

**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง  
การจัดจ้างฝึกอบรม (บางส่วน) สำหรับโครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารระดับกลาง กระทรวงการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่ ๓/๒๕๖๙**

**๑. ความเป็นมา**

กระทรวงการคลังเป็นองค์กรหลักที่มีภารกิจในการกำหนดและดำเนินนโยบายทางการคลัง เพื่อพัฒนาและรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศไทยให้มีความมั่นคง สามารถแข่งขันในเวทีเศรษฐกิจระหว่างประเทศในสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ประกอบกับปัจจุบันนโยบายของรัฐบาลได้มุ่งเน้นพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความทันสมัยก้าวสู่สากล มีขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีระดับโลก โดยการปรับโครงสร้างของภาครัฐและแนวทางการทำงาน รวมทั้งวัฒนธรรมของการทำงานแบบเก่าไปสู่การทำงานของข้าราชการยุคใหม่ที่ต้องมีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีการทำงานในลักษณะเชิงรุก สามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่มาสร้างสรรค์และประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือภารกิจหลักที่กำหนดไว้นั้น ข้าราชการในองค์กรจำเป็นต้องมีความรอบรู้ที่ทันสมัย มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทักษะในการทำงานยุคใหม่ มีทัศนคติที่ดีและมีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการที่เป็นนักบริหารระดับกลาง ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อบริหารจัดการแปลงไปสู่การปฏิบัติส่งต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานกับเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นับว่าเป็นกลุ่มข้าราชการที่สำคัญที่จะต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้และเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ให้นักบริหารระดับกลางได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ และเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการทำงาน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ และเปิดมุมมองในด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของกระทรวงการคลัง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารงานระหว่างบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง และเตรียมความพร้อมบุคลากรในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจัดจ้างการฝึกอบรม จัดงาน จัดศึกษาดูงานหรือให้บริการจัดศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ  
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้  
(๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ  
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ

ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง คือ การจัดจ้างศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศสำหรับผู้บริหารระดับกลางหรือเทียบเคียงอย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกัน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเชื่อถือ

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ดำเนินการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานภายในประเทศ ดังนี้

๔.๑.๑ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมในส่วนของการกำหนดการศึกษาดูงานด้านการบริหารภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าศึกษาดูงาน กรณีที่หน่วยงานที่กำหนดไว้ไม่รองรับหรือปฏิเสธการให้คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนทดแทน

๔.๑.๒ จัดหาของที่ระลึกหรือของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน เพื่อมอบให้แก่หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน โดยมูลค่าต่อชิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๑.๓ จัดหายานพาหนะเป็นรถโค้ชปรับอากาศ VIP ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง (เบาะปรับเอนได้) สภาพดี สะอาด ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยสูง เพียงพอต่อจำนวนผู้เดินทางและสัมภาระ โดยการจัดหา ยานพาหนะต้องผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อนระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง เป็นต้น ทั้งนี้ ยานพาหนะรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางทุกประเภท (ถ้ามี) พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และพนักงานบริการประจำรถ ไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่ออำนวยความสะดวก มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สายให้บริการบนรถโค้ชที่รวดเร็ว และทั่วถึง ภายในรถต้องจัดเตรียมน้ำดื่มและน้ำอัดลม ขนมทานเล่น กระจาดขี้พริก ขมิ้น และเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และถุงขยะไว้บริการบนยานพาหนะให้เพียงพอต่อการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๑.๔ กรณีที่คณะผู้เดินทางจำเป็นต้องใช้พาหนะอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑.๓ เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือสถานที่ที่กำหนด เช่น เรือ รถยนต์ตู้ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พร้อมโดยพาหนะดังกล่าวต้องมีมาตรฐานที่เทียบเคียงตามรายการในข้อ ๔.๑.๓

๔.๑.๕ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และประสานงานให้ความช่วยเหลือแก่คณะผู้เดินทางที่เข้าศึกษาดูงาน และบริการตรวจสอบสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางทุกคนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยต้องติดตามสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางกรณีพลัดหลงให้รีบรีบร้อย รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการเดินทาง ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานไว้ในคู่มือการเดินทางหรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม เพื่อสะดวกต่อการติดต่อและติดตาม

๔.๑.๖ จัดหาพิธีกรและเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ควบคุมลำดับพิธีการ ผู้ดำเนินรายงานระหว่างการศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือสถานที่ตามกำหนดการและสามารถจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มได้ตลอดการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๔.๑.๗ จัดหาอาหาร ขนมหวาน ที่มีคุณภาพและมีความหลากหลาย รวมทั้งน้ำดื่ม น้ำอัดลม และน้ำแข็ง ตามมื้อที่ระบุในกำหนดการให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อผู้ร่วมเดินทาง โดยมีการเตรียมการล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนที่คณะผู้ร่วมเดินทางจะไปถึง ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เดินทางมีข้อจำกัดด้านอาหารต้องมีการเตรียมอาหารพิเศษด้วย เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล เป็นต้น

๔.๑.๘ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มประเภทน้ำชา กาแฟ วันละ ๒ มื้อ ให้เพียงพอกับผู้ร่วมเดินทาง พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น.)

๔.๑.๙ จัดหาและประสานงานกับโรงแรมระดับ ๔ ดาว ในพื้นที่กรุงเทพฯ สำหรับจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การแบ่งกลุ่มอภิปราย/สรุปผลการศึกษาดูงาน และกิจกรรมรุ่นพี่พบรุ่นน้อง ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ พร้อมทั้งจัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ และตกแต่งสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ราย

๔.๑.๑๐ จัดหาที่พักให้ผู้เข้าร่วมเดินทางทุกคน ได้แก่ ปากกา สมุดโน้ต กระดาษทิชชู เจลหรือสเปรย์แอลกอฮอล์ ทิชชูแอลกอฮอล์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่จำเป็นจำนวนอย่างน้อย ๑ ชุดต่อราย

๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๑๐๓ ราย ดังนี้

๔.๒.๑ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมในส่วนของการกำหนดการการศึกษาดูงานด้านการบริหารภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าศึกษาดูงาน กรณีที่หน่วยงานที่กำหนดไว้ไม่รองรับหรือปฏิเสธการให้คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนทดแทน

๔.๒.๒ จัดหาของที่ระลึกหรือของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน เพื่อมอบให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน โดยมูลค่าต่อชิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔.๒.๓ จัดหาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องจากสายการบินที่ให้บริการเต็มรูปแบบ (Full-Service Airline) ในการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวบินตรง (เที่ยวไป) ณ สนามบินสุวรรณภูมิ (BKK) ประเทศไทย ไปเมืองกว่างโจว (CAN) สาธารณรัฐประชาชนจีน และออกบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวบินตรง (เที่ยวกลับ) ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน กลับถึงสนามบินสุวรรณภูมิ (BKK) ประเทศไทย รวมทั้งจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม และสามารถโหลดกระเป๋าเดินทางที่มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๒๐ กิโลกรัม/คนบนเครื่องบินในเส้นทางการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้คณะผู้ร่วมเดินทาง และชำระค่าโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้เดินทางในเส้นทางที่กำหนด ทั้งนี้ กรณีมีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารร่วมเดินทางในการศึกษาดูงานให้สามารถโดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจได้

๔.๒.๔ จัดหายานพาหนะเป็นรถโค้ชปรับอากาศ VIP ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง (เบาะปรับเอนได้) สภาพดี สะอาด ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัยสูง เพียงพอต่อจำนวนผู้เดินทางและสัมภาระ โดยการจัดหา ยานพาหนะต้องผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อนระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง เป็นต้น ทั้งนี้ ยานพาหนะรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางทุกประเภท (ถ้ามี) พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และพนักงานบริการประจำรถ ไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่ออำนวยความสะดวก มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สายให้บริการบนรถโค้ชที่รวดเร็วและทั่วถึง ภายในรถต้องจัดเตรียมน้ำดื่มและน้ำอัดลม ขนมทานเล่น กระดาษทิชชู ยาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และถุงขยะไว้บริการบนยานพาหนะให้เพียงพอตลอดการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๒.๕ กรณีที่คณะผู้เดินทางจำเป็นต้องใช้พาหนะอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๒.๔ เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือสถานที่ที่กำหนด เช่น เรือ รถยนต์ตู้ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พร้อมโดยพาหนะดังกล่าวต้องมีมาตรฐานที่เทียบเคียงตามรายการในข้อ ๔.๒.๔

๔.๒.๖ จัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และประสานงานให้ความช่วยเหลือแก่คณะผู้เดินทางที่เข้าพัก ณ สถานที่พัก และบริการตรวจสอบสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางทุกคนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยต้องติดตามสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางกรณีพลัดหลงให้รีบร้อย รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการเดินทาง ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานไว้ในคู่มือการเดินทางหรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม เพื่อสะดวกต่อการติดต่อและติดตาม

๔.๒.๗ จัดหาพิธีกรและเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ควบคุมลำดับพิธีการ ผู้ดำเนินรายงานระหว่างการศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือสถานที่ตามกำหนดการและสามารถจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มได้ตลอดการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๔.๒.๘ จัดหามัคคุเทศก์ดูแลตลอดการเดินทาง ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงานและมีประสบการณ์สูงในการให้บริการตลอดการเดินทาง สามารถพูดภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือภาษาถิ่นได้ โดยประจำรถโค้ชทุกคัน คันละ ๑ ราย กรณีที่ต้องโดยสารยานพาหนะอื่นต้องจัดหามัคคุเทศก์ให้เพียงพอตลอดการเดินทางในเส้นทางนั้น รวมถึงการเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาล่ามผู้แปลภาษาไทยด้วย

๔.๒.๙ จัดหาที่พัก พร้อมอาหารเช้า โรงแรมระดับ ๔ ดาว ในเมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน ที่มีความปลอดภัยอยู่ในเขตชุมชน ทุกห้องพักมีบริการ Wi-Fi ฟรี พักห้องละ ๒ ราย ตามโปรแกรมการเดินทาง ในกรณีที่ไม่สามารถจัดคู่พักได้พอดี หรือกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้จัดห้องพักเดี่ยว (มีห้องเดี่ยวชาย ห้องเดี่ยวหญิง) และกรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารร่วมเดินทางในการศึกษาดูงานให้จัดห้องพักเดี่ยว

๔.๒.๑๐ จัดหาอาหาร ขนมหวาน ที่มีคุณภาพและความหลากหลาย รวมทั้งน้ำดื่ม น้ำอัดลม และน้ำแข็ง ตามมื้อที่ระบุในกำหนดการให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อผู้ร่วมเดินทาง โดยมีการเตรียมการล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนที่คณะผู้ร่วมเดินทางจะไปถึง ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เดินทางมีข้อจำกัดด้านอาหารต้องมีการเตรียมอาหารพิเศษด้วย เช่น อาหารมังสวิรัต อาหารฮาลาล เป็นต้น

๔.๒.๑๑ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มประเภทน้ำชา กาแฟ วันละ ๒ มื้อ ให้เพียงพอกับผู้ร่วมเดินทาง พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น.)

๔.๒.๑๒ จัดหาไฟฟ้าเสียบให้ผู้เข้าร่วมเดินทางทุกคน ได้แก่ ปลั๊กไฟ (Universal Adapter) ปากกา กระดาษโน้ต กระดาษทิชชู เจลหรือสเปรย์แอลกอฮอล์ ทิชชูแอลกอฮอล์ หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่จำเป็นจำนวนอย่างน้อย ๑ ชุดต่อราย

๔.๒.๑๓ จัดให้มีสัญญาณสำหรับการติดต่อสื่อสาร และอินเทอร์เน็ตที่ใช้กันอย่างรวดเร็ว และทั่วถึงตลอดการเดินทาง (ความเร็ว ๔G หรือ ๕G ตั้งแต่ ๑๐ GB ขึ้นไป) ตามเส้นทางการศึกษาดูงานที่กำหนดให้แก่ผู้ร่วมเดินทางทุกคน เช่น simfly หรือ True Go Travel ฯลฯ เป็นต้น

๔.๓ จัดหาเสื้อแจ็กเกตพร้อมปักตราสัญลักษณ์กระทรวงการคลัง ให้ผู้เข้าร่วมเดินทางทุกคนคนละ ๑ ตัว เพื่อความเป็นหมู่คณะในการเดินทางเข้าศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๔ จัดทำป้ายไวนิลระบุข้อความ และภาพอินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕ จัดทำคู่มือการเดินทาง (Pocketbook) แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการศึกษาดูงานตามกำหนดการ รวมทั้งรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง แจกให้คณะผู้ร่วมเดินทางทุกคนก่อนการเดินทาง

๔.๖ จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหวของคณะผู้ร่วมเดินทางตลอดการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๗ การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง

๔.๗.๑ ต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน โดยมีวงเงินประกันภัยอย่างน้อย ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทต่อคน ซึ่งกรมธรรม์จะต้องให้ความคุ้มครองครอบคลุมเหตุต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

(๑) ความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ รวมทั้งโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมบริการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายทางการแพทย์เพื่อรักษาพยาบาลฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมงทั่วโลกหรือการเคลื่อนย้ายกลับสู่ประเทศไทย รวมถึงค่ารักษาพยาบาลสืบเนื่องหลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว

(๒) ความคุ้มครองกรณีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางอันเนื่องมาจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจนทำให้ผู้เอาประกันภัยไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้

(๓) ความคุ้มครองกรณีการสูญเสียหรือเสียหายของเอกสารการเดินทางหรือกระเป๋าเดินทาง และความล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

๔.๗.๒ กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ ระหว่างการเดินทางในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

๔.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง

๔.๘ จัดหาหรือเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพาหรือโน้ตบุ๊ค (Note Book) สำหรับการฝึกอบรมหรือทำกิจกรรมกลุ่มจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง ตลอดการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และกิจกรรมการอภิปราย/สรุปผลการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๙ จัดทำรายละเอียดสรุปผลการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ขนาด A๔ จำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า ๒๐ หน้า ในรูปแบบไฟล์เอกสาร Word และ PDF ผู้รับจ้างต้องจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยผู้ว่าจ้างสนับสนุนข้อมูลให้บางส่วน และส่ง DVD บันทึกข้อมูล ภาพถ่ายทุกกิจกรรม และภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) บรรยากาศงานตลอดการศึกษาดูงาน และดำเนินการต่าง ๆ ตามสัญญาแล้วเสร็จ

๔.๑๐ ค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เสนอต้องรวมค่าใช้จ่ายการบริการทั้งหมดและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตามโปรแกรมการเดินทาง

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องเดินทางมานำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการเดินทาง สถานที่ในการศึกษาดูงาน รวมทั้งรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศให้แก่ผู้ร่วมเดินทางตามวัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๒ กำหนดการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ตามกำหนดการ ดังนี้

วัน	เวลา	๗.๐๐-๘.๐๐ น.	๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	วันที่ ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ น. เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.	๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๑๖ มี.ค. ๖๕		เดินทางจากกระทรวงการคลังไปศึกษาดูงาน	การศึกษาดูงาน ณ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จังหวัดปทุมธานี		ภารกิจกระทรวงการคลัง ด้านทรัพย์สิน วิทยากรจากภาคราชการ	ศึกษาดูงาน วิวัฒนาการการผลิต เหรียญกษาปณ์ และเครื่องราช อิสริยาภรณ์	ศึกษาดูงาน ด้านการบริหาร ภายในประเทศ ณ โรงกษาปณ์
วัน	เวลา	๘.๐๐-๘.๓๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.	
วันอังคารที่ ๑๗ มี.ค. ๖๕		เดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ (BKK) ประเทศไทย ไปเมืองกว่างโจว (CAN) สาธารณรัฐประชาชนจีน			เดินทางจากเมืองกว่างโจวไปเมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน		ศึกษาดูงาน ด้านการบริหาร ในต่างประเทศ พักโรงแรม ณ สาธารณรัฐ ประชาชนจีน
วันพุธที่ ๑๘ มี.ค. ๖๕	ออกเดินทาง จากที่พัก ไปศึกษาดูงาน	ศึกษาดูงานนวัตกรรมการบริหารจัดการด้านเศรษฐกิจ และการจัดเก็บภาษี ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน			ศึกษาดูงานนวัตกรรมการบริหารจัดการ ด้านเศรษฐกิจและการจัดเก็บภาษี (ต่อ) ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน	การประชุม เชิงปฏิบัติการ	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มี.ค. ๖๕		ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน			ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า (ต่อ) ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน	กิจกรรมสัมมนา สาระสังสรรค์	
วันศุกร์ที่ ๒๐ มี.ค. ๖๕		ศึกษาดูงานศูนย์กลางทางการเงินของเมืองเซินเจิ้น ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน			ศึกษาดูงานศูนย์กลางทางการเงินของเมืองเซินเจิ้น (ต่อ) ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน		
วันเสาร์ที่ ๒๑ มี.ค. ๖๕		ศึกษาดูงานด้านสังคม และวัฒนธรรม ณ เมืองเซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน			เดินทางจากสนามบินในเมืองเซินเจิ้น (SZX) สาธารณรัฐประชาชนจีน กลับสนามบินสุวรรณภูมิ (BKK) ประเทศไทย		
วัน	เวลา	๘.๐๐-๘.๓๐ น.	๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๕.๐๐-๒๐.๐๐ น.	
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มี.ค. ๖๕		รับประทานอาหาร	การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแบ่งกลุ่มอภิปราย/ สรุปผลการศึกษาดูงาน		การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแบ่งกลุ่มอภิปราย/ สรุปผลการศึกษาดูงาน (ต่อ)	กิจกรรม รุ่นพี่พบรุ่นน้อง	โรงแรม ในกรุงเทพฯ
หยุดวันอาทิตย์							

หยุดวันอาทิตย์

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานในต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้ง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔.๑๔ ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่การศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

๔.๑๕ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกันโดยผู้รับจ้าง ตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

#### ๕. ข้อสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองผลงาน

ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองผลงานให้ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างผ่านการประเมินความพึงพอใจตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในระดับดีมากขึ้นไปเท่านั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)	ควรปรับปรุง (๑ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ดีมาก (๓ คะแนน)	ดีมากที่สุด (๔ คะแนน)
ด้านการประเมิน					
๑. โรงแรมที่พักและโรงแรมที่จัดการประชุมฯ					
๒. อาหารและเครื่องดื่ม					

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

ระดับความพึงพอใจ ด้านการประเมิน	ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)	ควรปรับปรุง (๑ คะแนน)	พอใช้ (๒ คะแนน)	ดีมาก (๓ คะแนน)	ดีมากที่สุด (๔ คะแนน)
๓. ยานพาหนะ					
๔. การให้บริการและการอำนวยความสะดวก					
๕. พิธีกร/เจ้าหน้าที่/มัคคุเทศก์/ ล่ามแปลภาษา					
๖. สถานที่ศึกษาดูงาน					
๗. คู่มือการเดินทาง (Pocketbook) และสิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่ได้รับ ในการเดินทางศึกษาดูงาน					
๘. ภาพรวมของการศึกษาดูงาน					

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

#### ๖. เจื่อนใจและคุณสมบัติเพิ่มเติม

ในกรณีส่งเสริมสินค้าผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

#### ๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจำนวน ๓ งวด ภายในวันที่กำหนดตามรูปแบบการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

#### ๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง จะพิจารณาจากผู้ผ่านคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพและหลักเกณฑ์ราคาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๘.๑ หลักเกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๔๐ (พิจารณาราคารวม)

๘.๒ หลักเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๖๐ (พิจารณาจากหลักฐานการเสนอราคา) ประกอบด้วย

๘.๒.๑ ส่วนที่ ๑ : มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๕๐ คะแนน)

๘.๒.๑.๑ ราคาที่นำเสนอมีความชัดเจนและคุ้มค่า ๒๐ คะแนน

เช่น โรงแรมที่พัก รายการอาหาร และประเภทพาหนะเดินทาง

ที่ใช้ในระหว่างการศึกษาดูงานมีความคุ้มค่ากับราคา

และเป็นไปตามกำหนดการ

๘.๒.๑.๒ ความน่าเชื่อถือของการดำเนินธุรกิจ ๒๐ คะแนน

เช่น จำนวนทุนจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลประชาสัมพันธ์ในสื่อ social

๘.๒.๑.๓ การดูแลความปลอดภัยของคณะเดินทาง ๑๐ คะแนน

เช่น สภาพและอายุการใช้งานของพาหนะและประกันการเดินทาง

รวมถึงข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อความปลอดภัยของคณะเดินทาง

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



๘.๒.๒ ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอด้านเทคนิค (๕๐ คะแนน)

๘.๒.๒.๑ ประสบการณ์ของบริษัท

๓๐ คะแนน

เช่น ผลงานการจัดฝึกอบรม จัดงาน ดูงานภายในประเทศ  
และต่างประเทศ

๘.๒.๒.๒ วิธิดำเนินงานและโปรแกรมศึกษาดูงาน

๒๐ คะแนน

เช่น แผนการดำเนินการที่ชัดเจนคุ้มค่ากับช่วงเวลาการศึกษาดูงาน  
สอดคล้องกับโปรแกรมศึกษาดูงาน รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ  
ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทาง

๘.๓ วิธีการประเมินและการให้คะแนน

๘.๓.๑ เกณฑ์ด้านราคา (ร้อยละ ๔๐) โดยมีเกณฑ์คะแนนเต็มจำนวน ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ราคาที่ยื่นภาพรวม/ต่อคน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาให้ คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการจะพิจารณาจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา ดังนี้ - ราคาต่ำที่สุด ได้ ๑๐๐ คะแนน - ราคาต่ำลำดับที่ ๒ ได้ ๙๕ คะแนน - ราคาต่ำลำดับที่ ๓ ได้ ๙๐ คะแนน

๘.๓.๒ เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ร้อยละ ๖๐) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๘.๓.๒.๑ ส่วนที่ ๑ : มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๕๐ คะแนน)

๑) ราคาที่นำเสนอมีความชัดเจนและคุ้มค่า ๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) ทำเลโรงแรมที่พัก (๕ คะแนน) -อยู่ในระดับ ๔ ดาว โรงแรมที่พัก มีระยะทางใกล้กับพื้นที่ศึกษา ดูงานและย่านชุมชนที่มี ความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวก = ๕ คะแนน -อยู่ในระดับ ๔ ดาว โรงแรมที่พัก มีระยะทางใกล้กับพื้นที่ศึกษา ดูงานและย่านชุมชน = ๔ คะแนน ๒) มีสถานศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์ของโครงการ ฝึกอบรมฯ อย่างชัดเจน (๕ คะแนน) ๓) ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม หลากหลายชนิดเป็นไปตาม กำหนดการและความเหมาะสม (๕ คะแนน)	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา	คณะกรรมการจะพิจารณาจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ตลอดการศึกษาดูงานมีความ เหมาะสม (๕ คะแนน)			

๒) ความน่าเชื่อถือของการดำเนินการธุรกิจ

๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) ทุนจดทะเบียนสูงสุด (๑๕ คะแนน) ๒) บริษัทมีข้อมูลประชาสัมพันธ์ ด้านการตลาดลงในสื่อ social หรือระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อ นำเสนอผลิตภัณฑ์ให้บุคคล ภายนอกหรือลูกค้ารับทราบ (๕ คะแนน)	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา และ การ ค้นหา ข้อมูล ทาง อินเทอร์เน็ตของคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและให้ คะแนน (๑) ทุนจดทะเบียนสูงสุด ๑๕ คะแนน สำหรับลำดับรองลงมาแต่ละลำดับ จะให้คะแนนลดลงลำดับละ ๑ คะแนน ทั้งนี้ หากมีทุนจดทะเบียน เท่ากัน จะจัดให้อยู่ในลำดับและ คะแนนเท่ากัน (๒) บริษัทมีข้อมูลประชาสัมพันธ์ ด้านการตลาดลงในสื่อ Social และ อินเทอร์เน็ต (๕ คะแนน) โดยมี = ๕ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน

๓) การดูแลความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

ให้กับคณะเดินทาง ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) คุณสมบัติ สภาพ และอายุ การใช้งานรถโค้ช	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเทียบ เกณฑ์คะแนนพร้อมเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา หากแสดงเอกสารหลักฐาน ดังนี้ อายุการใช้งานรถน้อยกว่า ๕ ปี = ๕ คะแนน อายุการใช้งานรถมากกว่า ๕ ปี = ๑ คะแนน
๒) การประกันเดินทาง (ชีวิตและทรัพย์สิน) รวมถึงข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทาง	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเทียบ เกณฑ์คะแนนพร้อมเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา หากแสดงเอกสารหลักฐาน ดังนี้ สูงกว่าที่กำหนด = ๕ คะแนน เป็นไปตามที่กำหนด = ๓ คะแนน ไม่เป็นไปตามที่กำหนด = ๐ คะแนน

๘.๓.๒.๒ ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอด้านเทคนิค (๕๐ คะแนน)

๑) ประสิทธิภาพของบริษัท

๓๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานจ้างในครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วที่มีวงเงินต่อครั้งสูงสุดภายในวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๕ คะแนน)	๒๐	คณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานจ้างในครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาทั้งวงเงินและจำนวนสัญญาและหนังสือรับรองที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการรับจ้างฯ เฉพาะจำนวนที่ดำเนินการให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างที่น่าเชื่อถือ	คณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และให้คะแนน ดังนี้ (๑) ผู้ที่วงเงินต่อครั้งสูงสุด = ๒๐ คะแนน สำหรับลำดับรองลงมาแต่ละลำดับจะให้คะแนนลดลงลำดับละ ๓ คะแนน ทั้งนี้ หากมีวงเงินเท่ากัน จะจัดให้อยู่ในลำดับและคะแนนเท่ากัน (๒) ผู้ที่มีจำนวนผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จำนวนมากที่สุด = ๑๐ คะแนน สำหรับลำดับรองลงมาแต่ละลำดับจะให้คะแนนลดลงลำดับละ ๓ คะแนน ทั้งนี้ หากมีจำนวนเท่ากัน จะจัดให้อยู่ในลำดับและคะแนนเท่ากัน
๒) จำนวนหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานจ้างในครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วภายในวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๐ คะแนน)	๑๐		

๒) วิธีการดำเนินงานและโปรแกรมศึกษาดูงาน

๒๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีแผนการดำเนินการที่ชัดเจนครอบคลุม ดังนี้ ๑.๑ การประสานงานและการติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ๑.๒ การสำรองที่พัก ๑.๓ การจัดยานพาหนะทั้งภาคพื้นดินและเครื่องบิน ๑.๔ การเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในแต่ละมื้อ ๑.๕ การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและมัคคุเทศก์	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา ดังนี้ (๑) แผนดำเนินการที่ชัดเจนครอบคลุมจำนวน ๕ ข้อๆ ละ ๔ คะแนน

#### ๙. สถานที่ส่งมอบงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (๐.๑๐%) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

#### ๑๑. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างและการส่งมอบ

ภายในวงเงิน ๔,๒๕๓,๗๔๕.๐๐ บาท (สี่ล้านสองแสนห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนกลาง (ด้านบริหาร) ในส่วนของโครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ ๑	เอกสารรูปเล่ม “กำหนดการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ภายใต้หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้ - ศึกษาดูงานด้านการบริหารภายในประเทศ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จังหวัดปทุมธานี และโรงกาษาปณ - ศึกษาดูงานด้านการบริหารในต่างประเทศ เมืองกว่างโจว-เซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน และจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย ๑) เส้นทางและกำหนดการในการเดินทาง ๒) รายชื่อและประวัติย่อของล่ำมแปลภาษา ๓) สำเนาหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ๔) รายละเอียดของโรงแรมที่พักพร้อมรูปถ่าย ๕) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหาร ๖) รูปถ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของรถโค้ชปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทาง	กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ ๒	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ ภายใต้หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘	กำหนดจ่ายร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างตามสัญญาภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
	<p>ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านการบริหารภายในประเทศ ณ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จังหวัดปทุมธานี และโรงศพ</li> <li>- ศึกษาดูงานด้านการบริหารในต่างประเทศ ณ เมืองกว่างโจว-เซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน และจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเนาหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>๒) สำเนาหลักฐานการจองโรงแรมที่พัก</li> <li>๓) สำเนาหลักฐานการจองร้านอาหาร</li> <li>๔) สำเนาหลักฐานการจองรถโค้ชปรับอากาศ</li> <li>๕) สำเนากรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง</li> </ol>	
งวดที่ ๓	<p>เอกสารรูปเล่ม “สรุปรายละเอียดการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ภายใต้หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง กระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๓/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านการบริหารภายในประเทศ ณ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จังหวัดปทุมธานี และโรงศพ</li> <li>- ศึกษาดูงานด้านการบริหารในต่างประเทศ ณ เมืองกว่างโจว-เซินเจิ้น สาธารณรัฐประชาชนจีน และจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการแบ่งกลุ่มอภิปราย/สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เอกสารสรุปผลรายละเอียดการเดินทาง พร้อมภาพถ่าย</li> <li>๒) DVD บันทึกข้อมูล และภาพถ่ายทุกกิจกรรม และภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) บรรยายภาพงานตลอดการศึกษาดูงาน และดำเนินการต่าง ๆ ตามสัญญาแล้วเสร็จ</li> </ol>	<p>งวด ๓ กำหนดจ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p>

## ๑๒. ข้อตกลงในการเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

๑๒.๑ เอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องไม่เผยแพร่เอกสาร และ/หรือข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่น แสวงหาประโยชน์ใดๆ จากข้อมูลและ/หรือ เอกสารดังกล่าวทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิด ความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วยประการใดทั้งสิ้น

๑๒.๒ ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง บอกเลิก สัญญา เรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

๑๒.๓ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ถือเป็นความลับ และลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับและผลงานทุกชิ้น ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็น กรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่ไม่ได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อมูล ดังกล่าวในชั้นข้อมูลลับของทางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่นำไปใช้เพื่อการศึกษา หรือขอผลงาน ทางวิชาการ (กรณีเป็นสถาบันการศึกษา)

๑๒.๔ ในการเก็บรักษาความลับของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้อง ระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาซื้อหรือจ้างได้ ล่วงรู้ ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในการใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต จากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทุกครั้ง กล่าวคือ

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาซื้อหรือจ้าง

(๒) เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

๑๒.๕ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบ ที่อาจสื่อความหมาย ถึงข้อมูลได้คืนแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเสร็จสิ้นงานซื้อหรือจ้าง หรือทำลาย สำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อมิให้สามารถสื่อข้อความต่อไปได้อีก

๑๒.๖ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## ๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง