

ขอบเขตงานจ้างจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชนของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2567

1. หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งมีการกิจหลักในการพัฒนาและขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและเมืองหลักของประเทศ พร้อมทั้งกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานในระดับสากล เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นที่ยอมรับของสาธารณชน โดยในปี 2566 รฟม. ได้ขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าเพิ่มขึ้นจำนวน 2 เส้นทาง ได้แก่ รถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายนคราพิพัฒน์ (MRT สายสีเหลือง) และรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายสีชมพู (MRT สายสีชมพู) โดยนำระบบรถไฟฟ้ารางเดี่ยว (Monorail) แบบคร่อมราง มาใช้ในโครงการทั้ง 2 สาย ซึ่งถือเป็นรถไฟฟ้าโมโนเรล 2 สายแรกของประเทศไทย ที่ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน และประชาชนผู้ให้บริการเป็นอย่างมาก

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการให้บริการระบบรถไฟฟ้าโมโนเรลของประชาชน รฟม. จึงได้กำหนดจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชน (Press Tour) โดยนำคณะสื่อมวลชนเข้าเยี่ยมชมโครงการรถไฟฟ้าโมโนเรล ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อให้สื่อมวลชนได้มีประสบการณ์ตรง และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าโมโนเรล และสามารถเป็นสื่อกลางในการสื่อสารสร้างความเชื่อมั่นในระบบรถไฟฟ้าโมโนเรล ตลอดจนเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือของ รฟม. สู่การรับรู้ของประชาชนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความเชื่อมั่นเกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าโมโนเรลให้แก่สื่อมวลชน
- 2.2 เพื่อให้สื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการสื่อสารสร้างความเชื่อมั่นในระบบรถไฟฟ้าโมโนเรล และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือของ รฟม. สู่การรับรู้ของประชาชน
- 2.3 เพื่อสร้างและรักษาสัมพันธ์อันดีระหว่าง รฟม. และสื่อมวลชน

3. กลุ่มเป้าหมาย

สื่อมวลชน

4. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับจ้างจัดประชุม สัมมนา แลกง้าว จัดกิจกรรมศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ และ/หรือ รับจ้างจัดทัวร์ การท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ และความชำนาญด้านการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในต่างประเทศ และมีผลงานการจัดการศึกษาดูงานในต่างประเทศ หรือ งานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชน ในครั้งนี้ วงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อ 1 ผลงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้และตรวจรับสมบูรณ์แล้ว โดยต้องมีสำเนาสัญญาว่าจ้างและหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่จ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมสัมมนา สื่อมวลชน ณ นครเชียงใหม่ และ อุ๋หุ สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ 40 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร รพม. เจ้าหน้าที่ รพม. และสื่อมวลชน ในช่วงเดือนตุลาคมหรือเดือนพฤศจิกายน 2567 โดยมีระยะเวลาการจัดกิจกรรมจำนวน 5 วัน 3 คืน (เดินทางคืนวันพุธถึงเช้าวันพฤหัสบดี และกลับวันอาทิตย์ของสัปดาห์) โดยมีตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ตามเอกสารแนบท้าย และหากมีเหตุจำเป็น รพม. สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง อาทิ จำนวน ผู้เดินทาง รายละเอียดการศึกษาดูงาน ระยะเวลาเดินทาง และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชนให้แก่ รพม. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 แผนการเดินทางและกำหนดการ

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการเดินทางในกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชน ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน สถานที่พัก ยานพาหนะเดินทาง ร้านอาหาร/ห้องอาหาร/ภัตตาคาร สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชม วิธีการเดินทางไปยังแต่ละสถานที่ให้สอดคล้องตามวันและเวลาที่ รพม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างฯ อาจเสนอปรับเปลี่ยนและ/หรือ อาจจัดให้มีเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ พักผ่อนตามอัธยาศัยได้ตามสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลแผนการเดินทาง และกำหนดการกรณีที่มีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม ให้ รพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือ ยานพาหนะอื่นใด

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม / จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับการเดินทางไป-กลับ กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยเป็นสายการบิน Full Service ไม่แวะพัก ตามวัน และเวลาที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด รพม. สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

ในกรณีที่ รพม. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่าง รพม. กับบริษัทสายการบินในการดำเนินการจอง การอัฟเกรด และการออกบัตรโดยสาร ตลอดจนการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมายให้ดำเนินการ

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศสำหรับเดินทางจากนครเชียงใหม่ ไปยังเมืองอุ๋หุ มณฑลอานฮุย ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางตามโปรแกรมที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ รพม. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างเสนอรูปแบบรถปรับอากาศแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางในกิจกรรมสัมมนาฯ

5.3 สถานที่พัก/โรงแรม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในโรงแรมเดียวกันอย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวน 3 คืน โดยคืนแรกเข้าพักที่เมืองอุ๋หุ คืนที่ 2 และ 3 เข้าพักที่นครเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีความเหมาะสมให้กับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทุกคน โดยที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า พร้อมอาหารเช้า มีสิ่งอำนวยความสะดวก สะอาด ปลอดภัย พร้อมทั้งดูแลกระเป๋าสัมภาระให้เรียบร้อยตลอดการเดินทาง โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว รวมถึงตั้งอยู่ใกล้กับร้านสะดวกซื้อ และระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะในระยะเดินเท้าถึง ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อโรงแรม ทำเลที่ตั้งของโรงแรม ระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยเข้าพักห้องละ 2 คน (ห้องพักเตียงคู่) และมีห้องพัก (เดี่ยว) ประเภท Deluxe หรือเทียบเท่าขึ้นไป 3 ห้อง ห้องพัก (เดี่ยว) ประเภท Superior หรือเทียบเท่าขึ้นไป 6 ห้อง ทั้งนี้ ห้องพักแต่ละห้องจะต้องเป็นห้องพักปลอดบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่มีการร้องขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากกลิ่นบุหรี่ หรือจากเหตุความไม่สะดวกอื่นๆ อันสมควร จะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ที่ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนห้องพักใหม่อันเกิดจากเหตุดังกล่าวข้างต้น

5.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ

5.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารเช้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ขวดต่อวัน ให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้องพัก โดยต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ

5.4 อาหารและเครื่องดื่ม

5.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารและเครื่องดื่มตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ตามตัวอย่างกำหนดการฯ เป็นอย่างน้อย โดยการจัดอาหารและเครื่องดื่มต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ มีความสะอาดถูกหลักสุขอนามัย และต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ทั้งนี้ ร้านอาหารจะต้องสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ทั้งหมดได้ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหารและเครื่องดื่มให้ รพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน พร้อมทั้งสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ตามที่ รพม. เห็นสมควร

5.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มจำนวน 2 ขวดต่อคนต่อวัน และ/หรือ ของว่าง ให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง

5.5 สถานที่เยี่ยมชม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่เยี่ยมชมในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แห่ง ที่มีความน่าสนใจ และ/หรือ เป็นสถานที่ที่มี

ความสอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รพม. ได้ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ โดยสามารถเดินทางเข้าถึงได้สะดวก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่เยี่ยมชมให้ รพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุน

5.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในประเทศไทย อย่างน้อย 1 คน ที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ อื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

5.6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่นั้นต้องมีความชำนาญ มีประสบการณ์ในการประสานงานและการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทาง และจะต้องเป็นตัวแทนผู้รับจ้างที่สามารถตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างกิจกรรมสัมมนาฯ แทนผู้รับจ้างได้

5.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมัคคุเทศก์ท้องถิ่น อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน/สถานที่เยี่ยมชม/ระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในนครเชียงใหม่ สาธารณรัฐประชาชนจีนได้ในระดับดี และสามารถสื่อสารภาษาไทย ภาษาจีน และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ผู้จัดกิจกรรมสัมมนาฯ

5.7 คู่มือการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือการเดินทาง โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม (Booklet) ขนาด A5 ตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ โดยคู่มือการเดินทางจะต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.7.1 กำหนดการเดินทางตามที่ รพม. เห็นชอบ

5.7.2 แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ

5.7.3 แผนที่/ตำแหน่งที่พัก และข้อมูลสถานที่แต่ละแห่งเป็นภาษาไทยโดยสังเขป

5.7.4 รายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

5.7.5 ชื่อผู้ประสานงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ Line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมฯ

5.8 ของที่ระลึก

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมของที่ระลึกตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ อย่างเพียงพอ สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีขนาดเหมาะสม พกพาสะดวก มีคุณภาพดี ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพคงทน ไม่แตกหักง่าย และ/หรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไปได้

5.9 ยาสามัญประจำบ้าน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมกระเป๋า/กล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุและมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ยาแก้ไอ แก้ปวด ยาแก้ท้องเสีย ท้องอืด ยาดม ลูกอม พลาสเตอร์ปิดแผล และอื่นๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสัมมนาฯ เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ได้

5.10 ป้ายไว้นิลสำหรับใช้ถ่ายภาพที่ระลึก

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตป้ายไว้นิล 1 อัน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.50 เมตร เพื่อใช้ถ่ายภาพที่ระลึกการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ณ ต่างประเทศ โดยมีข้อความระบุชื่อหน่วยงาน ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน และชื่อกิจกรรม และต้องได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ก่อนดำเนินการผลิต

5.11 ช่างภาพนิ่งและวิดีโอ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพนิ่งและวิดีโอ อย่างน้อย 1 คน เพื่อบันทึกภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

5.12 การประกันการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยจะต้องรวม ค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ โดยมีวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาทต่อท่าน พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจัดทำ ประกันดังกล่าวข้างต้นให้แก่ รพม. ก่อนการเดินทาง

ในกรณีที่คณะ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน

5.13 การบริการพิเศษ

ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ รพม. ในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานที่ได้รับ แจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชมต่างๆ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวข้องตามที่ รพม. เห็นสมควร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนี้

5.13.1 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ณ ท่าอากาศยาน จุดตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากร และดูแลสัมภาระให้แก่ผู้เดินทางทั้งขาไปและขากลับ โดยจะต้องมีการจัดทำ Tag ติดกระเป๋าสัมภาระทุกใบของผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ตลอดจนมีการติดตามสัมภาระในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

5.13.2 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ

5.13.3 การจัดเตรียมและดูแลการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหาร รายการอาหาร เป็นต้น

5.13.4 การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ทุกคน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.13.5 การตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้นและลงพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง ตลอดจนการรายงานสภาพอากาศสภาพแวดล้อมให้คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมตัวเดินทางในแต่ละวัน

5.13.6 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะเดินทางไปถึงสถานที่หมายตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะและที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

5.14 รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ พร้อมภาพประกอบ ในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน 2 ชุด และไฟล์ PDF บรรจุใส่ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

5.15 เงื่อนไขอื่นๆ

5.15.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่างๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตัวโดยสาร ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ำมัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

5.15.2 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะ หรือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ รายใดรายหนึ่ง ไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ รพม. โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจาก รพม. มิได้

สรพ

5.15.3 กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็น อาทิ การประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ รฟม. อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ และประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ โดยการปรับเปลี่ยนดังกล่าวอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่าย เพิ่มเติม ทั้งนี้หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ รฟม.

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ ยื่นมาพร้อมกับ การเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ จะต้องนำข้อเสนอด้านเทคนิคมาเสนอต่อ รฟม. ด้วยตนเอง เป็น Presentation ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาทางระบบฯ ณ อาคาร 1 สำนักงาน รฟม. ถนน พระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ รฟม. จะเป็นผู้กำหนดวันและแจ้งให้ทราบในภายหลัง โดยจะต้องมี เนื้อหาเสนอ ดังนี้

6.1 รายละเอียดการจัดสัมมนาสื่อมวลชนตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 5 นำเสนอเป็น Presentation พร้อมทั้งจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างน้อย 1 ชุด โดยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

ขอบเขตการดำเนินงาน	ข้อมูลที่ รฟม. จะใช้ประกอบการพิจารณา
ข้อ 5.1	แผนการเดินทาง
ข้อ 5.2.1 - 5.2.2	สายการบินและเที่ยวโดยสาร ที่เลือกใช้ในการเดินทาง
ข้อ 5.2.3	รถปรับอากาศที่เลือกใช้ในการเดินทางภายในสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยจะต้องแสดง ภาพถ่ายของสภาพของพาหนะ พร้อมทั้งระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ
ข้อ 5.3	สถานที่พัก/โรงแรม โดยจะต้องแสดงภาพถ่ายของที่พัก/โรงแรม พร้อมทั้งระบุข้อมูล สำคัญ ดังนี้ - ชื่อที่พัก/โรงแรม - แผนที่แสดงทำเลที่ตั้ง สถานที่ใกล้เคียง และระบบขนส่งสาธารณะใกล้เคียง - ประเภทห้องพัก ขนาดห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก - สิ่งอำนวยความสะดวก และ/หรือ บริการอื่นๆ ของสถานที่พัก/โรงแรม (หากมี)
ข้อ 5.4	มื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - จำนวนมื้ออาหารและเครื่องดื่ม - ชื่อร้านอาหารในแต่ละมื้อ พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับสไตล์/ประเภทเมนูอาหารในร้านนั้นๆ และรีวิวร้านอาหารจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่งอื่นที่เชื่อถือได้ - ภาพประกอบ (หากมี)
ข้อ 5.5	สถานที่เยี่ยมชม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แห่ง โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - อธิบายว่ามีความน่าสนใจอย่างไร พร้อมรีวิวจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่ง อื่นที่เชื่อถือได้ - อธิบายความเชื่อมโยงกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ และการเดินทางเข้าถึง - ภาพประกอบ (หากมี)
ข้อ 5.6	เจ้าหน้าที่สนับสนุนอย่างครบถ้วน ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ ต้องเดินทางไปพร้อมกับคณะ และมีคฤศก์ท้องถิ่น โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - ชื่อ และภาพถ่ายของเจ้าหน้าที่ทุกคน พร้อมประวัติโดยสังเขป

ขอบเขตการดำเนินงาน	ข้อมูลที่ รฟม. จะใช้ประกอบการพิจารณา
	- แสดงหลักฐานที่แสดงถึงอำนาจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่จะเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ (หากมี) - คุณสมบัติของมัคคุเทศก์ท้องถิ่นตามที่ขอบเขตงานกำหนด
ข้อ 5.8	ภาพถ่ายอย่างของที่ระลึก
ข้อ 5.10	ประวัติ/ผลงานช่างภาพ
ข้อ 5.11	ประกันการเดินทาง

6.2 ตารางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ที่สามารถจัดทำได้จริง

6.3 ประวัติ/ผลงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในต่างประเทศ

6.4 ข้อเสนอพิเศษ

7. เกณฑ์การพิจารณา

รฟม. จะพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคาครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาคะแนน ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1)	<u>ราคาที่ยื่นเสนอ</u> (ร้อยละ 20)	<u>100</u>
2)	<u>คุณภาพและคุณสมบัติ</u> (ร้อยละ 80)	<u>100</u>
	(2.1) การเลือกสถานที่พัก ยานพาหนะ และร้านอาหาร	45
	- สถานที่พัก/โรงแรม	(15)
	- การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม	(15)
	- ยานพาหนะเดินทาง	(15)
	(2.2) สถานที่เยี่ยมชม	10
	(2.3) คุณสมบัติมัคคุเทศก์	10
	(2.4) ความสามารถในการบริหารจัดการ	15
	- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ	(5)
	มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอฯ ได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้น	
	- การจัดทำแผนการเดินทางและกำหนดการ	(5)
	- ความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ	(3)
	- ความสามารถในการรองรับการทำงาน ของ รฟม.	(2)
	(2.5) ของที่ระลึก และ ข้อเสนอพิเศษ	10
	(2.6) ประสบการณ์/ผลงานที่ผ่านมา	10

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการยื่นเสนอราคา และอื่นๆ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีผลผูกพันต่อ รฟม. แต่อย่างใด

8. งบประมาณในการดำเนินการ

ภายในวงเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9/ธค

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 120 วัน นับจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานหลังจากการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

10.1 หนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้

10.2 รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมพร้อมภาพถ่ายประกอบ จำนวน 2 ชุด และไฟล์ PDF บรรจุใส่ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

11. การจ่ายเงิน

รฟม. จะจ่ายเงินครั้งเดียวเมื่องานแล้วเสร็จและตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างพบปัญหาหรืออุปสรรคก่อนเดินทางศึกษาดูงาน ให้ผู้รับจ้างรีบแจ้งให้ รฟม. รับทราบโดยทันที หรือภายในไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบปัญหา หากไม่แจ้ง รฟม. และก่อให้เกิดปัญหาภายหลังจนไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอ หรือไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตามที่ รฟม. กำหนด รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับค่าเสียหายรายการละ 5,000 บาท

ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างจะต้องหารือร่วมกับ รฟม. ในการแก้ไข และต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของ รฟม. โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และ รฟม. มีสิทธิเรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาหรือดำเนินการใดๆ ได้ตามสมควร

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก รฟม. ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ รฟม. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ รฟม. ในการบอกเลิกสัญญา

12.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และ รฟม. ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ รฟม. ได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

13. ผู้ประสานงาน

13.1 นางสาวสิรินาถ แสงสุวรรณ

หัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กร กองประชาสัมพันธ์

สำนักสื่อสารองค์กร รฟม. โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1720

13.2 นางสาววัชรีย์ เกวลกุล

พนักงานประชาสัมพันธ์ 7 แผนกสื่อสารองค์กร กองประชาสัมพันธ์

สำนักสื่อสารองค์กร รฟม. โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1736

รฟม.

ตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชนของ รฟม. ประจำปี 2567
ณ เมืองอู่หู มณฑลอานฮุย สาธารณรัฐประชาชนจีน
ระยะเวลา 5 วัน 3 คืน (เดินทางคืนวันพุธ ถึงเช้าวันพฤหัสบดี และเดินทางกลับวันอาทิตย์)
เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2567

- วันที่ 1 - คณะออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ กรุงเทพมหานคร คืนวันพุธ และเดินทางถึงนครเซี่ยงไฮ้ สาธารณรัฐประชาชนจีน ในเช้าวันพฤหัสบดี
- วันที่ 2 - คณะเดินทางจากนครเซี่ยงไฮ้ ไปยังเมืองอู่หู มณฑลอานฮุย
- วันที่ 3 - คณะเข้าเยี่ยมชมโครงการระบบรถไฟฟ้าโมโรเนล Wuhu Rail Transit และศูนย์ควบคุมการเดินรถ จากนั้นเดินทางกลับนครเซี่ยงไฮ้
- วันที่ 4 - คณะเข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ระบบรางของนครเซี่ยงไฮ้ (พิพิธภัณฑ์ Shanghai Metro) และเยี่ยมชมการออกแบบสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินที่สวยงามและทันสมัย เช่น สถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน Yuyuan Garden Station เป็นต้น
- วันที่ 5 - คณะเดินทางกลับจาก นครเซี่ยงไฮ้ สาธารณรัฐประชาชนจีน ถึงท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : กำหนดการข้างต้น เป็นรายละเอียดในส่วนของกิจกรรมหลักเท่านั้น และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ป/ว

หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
งานจ้างจัดกิจกรรมสัมมนาสื่อมวลชนของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2567

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

1. ราคาที่เสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) โดยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1 การเลือกสถานที่พัก ยานพาหนะ และร้านอาหาร (45 คะแนน)

2.1.1 สถานที่พัก/โรงแรม (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนสถานที่พัก/โรงแรม จะพิจารณาความสอดคล้องของข้อเสนอกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.3 โดย รฟม. จะให้คะแนนโดยเปรียบเทียบจากปัจจัย 3 ข้อ ประกอบด้วย ทำเลที่ตั้งของโรงแรม ขนาดห้องพัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอสถานที่พัก/โรงแรมที่ดีที่สุด ในปัจจัยแต่ละข้อ จะได้คะแนนเต็มในปัจจัยข้อนั้นๆ และให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายลดหลั่นกัน กรณีไม่มีการเสนอข้อมูลในปัจจัยข้อใดให้คะแนนในปัจจัยข้อนั้นๆ เป็น 0 คะแนน

(1) ทำเลที่ตั้งของโรงแรมสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.3 และสามารถเดินทางได้สะดวก (5 คะแนน)

(2) ขนาดห้องพัก มีพื้นที่ใช้สอยกว้างขวาง (5 คะแนน)

(3) สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก และ/หรือ บริการอื่นๆ ของสถานที่พัก/โรงแรม พิจารณาเฉพาะที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ เท่านั้น (5 คะแนน)

2.1.2 การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม (15 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนการจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.4 และการเสนอรายชื่อร้านอาหารทั้งหมดที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสัมมนาฯ โดย รฟม. จะให้คะแนนโดยเปรียบเทียบจากปัจจัย 3 ข้อ ประกอบด้วย จำนวนมื้ออาหาร ความหลากหลายของเมนูอาหาร และชื่อเสียงของร้านอาหาร ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มที่ดีที่สุดในปัจจัยแต่ละข้อ จะได้คะแนนเต็มในปัจจัยข้อนั้นๆ และให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายลดหลั่นกัน กรณีไม่มีการเสนอข้อมูลในปัจจัยข้อใดให้คะแนนในปัจจัยข้อนั้นๆ เป็น 0 คะแนน

(1) จำนวนมื้ออาหารและเครื่องดื่ม ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.4 เป็นอย่างน้อย โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนอการจัดหาของว่างและเครื่องดื่มเพิ่มพิเศษได้ (5 คะแนน)

(2) ความหลากหลายของเมนูอาหาร ในแต่ละวัน ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสัมมนาฯ (5 คะแนน)

(3) ชื่อเสียงของร้านอาหาร โดยแสดงหลักฐานการรีวิวจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่งอื่นที่เชื่อถือได้ (5 คะแนน)

2.1.3 ยานพาหนะเดินทาง (15 คะแนน) แบ่งเป็นยานพาหนะเดินทางข้ามประเทศ และเดินทางภายในสาธารณรัฐประชาชนจีน

2.1.3.1 เทียบบินโดยสาร (10 คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนการเดินทางข้ามประเทศโดยเครื่องบิน จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.2.1 – 5.2.2 และตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ ของ รฟม.

- มีการนำเสนอข้อมูลเทียบบินโดยสาร สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่ประจักษ์ได้ว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ได้ (10 คะแนน)
- มีการนำเสนอข้อมูลเทียบบินโดยสาร สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ แต่ไม่แสดงหลักฐานที่ประจักษ์ว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ ได้ (5 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอ / มีการนำเสนอข้อมูลเทียบบินโดยสาร ไม่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ (0 คะแนน)

2.1.3.2 รถปรับอากาศสำหรับเดินทางในสาธารณรัฐประชาชนจีน (5 คะแนน)
การพิจารณาให้คะแนนรถปรับอากาศ จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.2.3

- มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรถปรับอากาศ สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานฯ และมีมาตรฐานการให้บริการที่สะดวกและปลอดภัย มีความคล่องตัวในการเดินทาง (5 คะแนน)
- มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรถปรับอากาศ สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานฯ (3 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรถปรับอากาศ (0 คะแนน)

2.2 สถานที่เยี่ยมชม (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนสถานที่เยี่ยมชม จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.5 และหลักฐานการรีวิวจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่งอื่นที่เชื่อถือได้

- สถานที่เยี่ยมชมทุกแห่งที่เสนอมามีชื่อเสียงและน่าสนใจมาก มีความโดดเด่นในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ธรรมชาติ ฯลฯ และ สอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ สามารถสร้างประสบการณ์และความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้เป็นอย่างดี และ เดินทางเข้าถึงได้โดยสะดวก (10 คะแนน)

- สถานที่เยี่ยมชมทุกแห่งที่เสนอมามีความน่าสนใจในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ธรรมชาติ ฯลฯ และ/หรือ สอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ และ เดินทางเข้าถึงได้โดยสะดวก (8 คะแนน)

- สถานที่เยี่ยมชมบางแห่งที่เสนอมามีความน่าสนใจในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ธรรมชาติ ฯลฯ หรือ สอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ และ เดินทางเข้าถึงได้โดยสะดวก (6 คะแนน)

- สถานที่เยี่ยมชมทุกแห่งที่เสนอมามีความน่าสนใจในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ธรรมชาติ ฯลฯ หรือ สอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ แต่ใช้เวลาในการเดินทางนาน/เดินทางไม่สะดวก (4 คะแนน)

- ไม่มีการเสนอสถานที่เยี่ยมชม หรือ เสนอน้อยกว่า 3 แห่ง (0 คะแนน)

2.3 คุณสมบัติมัคคุเทศก์ (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนมัคคุเทศก์ท้องถิ่น จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.6.3 ประกอบกับการนำเสนอข้อมูลประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานของมัคคุเทศก์ท้องถิ่น หรือ แผนการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

- มัคคุเทศก์ท้องถิ่นมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชม และระบบรถไฟฟ้ามหานครในสาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นอย่างดี และสามารถสื่อสารภาษาไทย ภาษาจีน และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ได้ (10 คะแนน)

- มัคคุเทศก์ท้องถิ่นมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน และ สถานที่เยี่ยมชมเป็นอย่างดี และสามารถสื่อสารภาษาไทย ภาษาจีน และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ได้ (7 คะแนน)

- ยังไม่มีการเสนอชื่อมัคคุเทศก์ท้องถิ่น แต่มีการเสนอแผนการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่สร้างความมั่นใจได้ว่า จะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ รพม. กำหนด (4 คะแนน)

- ไม่มีการเสนอแผนการใดๆ เกี่ยวกับการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่น (0 คะแนน)

2.4 ความสามารถในการบริหารจัดการ (15 คะแนน)

2.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอฯ ได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าเกิดขึ้น (5 คะแนน)

- เป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือ เจ้าของกิจการ หรือ ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทให้อำนาจตัดสินใจได้เองไม่ต้องรออนุมัติจากผู้บริหารท่านอื่นอีก (5 คะแนน)

- สามารถแก้ไขปัญหาได้ แต่การตัดสินใจบางเรื่องต้องรออนุมัติจากผู้ที่ให้อำนาจตัดสินใจท่านอื่นอีก (2 คะแนน)

- ไม่มีหลักฐานมาแสดง (0 คะแนน)

2.4.2 การจัดทำแผนการเดินทางและกำหนดการ (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนการจัดทำแผนการเดินทาง จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ในภาพรวม และตัวอย่างกำหนดการฯ ของ รพม. ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในกำหนดการฯ ได้ เพื่อความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของ รพม. โดยจะต้องเสนอแผนการเดินทางที่ประกอบด้วย กำหนดการ (วันที่ - เวลา) สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชม ร้านอาหาร และวิธีการเดินทางไปยังแต่ละสถานที่ (ระยะทาง - เวลาในการเดินทาง) ฯลฯ

- แผนการเดินทางมีความเหมาะสมมากที่สุด บริหารจัดการเวลาได้ดี ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ เดินทางได้สะดวกสบาย ลำดับสถานที่ในแต่ละวันของการจัดกิจกรรมฯ สามารถสร้างประสบการณ์ที่ดี และสร้างความประทับใจได้ (5 คะแนน)

- แผนการเดินทางมีความเหมาะสม บริหารจัดการเวลาได้ดี ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ เดินทางได้สะดวกสบาย (3 คะแนน)

- แผนการเดินทางไม่เหมาะสม เนื่องจากบริหารจัดการเวลาไม่ดี หรือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาฯ เดินทางไม่สะดวกสบาย (1 คะแนน)

- ไม่สามารถแสดงข้อมูลแผนการเดินทางให้เห็นได้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)

2.4.3 ความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ (3 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมสัมมนาฯ จะพิจารณาจากแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานฯ ในภาพรวม การแสดงความพร้อมในการจัดหา/จัดเตรียมสิ่งต่างๆ ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ อย่างครบถ้วน และ/หรือ การแสดงความเชี่ยวชาญในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสาธารณรัฐประชาชนจีน

- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ได้อย่างครบถ้วนภายในระยะเวลาของงานจ้างฯ มีการเสนอตัวอย่างของที่ระลึก หรือตัวอย่างการออกแบบชิ้นงานในรายการที่ต้องมีการออกแบบไว้เรียบร้อยแล้ว และมีความเชี่ยวชาญในการประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงานสูง (3 คะแนน)

- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่สามารถดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ได้อย่างครบถ้วนภายในระยะเวลาของงานจ้างฯ และสามารถประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงานได้ (2 คะแนน)

- ไม่มีการนำเสนอความพร้อมในการดำเนินงาน (0 คะแนน)

2.4.4 ความสามารถในการรองรับการทำงานของ รฟม. (2 คะแนน)

- มีข้อความ/มีการแสดงความพร้อมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานของ รฟม. ได้ (2 คะแนน)

- ไม่ปรากฏข้อความที่เกี่ยวข้อง / ไม่มีการแสดงความพร้อมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานของ รฟม. (0 คะแนน)

2.5 ของที่ระลึก และ ข้อเสนอพิเศษ (10 คะแนน)

2.5.1 ของที่ระลึก (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนของที่ระลึก จะพิจารณาให้คะแนนจากการยื่นข้อเสนอของที่ระลึกที่สอดคล้องตามขอบเขตงานกำหนด ดังนี้

- เป็นของใช้สำหรับการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาของที่จัดขึ้น สามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีขนาดเหมาะสม พกพาสะดวก มีคุณภาพดี ผลผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ คงทน ไม่แตกหักง่าย และ/หรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไปได้ (5 คะแนน)

- เป็นของใช้สำหรับการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาของที่จัดขึ้น หรือของสะสมทั่วไป มีคุณภาพดี และ/หรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไปได้ (3 คะแนน)

- เป็นของใช้หรือของสะสมทั่วไป ไม่สร้างความประทับใจ และมีคุณภาพต่ำ (1 คะแนน)

- ไม่มีการนำเสนอของที่ระลึก (0 คะแนน)

2.5.2 ข้อเสนอพิเศษ (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอพิเศษ จะพิจารณาจากการเสนอบริการเสริม / บริการพิเศษ เพิ่มเติมนอกเหนือจากขอบเขตการดำเนินงานฯ ซึ่งทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความสะดวกสบาย และเกิดความประทับใจ เช่น การเสนอบัตรโดยสารประเภทชั้นธุรกิจ (Business) การเสนอบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม เป็นต้น โดยเปรียบเทียบกับปัจจัยด้านคุ่มค่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอข้อเสนอพิเศษดีที่สุดจะได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน และให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายลดหลั่นกัน กรณีไม่มีการเสนอข้อเสนอพิเศษ ให้คะแนนเป็น 0 คะแนน

2.6 ประสบการณ์/ผลงานที่ผ่านมา (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนประสบการณ์/ผลงานที่ผ่านมา จะพิจารณาจากการแสดงหลักฐานผลงานตามที่ขอบเขตงานกำหนด โดยแบ่งแยกการให้คะแนนตามประเภทผลงาน ดังนี้

- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และ/หรือ สื่อมวลชน ไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน อย่างน้อย 1 ผลงาน (3 คะแนน)
- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และ/หรือ สื่อมวลชน ไปประเทศอื่นๆ อย่างน้อย 1 ผลงาน (3 คะแนน)
- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน และ/หรือ ท่องเที่ยว โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทยไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน อย่างน้อย 1 ผลงาน (2 คะแนน)
- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน และ/หรือ ท่องเที่ยว โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทยไปต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ผลงาน (2 คะแนน)
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานผลงานให้เห็นได้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)

5/5