

ขอบเขตงานจ้างจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ของ รฟม. ประจำปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งมีการกิจหลักในการพัฒนาและขยายโครงข่ายระบบรถไฟฟ้าให้ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและเมืองหลักของประเทศ พร้อมทั้งกำกับดูแลการดำเนินงานกิจการรถไฟฟ้าในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานในระดับสากล โดย รฟม. ได้บูรณาการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Japan International Cooperation Agency - JICA) ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการให้บริการ เติบโต และเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากร รวมถึงมาตรฐานการให้บริการเดินรถเทียบเท่าญี่ปุ่น ทั้งในด้านความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และความสะอาดสบาย เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี เกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจในการใช้บริการรถไฟฟ้าของ รฟม. ตลอดจนเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวสู่องค์กรชั้นนำในการขับเคลื่อนระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเดินทางและเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน

ในการนี้ รฟม. จึงได้กำหนดจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยนำสื่อมวลชนเยี่ยมชมศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรระบบราง และการพัฒนาระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี นวัตกรรมไทย เพื่อไทยประเทศไทย เพื่อให้สื่อมวลชนได้มีประสบการณ์ตรง และมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทและภารกิจของ รฟม. ข้างต้นดังกล่าว และสามารถเป็นสื่อกลางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือของ รฟม. สู่การรับรู้ของประชาชนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจของ รฟม. ให้แก่สื่อมวลชน
- 2.2 เพื่อให้สื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือของ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับข้อไว้วางใจหรือรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

5/7

4.8 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ และความชำนาญด้านการจัดกิจกรรมศึกษาในงานในต่างประเทศ และมีผลงานการจัดการศึกษาในงานในต่างประเทศ หรือ งานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ ในครั้งนี้ วงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อ 1 ผลงาน อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้และตรวจรับสมบูรณ์แล้ว โดยต้องมีสำเนาสัญญาว่าจ้างและหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่จ้างและลงนามโดยผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เสนอ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ ณ นครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 40 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร รฟม. เจ้าหน้าที่ รฟม. และสื่อมวลชน ในช่วงเดือนพฤศจิกายน 2568 เป็นระยะเวลาจำนวน 5 วัน 3 คืน โดยมีตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ตามเอกสารแนบท้าย และหากมีเหตุจำเป็น รฟม. สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง อาทิ จำนวนผู้เดินทาง รายละเอียดการศึกษาดูงาน ระยะเวลาเดินทาง และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ให้แก่ รฟม. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 แผนการเดินทางและกำหนดการ

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการเดินทาง ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน สถานที่พัก ยานพาหนะเดินทาง ร้านอาหาร/ห้องอาหาร/ภัตตาคาร สถานที่เยี่ยมชม วิธีการเดินทางไปยังแต่ละสถานที่ให้สอดคล้องตามวันและเวลาที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างฯ อาจเสนอปรับเปลี่ยน และ/หรือ อาจจัดให้มีเวลาสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์พักผ่อนตามอัธยาศัยได้ตามสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลแผนการเดินทาง และกำหนดการกรณีที่มีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม ให้ รฟม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือ ยานพาหนะอื่นใด

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน สำหรับการเดินทางไป-กลับ กรุงเทพฯ - นครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยเป็นสายการบิน Full Service ไม่แวะพัก ตามวัน และเวลาที่ รฟม. กำหนด ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด รฟม. สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

ในกรณีที่ รฟม. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนั้น

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่าง รฟม. กับบริษัทสายการบินในการดำเนินการจองการอัปเกรด และการออกบัตรโดยสาร ตลอดจนการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ รฟม. มอบหมายให้ดำเนินการ

ชญา

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดการรถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัอมวลชนสัมพันธ์ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทาง รับ-ส่ง ตลอดการเดินทางตามโปรแกรมที่ รพม. กำหนด ทั้งนี้ รพม. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างเสนอรูปสภาพรถปรับอากาศแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางในกิจกรรมสัอมวลชนสัมพันธ์

5.3 สถานที่พัก/โรงแรม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในโรงแรมเดียวกันอย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวน 3 คืน เข้าพักที่นครโตเกียว โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีความเหมาะสมให้กับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทุกคน โดยที่พักรต้องเป็นโรงแรมระดับ 3 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า พร้อมอาหารเช้า มีสิ่งอำนวยความสะดวก สะอาด ปลอดภัย พร้อมทั้งดูแลกระเป๋าสัมภาระให้เรียบร้อยตลอดการเดินทาง

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องพักให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยเข้าพักห้องละ 2 คน (ห้องพักเตียงคู่) และมีห้องพักเดี่ยว ประเภท Deluxe หรือเทียบเท่าขึ้นไป 2 ห้อง ห้องพักเดี่ยว ประเภท Superior หรือเทียบเท่าขึ้นไป 3 ห้อง ทั้งนี้ ห้องพักแต่ละห้องจะต้องเป็นห้องพักปลอดบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่มีการร้องขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากกลิ่นบุหรี่ หรือจากเหตุความไม่สะดวกอื่นๆ อันสมควร จะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ที่ร้องขอให้มีการเปลี่ยนห้องพักใหม่อันเกิดจากเหตุดังกล่าวข้างต้น

5.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

5.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารเช้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ขวดต่อวัน ให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้องพัก โดยต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม. หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

5.4 อาหารและเครื่องดื่ม

5.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารและเครื่องดื่มตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัอมวลชนสัมพันธ์ตามตัวอย่างกำหนดการ โดยการจัดอาหารและเครื่องดื่มต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ มีความสะอาด ถูกหลักสุขอนามัย และต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการจัดกิจกรรมสัอมวลชนสัมพันธ์ ทั้งนี้ ร้านอาหารจะต้องสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทั้งหมดได้ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหารและเครื่องดื่มให้ รพม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน พร้อมทั้งสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปร่วมกิจกรรมสัอมวลชนสัมพันธ์ตามที่ รพม. เห็นสมควร

5.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มจำนวน 2 ขวดต่อคนต่อวัน และ/หรือ ของว่าง ให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง

5.5 สถานที่เยี่ยมชม

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่เยี่ยมชมในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แห่ง ที่มีความน่าสนใจ และ/หรือ เป็นสถานที่ที่มี

สุจิตา

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 เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างกิจกรรมสื่อสารมวลชนสัมพันธ์แทนผู้รับจ้างได้

5.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่หรือมัคคุเทศก์ท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน ที่สามารถสื่อสารภาษาไทย และภาษาญี่ปุ่นได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรมสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ได้

5.7 คู่มือการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือการเดินทาง รูปแบบ File PDF ให้แก่ รพม. จำนวน 1 ชุด 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 ยาสามัญประจำบ้าน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมกระเป๋า/กล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุและมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ยาแก้ไอ แก้ปวด ยาแก้ท้องเสีย ท้องอืด ยาตาม ลูกอม พลาสเตอร์ปิดแผล และอื่นๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสื่อสารมวลชนสัมพันธ์เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้

5.9 การประกันการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ โดยมีวงเงินประกันไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาทต่อท่าน พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้นให้แก่ รพม. ก่อนการเดินทาง

ในกรณีที่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน

5.10 การบริการพิเศษ

ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ รฟม. ในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชมต่างๆ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวข้องตามที่ รฟม. เห็นสมควร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนี้

5.10.1 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ณ ท่าอากาศยาน จุดตรวจคนเข้าเมือง ศุลกากร และดูแลสัมภาระให้แก่ผู้เดินทางทั้งขาไปและขากลับ โดยจะต้องมีการจัดทำ Tag ติดกระเป๋าสัมภาระทุกใบของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ตลอดจนมีการติดตามสัมภาระในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

5.10.2 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

5.10.3 การจัดเตรียมและดูแลการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหาร รายการอาหาร เป็นต้น

5.10.4 การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกเรื่องห้องพักของคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ

5.10.5 การตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ให้ครบถ้วนทั้งขึ้นและลงพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง ตลอดจนการรายงานสภาพอากาศ สภาพแวดล้อมให้คณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมตัวเดินทางในแต่ละวัน

5.10.6 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ เดินทางไปถึงที่หมาย ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อนร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะและที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

5.11 รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์พร้อมภาพประกอบ ในรูปแบบไฟล์ PDF บรรจุใส่ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

5.12 เงื่อนไขอื่นๆ

5.12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าวิชา (ถ้ามี) ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่างๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตัวโดยสาร ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

5.12.2 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะ หรือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์รายใดรายหนึ่ง ไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ รฟม. โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจาก รฟม. ไม่ได้

5.12.3 กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็น อาทิ การประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ รฟม. อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ โดยการปรับเปลี่ยนดังกล่าวอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ รฟม.

6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานด้านคุณสมบัติ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ จะต้องนำข้อเสนอด้านเทคนิคมาเสนอต่อ รฟม. ด้วยตนเอง

สุจิต

เป็น Presentation ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาทางระบบฯ ณ อาคาร 1 สำนักงาน รฟม. ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ รฟม. จะเป็นผู้กำหนดวันและแจ้งให้ทราบในภายหลัง โดยจะต้องมีเนื้อหานำเสนอ ดังนี้

6.1 รายละเอียดการจัดซื้อมวชนสัมพันธ์ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 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	รถปรับอากาศที่เลือกใช้ในการเดินทางภายในนครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยจะต้องแสดงภาพถ่ายของสภาพของพาหนะ พร้อมทั้งระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ
ข้อ 5.3	สถานที่พัก/โรงแรม โดยจะต้องแสดงภาพถ่ายของที่พัก/โรงแรม พร้อมทั้งระบุข้อมูลสำคัญ 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 2 แห่ง โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - อธิบายว่ามีความน่าสนใจอย่างไร พร้อมรีวิวจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่งอื่นที่เชื่อถือได้ - อธิบายความเชื่อมโยงกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รฟม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ และการเดินทางเข้าถึง - ภาพประกอบ (หากมี)
ข้อ 5.6	เจ้าหน้าที่สนับสนุนอย่างครบถ้วน ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ต้องเดินทางไปพร้อมกับคณะ และมีคฤตศัททองถิ่น โดยระบุข้อมูล ดังนี้ - ชื่อ และภาพถ่ายของเจ้าหน้าที่ทุกคน พร้อมประวัติโดยสังเขป - แสดงหลักฐานที่แสดงถึงอำนาจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่จะเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมซื้อมวชนสัมพันธ์(หากมี) - คุณสมบัติของคฤตศัททองถิ่นตามที่ขอบเขตงานกำหนด
ข้อ 5.9	ประกันการเดินทาง

รูจิง

- 6.2 ตารางแผนการดำเนินงานโดยละเอียด ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ที่สามารถจัดทำได้จริง
- 6.3 ประวัติ/ผลงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- 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	(20)
	- ยานพาหนะเดินทาง	(15)
	- การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม	(10)
	(2.2) สถานที่เยี่ยมชม	10
	(2.3) คุณสมบัติมีคุณเทศก์	10
	(2.4) ความสามารถในการบริหารจัดการ	15
	- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชน	(5)
	สัมพันธ์ มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอฯ ได้เป็นอย่างดี หากมี	
	ปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้น	
	- ความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ	(5)
	- ความสามารถในการรองรับการทำงานของ รฟม.	(5)
	(2.5) 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. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 90 วัน นับจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง (โดยจัดกิจกรรมจำนวน 5 วัน 3 คืน ในเดือนพฤศจิกายน 2568)

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานหลังจากการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

- 10.1 หนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้

สรุป

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

11. การจ่ายเงิน

รพม. จะจ่ายเงินครั้งเดียวเมื่องานแล้วเสร็จและตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

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

ในกรณีที่ปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างจะต้องหารือร่วมกับ รพม. ในการแก้ไข และต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งของ รพม. โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุกล่ง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และ รพม. มีสิทธิเรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาหรือดำเนินการใดๆ ได้ตามสมควร

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

12.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และ รพม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ รพม. ได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

13. ผู้ประสานงาน

13.1 นางสาวสิรินาถ แสงสุวรรณ

หัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กร กองประชาสัมพันธ์

สำนักสื่อสารองค์กร รพม. โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1720

13.2 นางสาวสุจิตรา หล้ากาศ

พนักงานประชาสัมพันธ์ 7 แผนกสื่อสารองค์กร กองประชาสัมพันธ์

สำนักสื่อสารองค์กร รพม. โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1735

สุจิตรา

(ร่าง) กำหนดการจัดกิจกรรมสื่อนวลชนสัมพันธ์ของ รฟม. ประจำปี 2568

ณ นครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

ระยะเวลา 5 วัน 3 คืน เดือนพฤศจิกายน 2568

- วันที่ 1 - คณะออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ กรุงเทพมหานคร และเดินทางถึงนครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น (ใช้เวลาประมาณ 6 ชั่วโมง)
- วันที่ 2 - คณะเดินทางเข้าเยี่ยมชมการพัฒนาพื้นที่โดยรอบรถไฟฟ้ามหานคร Toranomon Hills และเดินทางเข้าพัก
- วันที่ 3 - คณะเดินทางเข้าเยี่ยมชมศูนย์ฝึกอบรมระบบราง Tokyo Metro training center
- วันที่ 4 - คณะเดินทางเข้าเยี่ยมชมการพัฒนาพื้นที่โดยรอบรถไฟฟ้ามหานคร Takanawa Gateway City
- วันที่ 5 - คณะเดินทางกลับจาก นครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ถึงท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : กำหนดการข้างต้น เป็นรายละเอียดในส่วนของกิจกรรมหลักเท่านั้น และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สุวิภา

**หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
งานจ้างจัดกิจกรรมสัปดาห์ของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2568**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รพม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

1. ราคาที่เสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา (Price) โดยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ โดยมี**คะแนนเต็ม 100 คะแนน**

2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ โดยมี**คะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน** ซึ่งมีรายละเอียดการให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคแต่ละหัวข้อ ดังนี้

2.1 การเลือกสถานที่พัก ยานพาหนะ และร้านอาหาร (45 คะแนน)

2.1.1 สถานที่พัก/โรงแรม (20 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนสถานที่พัก/โรงแรม จะพิจารณาความสอดคล้องของข้อเสนอกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.3 และองค์ประกอบ 3 ข้อ ดังต่อไปนี้

(1) การจัดระดับที่พัก/โรงแรม (10 คะแนน)

- ระดับ 5 ดาว (10 คะแนน)
- ระดับ 4 ดาว (8 คะแนน)
- ระดับ 3 ดาว (5 คะแนน)
- ระดับต่ำกว่า 3 ดาว / ไม่มีการนำเสนอหรือไม่ระบุ (0 คะแนน)

(2) ทำเลที่ตั้งของที่พัก/โรงแรม สามารถเดินทางได้สะดวก (5 คะแนน)

- ตั้งอยู่ในเขตเมือง / ย่านธุรกิจการค้า และมีระยะทางจากสถานีรถไฟฟ้า ไม่เกิน 1 กิโลเมตร (5 คะแนน)
- ตั้งอยู่ในเขตเมือง / ย่านธุรกิจการค้า หรือ มีระยะทางจากสถานีรถไฟฟ้า ไม่เกิน 1 กิโลเมตร (3 คะแนน)
- ตั้งอยู่นอกเขตเมือง และ มีระยะทางจากสถานีรถไฟฟ้า มากกว่า 1 กิโลเมตร ขึ้นไป (1 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอหรือไม่ระบุ (0 คะแนน)

(3) ขนาดห้องพัก มีพื้นที่ใช้สอยกว้างขวาง (5 คะแนน)

- ขนาด 20 ตารางเมตร ขึ้นไป (5 คะแนน)
- ขนาด 14 - 19 ตารางเมตร (3 คะแนน)
- น้อยกว่า 14 ตารางเมตร (1 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอหรือไม่ระบุ (0 คะแนน)

2.1.2 ยานพาหนะเดินทาง (15 คะแนน) แบ่งเป็นยานพาหนะเดินทางข้ามประเทศ และเดินทางภายในประเทศไทย ประเทศญี่ปุ่น

2.1.2.1 เที่ยวบินโดยสาร (10 คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนการเดินทางข้ามประเทศโดยเครื่องบิน จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.2.1 – 5.2.2 และตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรม

สรุป

- มีการนำเสนอข้อมูลเที่ยวบินโดยสาร สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่ประจักษ์ได้ว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ (10 คะแนน)
- มีการนำเสนอข้อมูลเที่ยวบินโดยสาร สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ แต่ไม่แสดงหลักฐานที่ประจักษ์ว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ (5 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอ / มีการนำเสนอข้อมูลเที่ยวบินโดยสาร ไม่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ (0 คะแนน)

2.1.2.2 รถปรับอากาศสำหรับเดินทางในนครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนรถปรับอากาศ จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.2.3

- มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรถปรับอากาศ สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานฯ และมีมาตรฐานการให้บริการที่สะดวกและปลอดภัยมาก มีความคล่องตัวในการเดินทาง (5 คะแนน)
- มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรถปรับอากาศ สอดคล้องตามขอบเขตการดำเนินงานฯ (3 คะแนน)
- ไม่มีการนำเสนอหรือไม่ระบุ (0 คะแนน)

2.1.3 การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนการจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.4 และการเสนอรายชื่อร้านอาหารทั้งหมดที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรมสัปดาห์สัมมนาฯ โดย รพม. จะให้คะแนนโดยเปรียบเทียบจากปัจจัย 3 ข้อ ประกอบด้วย จำนวนมื้ออาหาร ความหลากหลายของเมนูอาหาร และชื่อเสียงของร้านอาหาร ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มดีที่สุดในปัจจัยแต่ละข้อ จะได้คะแนนเต็มในปัจจัยข้อนั้นๆ และให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายลดหลั่นกัน กรณีไม่มีการเสนอข้อมูลในปัจจัยข้อใดให้คะแนนในปัจจัยข้อนั้นๆ เป็น 0 คะแนน

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

(2) จำนวนมื้ออาหารและเครื่องดื่ม ครอบคลุมตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.4 เป็นอย่างน้อย โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนอการจัดหาของว่างและเครื่องดื่มเพิ่มพิเศษได้ (3 คะแนน)

(3) ความหลากหลายของเมนูอาหาร ในแต่ละวัน ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม (2 คะแนน)

2.2 สถานที่เยี่ยมชม (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนสถานที่เยี่ยมชม จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.5 และหลักฐานการรีวิวจาก Trip Advisor หรือ Google หรือแหล่งอื่นที่เชื่อถือได้

- สถานที่เยี่ยมชมทุกแห่งที่เสนอมา มีชื่อเสียงและน่าสนใจมาก มีความโดดเด่นในเชิงศิลปะ/วัฒนธรรม/ประวัติศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ธรรมชาติ ฯลฯ และ สอดคล้องกับสถานที่ศึกษาดูงานที่ รพม. ระบุไว้ในตัวอย่างกำหนดการฯ สามารถสร้างประสบการณ์และความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เป็นอย่างดี และ เดินทางเข้าถึงได้โดยสะดวก (10 คะแนน)

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

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

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

- เสนอน้อยกว่า 2 แห่ง / ไม่มีการนำเสนอหรือไม่ระบุ (0 คะแนน)

2.3 คุณสมบัติมัคคุเทศก์ (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนมัคคุเทศก์ท้องถิ่น จะพิจารณาความสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานฯ ข้อ 5.6.3 ประกอบกับการนำเสนอข้อมูลประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานของมัคคุเทศก์ท้องถิ่น หรือ แผนการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

- มัคคุเทศก์ท้องถิ่นมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เยี่ยมชม และระบบรถไฟฟ้ามหานครที่เกี่ยวข้อง ประเทศญี่ปุ่น เป็นอย่างดี และสามารถสื่อสารภาษาไทย และภาษาญี่ปุ่น และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ได้ (10 คะแนน)

- มัคคุเทศก์ท้องถิ่นมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงาน และ สถานที่เยี่ยมชม เป็นอย่างดี และสามารถสื่อสารภาษาไทย และ ภาษาญี่ปุ่น ได้ (7 คะแนน)

- ยังไม่มีการเสนอชื่อมัคคุเทศก์ท้องถิ่น แต่มีการเสนอแผนการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่สร้างความมั่นใจได้ว่า จะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ รพม. กำหนด (4 คะแนน)

- ไม่มีการนำเสนอแผนการใดๆ เกี่ยวกับการจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่น (0 คะแนน)

2.4 ความสามารถในการบริหารจัดการ (15 คะแนน)

2.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอฯ ได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้น (5 คะแนน)

- เป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือ เจ้าของกิจการ หรือ ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทให้ มีอำนาจตัดสินใจได้เองไม่ต้องรออนุมัติจากผู้บริหารท่านอื่นอีก (5 คะแนน)

- สามารถแก้ไขปัญหาได้ แต่การตัดสินใจบางเรื่องต้องรออนุมัติจากผู้ที่มิอำนาจตัดสินใจ ท่านอื่นอีก (2 คะแนน)

- ไม่มีหลักฐานมาแสดง (0 คะแนน)

2.4.2 ความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ (5 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนความพร้อมในการดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ จะพิจารณาจากแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานในภาพรวม การแสดงความพร้อมในการจัดหา/จัดเตรียมสิ่งต่างๆ ตามขอบเขตการดำเนินงานอย่างครบถ้วน และ/หรือ การแสดงความเชี่ยวชาญในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในนครโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

ก.จ.ก

- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงาน ได้อย่างครบถ้วนภายในระยะเวลาของงานจ้างฯ และมีความเชี่ยวชาญในการประสานงานกับสถานที่ศึกษาดูงานสูง (5 คะแนน)

- มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่สามารถดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนภายในระยะเวลาของงานจ้างฯ (2 คะแนน)

- ไม่มีการนำเสนอหรือไม่สามารถแสดงความพร้อมในการดำเนินงานให้เห็นได้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)

2.4.3 ความสามารถในการรองรับการทำงานของ รพม. (5 คะแนน)

- มีข้อความ/มีการแสดงความพร้อมที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยอมรับ การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานของ รพม. ได้ (5 คะแนน)

- มีข้อความ/มีการแสดงความพร้อมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานของ รพม. ได้ (2 คะแนน)

- ไม่ปรากฏข้อความที่เกี่ยวข้อง / ไม่มีการแสดงความพร้อมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อรองรับการทำงานของ รพม. (0 คะแนน)

2.5 ข้อเสนอพิเศษ (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอพิเศษ จะพิจารณาจากการเสนอบริการเสริม / บริการพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความสะดวกสบาย และเกิดความประทับใจ เช่น การเสนอบัตรโดยสารประเภทขึ้นธุรกิจ (Business) การเสนอบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) หรือ ซิมการ์ดสำหรับใช้ในต่างประเทศ เป็นต้น โดยเปรียบเทียบจากปัจจัยด้านคุณค่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอข้อเสนอพิเศษที่ดีที่สุดจะได้คะแนนเต็ม 10 คะแนน และให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายลดหลั่นกัน กรณีไม่มีการเสนอข้อเสนอพิเศษ ให้คะแนนเป็น 0 คะแนน

2.6 ประสบการณ์/ผลงานที่ผ่านมา (10 คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนประสบการณ์/ผลงานที่ผ่านมา จะพิจารณาจากการแสดงหลักฐานผลงานตามที่ขอบเขตงานกำหนด โดยแบ่งการให้คะแนนตามประเภทผลงาน ดังนี้

- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และ/หรือ สื่อมวลชน ไปยังประเทศญี่ปุ่น อย่างน้อย 1 ผลงาน (3 คะแนน)

- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทย ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และ/หรือ สื่อมวลชน ไปประเทศอื่นๆ อย่างน้อย 1 ผลงาน (3 คะแนน)

- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน และ/หรือ ท่องเที่ยว โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทยไปยังประเทศญี่ปุ่น อย่างน้อย 1 ผลงาน (2 คะแนน)

- มีผลงานการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน และ/หรือ ท่องเที่ยว โดยนำคณะผู้เดินทางชาวไทยไปต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ผลงาน (2 คะแนน)

- ไม่สามารถแสดงหลักฐานผลงานให้เห็นได้อย่างชัดเจน (0 คะแนน)

สุจิตา