ เสื้อ 4 ตัว (คละไซส์) 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) จัดเตรียมรถหรือเรือกันฝนให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรณีเกิดฝนตก
- (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 สำหรับเดินทาง ตลอดระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี (นับจากวันจดทะเบียน) ที่สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด มีสภาพดี ปลอดภัย เหมาะสม ซ่อมบำรุงสม่ำเสมอ ตรวจสอบสภาพของรถให้พร้อม สำหรับการเดินทาง และจัดให้มีพนักงานขับรถจำนวนอย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 คัน พร้อมใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ประเภทที่ 2 ที่ยังไม่หมดอายุ พนักงานประจำรถ จำนวน 1 คน ต่อ 1 คัน
- (2) พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ มีความสุขภาพเรียบร้อย ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มี แอลกอฮอล์ และไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่
- (3) จัดรถตำรวจนำขบวน จำนวน 1 คัน เดินทางไป – กลับ
- ทั้งนี้ ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ถ้ากรณีจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวเข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ/ส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่ 19 - 24 เมษายน 2569

## 7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา และให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 7.1 เงินสด
- 7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเห็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

#### 7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

### 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกโดยหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

8.2 กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 40)

(2) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ (กำหนดน้ำหนัก ร้อยละ 60)

โดยธนาคารจะพิจารณาคัดเลือกผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์คะแนนรวมด้านราคา และด้านคุณภาพสูงที่สุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การคัดเลือก	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน
1. เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (น้ำหนักคะแนนรวม 40)	40	ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนนเต็ม 40 คะแนน และจะคิดลดหลั่นกันไปตามจำนวนบริษัทที่เสนอ โดยมีสูตรคำนวณดังนี้ $\text{ร้อยละด้านราคา} = \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม} \times \left[ \frac{\text{ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาที่สูงที่สุด}} \right] \times \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม}$
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 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประกอบการพิจารณา	10	เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ ระดับ 5 : มีประสิทธิภาพ 10 สัญญาขึ้นไป ได้ 10 คะแนน ระดับ 4 : มีประสิทธิภาพ 8 สัญญา ได้ 8 คะแนน ระดับ 3 : มีประสิทธิภาพ 6 สัญญา ได้ 6 คะแนน ระดับ 2 : มีประสิทธิภาพ 4 สัญญา ได้ 4 คะแนน ระดับ 1 : มีประสิทธิภาพ 2 สัญญา ได้ 2 คะแนน

เกณฑ์การคัดเลือก	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน
<p>2.2 หลักสูตรและรูปแบบกิจกรรมที่ยื่นข้อเสนอ (20 คะแนน)</p> <p>ตามขอบเขตของงานฯ (TOR) ที่กำหนด ในข้อ 5.3 โดยพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รูปแบบกิจกรรมสอดคล้องกับความรู้ด้านวิชาการทางภาษาอังกฤษ ที่สามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตในปัจจุบัน ฯลฯ</li> <li>2) รูปแบบกิจกรรมเน้นหนักการที่ส่งเสริมและสอดแทรกให้เกิดความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก รับผิดชอบต่อตนเอง และคนรอบข้าง รวมถึงทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้</li> <li>3) รูปแบบกิจกรรมต้องเป็นลักษณะ กลุ่มย่อย และการเปลี่ยนฐาน</li> <li>4) รูปแบบกิจกรรมภายนอกสถานที่จัดกิจกรรม (ทัศนศึกษา) ตามข้อ 5.3 (2)</li> <li>5) รายละเอียดตารางการจัดกิจกรรมแต่ละวัน ตลอดระยะเวลา 6 วัน 5 คืน</li> </ol>	20	<p>เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>ระดับ 5 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดีมาก ได้ 20 คะแนน</p> <p>ระดับ 4 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดี ได้ 19 คะแนน</p> <p>ระดับ 3 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดีปานกลาง ได้ 18 คะแนน</p> <p>ระดับ 2 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับพอใช้ ได้ 17 คะแนน</p> <p>ระดับ 1 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับปรับปรุง ได้ 16 คะแนน</p>
<p>2.3 สถานที่จัดกิจกรรมภายใน (ที่พัก) (10 คะแนน)</p> <p>ตามขอบเขตของงานฯ (TOR) ที่กำหนดในข้อ 5.4 โดยพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอข้อมูลชื่อโรงแรม และมาตรฐานของโรงแรมไม่ต่ำกว่า 4 ดาว โดยเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือด้านการท่องเที่ยว จำนวน 2 แห่ง</li> <li>2) โรงแรมต้องมีมาตรฐานการให้บริการเป็นอย่างดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบครัน ตามมาตรฐานโรงแรมระดับ 4 ดาว รวมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง</li> <li>3) รูปแบบการจัดห้องพักต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงานของธนาคารได้เป็นอย่างดี ในแต่ละชั้นของที่พัก ต้องมีห้องพักของวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร</li> <li>4) โรงแรมต้องมีสถานที่ ที่ใช้ประชุมสัมมนาเป็นกลุ่ม และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด ซึ่งต้องมีเครื่องปรับอากาศ และสถานที่แบบแยกฐาน</li> <li>5) โรงแรมต้องมีแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุต่างๆ รองรับ รวมทั้ง มีการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำ</li> </ol>	10	<p>เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>ระดับ 5 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดีมาก ได้ 10 คะแนน</p> <p>ระดับ 4 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับดี ได้ 9 คะแนน</p> <p>ระดับ 3 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับปานกลาง ได้ 8 คะแนน</p> <p>ระดับ 2 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับพอใช้ ได้ 7 คะแนน</p> <p>ระดับ 1 : มีหลักสูตรและรูปแบบกิจกรรม 1-5 ข้อ มีระดับความน่าสนใจ ที่ระดับปรับปรุง ได้ 6 คะแนน</p>
<p>2.4 ทีมวิทยากร (10 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากคุณสมบัติครบถ้วนตาม TOR มีประสบการณ์ หรือ ได้รับการอบรมการจัดค่าย/จัดกิจกรรม มีการนำเสนออย่างชัดเจนถึงประสบการณ์ หรือ การอบรมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางการควบคุมดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจนและเหมาะสมตลอดการทำกิจกรรมค่ายฯ ตรงตามขอบเขตงานฯ (TOR) ที่กำหนด ในข้อ 5.5</p>	10	<p>เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>ระดับ 5 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 5 ปีขึ้นไป อย่างน้อย 1 คน ได้ 10 คะแนน</p> <p>ระดับ 4 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 4 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 9 คะแนน</p> <p>ระดับ 3 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 3 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 8 คะแนน</p> <p>ระดับ 2 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 2 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 7 คะแนน</p> <p>ระดับ 1 : วิทยากรมีประสบการณ์ในการจัดค่าย/จัดกิจกรรมฯ 1 ปี อย่างน้อย 1 คน ได้ 6 คะแนน</p>

เกณฑ์การคัดเลือก	น้ำหนักคะแนน	ระดับคะแนน
2.5 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และสิ่งที่เป็นสัญลักษณ์ แสดงความเป็นหมู่คณะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) พิจารณาจากการนำเสนออย่างครบถ้วน ตรงตามขอบเขต ของงานฯ (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	

## 9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามวงเงินและข้อตกลงที่ตกลงซื้อหรือจ้างกับธนาคาร จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการจองรถบัสปรับอากาศ โรงแรมที่พัก สถานที่ทัศนศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน พร้อมแสดงหลักฐานรายละเอียดรายการของต่างๆ และใบเสร็จรับเงินให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 80 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามที่ธนาคาร กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องส่งใบเรียกเก็บเงิน รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมโครงการเสริมความรู้บุตรผู้ปฏิบัติงาน และใบเสร็จรับเงิน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้กับผู้รับจ้าง

## 10. วงเงินในการจัดหา

กรอบวงเงินงบประมาณ จำนวน 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและประสบการณ์พนักงาน ฝ่ายพัฒนาและบริหารการเรียนรู้  
 ชั้น 11 อาคาร 2 โทร 0-2202-2333

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
 (นางสาวอัญชลี สอดส่อง)

หัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและประสบการณ์พนักงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (นายศิริระณัฐ ดอกดก)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและ  
 ประสบการณ์พนักงาน

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นายพฤตพิงษ์ ทองวานานท์)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและ  
 ประสบการณ์พนักงาน