

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจ้างอำนวยการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต
(การอบรมช่วงที่ ๑: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต)
ส่วนหนึ่งของหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๓ ปี ๒๕๖๔

.....

๑. ความเป็นมา

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๓ ปี ๒๕๖๔ เพื่อพัฒนานักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ และข้าราชการระดับสูงของส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยกระบวนการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะด้านการทูตการต่างประเทศและการบริหาร เพื่อให้เป็นนักบริหารการทูตมืออาชีพ ก้าวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นผู้แทนประเทศที่แข่งขันได้ในเวทีโลก

ในส่วนของการอบรมช่วงที่ ๑: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต กำหนดจัดให้มีขึ้น ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งจะดำเนินการจัดฝึกอบรมที่โรงแรมที่เหมาะสมในพื้นที่จังหวัดนครนายก โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน ๖๕ คน ประกอบด้วย ผู้เข้าอบรม ๕๐ คน ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ ๕ คน และวิทยากร ๑๐ คน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาการอบรมดังแนบ (ภาคผนวก ๑ จำนวน ๒ แผ่น)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของนักบริหารการทูต ให้เป็นผู้แทนประเทศและนักบริหารที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) และมีคุณธรรม

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำของนักบริหารการทูตให้มีศักยภาพทางความคิด มีสมรรถนะ และขีดความสามารถในการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับสังคมไทยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ของโลก โดยรู้เท่าทันและสามารถใช้การเปลี่ยนแปลงจากกระแสโลกาภิวัตน์ให้เป็นประโยชน์ต่อประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างบุคลากรด้านกิจการต่างประเทศที่มีโลกทัศน์ และมีคุณภาพในระดับสากล โดยเสริมสร้างความรู้ที่ทันสมัย พัฒนาทักษะ และขีดความสามารถในการแข่งขันกับผู้แทนประเทศต่าง ๆ ในเวทีโลก

๒.๔ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงปรารถนาได้อย่างแท้จริง

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวโดยกรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ต้องยื่นสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวโดยกรมการท่องเที่ยวพร้อมกับการยื่นข้อเสนอในระบบด้วย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง คือรับจ้างจัดฝึกอบรม / สัมมนาและศึกษาดูงานในประเทศในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานในระบบด้วย

๔. ขอบเขตงานจ้าง




๔.๑ จัดทำหัวข้อและรายละเอียด กำหนดการสำหรับการฝึกอบรมนอกสถานที่ที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร ที่ระบุกำหนดเวลา / รายละเอียดการเดินทาง หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง / วิทยากร / รูปแบบการฝึกอบรม การเรียนรู้ / ข้อเสนอวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ / ความสอดคล้องกับหัวข้อ ประเด็นศึกษาของหลักสูตร: หมวดที่ ๑ (ข้อ...) ที่สอดคล้องกับโครงการ “การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต” (ภาคผนวก ๑ จำนวน ๒ แผ่น) โดยจัดทำ / ระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มภาคผนวก ๒ ให้ชัดเจนพร้อมยื่นมาในระบบ

๔.๒ จัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การบรรยาย อภิปราย สัมมนา การสาธิต และฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กรณีศึกษา การระดมความคิดเห็น ฯลฯ) ตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อและประเด็นที่จะศึกษา

๔.๓ ประสานคณะวิทยากรที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละหัวข้อ / ประเด็นศึกษาในการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหาร โดยแนบประวัติหรือผลงานประกอบมาในระบบในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาปรับเปลี่ยนวิทยากรได้ตามความเหมาะสม

๔.๓.๑ กรณีเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จำนวนวิทยากรไม่เกิน ๓ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วยแล้ว

๔.๓.๒ กรณีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และทำกิจกรรม (ไม่เกิน ๕ กลุ่ม) สามารถมีวิทยากรแต่ละกลุ่มได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

๔.๔ ประสานงานจอง จัดหา พาหนะในการเดินทางตามกำหนดการที่เสนอตามข้อ ๔.๑

- รถบัสปรับอากาศชั้นเดียว ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน (๒ วัน: ไป - กลับ กระทบวงการต่างประเทศ - โรงแรมในพื้นที่จังหวัดนครนายก) สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

- รถตู้ VIP ๗ - ๑๐ ที่นั่ง วันละ ๒ คัน (๔ วัน: ไป - กลับ ที่พักหรือสถานที่ที่กำหนด - โรงแรมในพื้นที่จังหวัดนครนายก) สำหรับคณะวิทยากร

พาหนะดังกล่าวจะต้องมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน มีระบบความปลอดภัยสูง ฯลฯ รวมน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี และพนักงานอำนวยความสะดวกในการนำคณะฯ ทั้งหมดเดินทางไป - กลับ ตามกำหนดการฯ ตามข้อ ๔.๑ ที่สถาบันการต่างประเทศฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.๕ จัดเตรียมห้องพัก ในโรงแรมระดับ ๓ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในจังหวัดนครนายก ที่มีที่ตั้งและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมผู้บริหาร การเดินทางสะดวกและปลอดภัยสำหรับคณะฯ วิทยากร ผู้บริหารโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ รวม ๖๕ คน แบ่งเป็น ห้องคู่ (เตียงแยก) จำนวน ๒๖ ห้อง และห้องเดี่ยว จำนวน ๑๓ ห้อง รวม ๓ คืน

๔.๖ จัดหา / จัดเช่า ห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรม (โรงแรมในพื้นที่จังหวัดนครนายก) พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสมกับกำหนดการและกิจกรรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการฝึกอบรมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง การสรุปและประเมินผล และกิจกรรมนำเสนอ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวม ๔ วัน

๔.๗ จัดเตรียมอาหารทุกมื้อ (วันละ ๓ มื้อ) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ) ในระดับคุณภาพ เน้นอาหารสุขภาพและมีความหลากหลาย รวมถึงอาหารพิเศษสำหรับผู้มีข้อจำกัดด้านอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวม ๔ วัน

๔.๘ อำนวยความสะดวกจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสาร กำหนดการ สื่อ ประกอบการฝึกอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับกิจกรรมและเพียงพอต่อการฝึกอบรม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและตกลงกัน

๔.๙ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ วิทยากร) ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม รวม ๔ วัน

๔.๑๐ จัดให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ของรัฐบาล

๕. การเสนอราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๗. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมในพื้นที่จังหวัดนครนายก

๘. การส่งมอบงาน

ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการโครงการฯ แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายละเอียดการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย กำหนดการที่ดำเนินการจริง รายชื่อผู้รับการอบรม พร้อมภาพถ่ายการดำเนินการ

๙. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน ๑,๖๗๙,๙๕๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐. ราคาากลาง

จำนวนเงิน ๑,๖๔๑,๖๑๔.๙๔ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทเก้าสิบสี่สตางค์)

๑๑. การจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๒. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๓. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา

๑๔.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

๑๔.๒.๑ ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐

๑๔.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ได้แก่ หลักเกณฑ์คุณภาพโดยพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ละเอียดรอบคอบ มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้คะแนนรายที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีความเหมาะสมหรืออยู่ในเกณฑ์คุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
๑	ความสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ	๔๐ คะแนน
	<p>การนำเสนอแนวคิดการจัดกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑ ความเหมาะสมด้านการออกแบบหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็นครบถ้วน / สัดส่วนเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ โดยเป็นประโยชน์ และมีความน่าสนใจ จำนวนมากที่สุด (๑๕ คะแนน) - กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็นครบถ้วน / สัดส่วนเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ โดยเป็นประโยชน์ และมีความน่าสนใจ จำนวนรองลงมา (๑๐ คะแนน) - กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็นครบถ้วน / สัดส่วนเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ โดยเป็นประโยชน์ และมีความน่าสนใจ จำนวนน้อยที่สุด (๐ คะแนน) 	๑๕ คะแนน
	<p>๑.๒ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้แต่ละประเด็นศึกษา สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์ จำนวนมากที่สุด (๑๐ คะแนน) - รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้แต่ละประเด็นศึกษา สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์ จำนวนรองลงมา (๕ คะแนน) - รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้แต่ละประเด็นศึกษา หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จำนวนน้อยที่สุด (๐ คะแนน) 	๑๐ คะแนน
	<p>๑.๓ การจัดหาวิทยากรอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนมากที่สุด (๑๕ คะแนน) - จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนรองลงมา (๑๐ คะแนน) - จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนน้อยที่สุด (๐ คะแนน) 	๑๕ คะแนน
๒	คุณภาพของการจัดการฝึกอบรม โดยมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม เอื้อต่อการเรียนรู้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตลอดจนระดับของผู้เข้าอบรม รวมถึงมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ของรัฐบาล	๒๐ คะแนน
	<p>๒.๑ จัดหา / จัดเช่าห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับกำหนดการและกิจกรรมการอบรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์วัสดุที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา / จัดเช่าห้องประชุมสภาพดีมาก สะอาด ขนาดเหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้หลากหลายหรือ 	๑๐ คะแนน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
	<p>มีห้องอบรมหลายห้องที่สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมของกิจกรรมและมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ดี เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหา / จัดเข้าห้องประชุมสภาพดีพอใช้ สะอาด ขนาดเหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้บ้าง และมีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน (๕ คะแนน) - จัดหา / จัดเข้าห้องประชุมสภาพเก่า ขนาดไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ไม่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดให้หลากหลายได้ และ / หรือ โสตทัศนูปกรณ์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ (๐ คะแนน) 	
	<p>๒.๒ จัดเตรียมห้องพักสำหรับคณะฯ จำนวน ๖๕ คน (ห้องเดี่ยว ๓๓ ห้อง และห้องคู่ ๒๒ ห้อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมระดับ ๓ ดาวหรือเทียบเท่าขึ้นไป สภาพห้องพักและสิ่งแวดลอมดี สะอาด มีบริการ Wi - Fi อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพักครบครัน ทำเลที่ตั้งเหมาะสม มีความปลอดภัยและสะดวกต่อการเดินทางมากที่สุด (๑๐ คะแนน) - จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมระดับ ๓ ดาวหรือเทียบเท่า สภาพห้องพักดี สะอาด มีบริการ Wi - Fi อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพักเหมาะสมและมีความปลอดภัย ทำเลที่ตั้งสะดวกต่อการเดินทาง รองลงมา (๕ คะแนน) - จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมต่ำกว่าระดับ ๓ ดาว สภาพห้องพัก อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และ / หรือทำเลที่ตั้ง มีคุณภาพอยู่ในระดับน้อยที่สุด (๐ คะแนน) 	๑๐ คะแนน
	<p>๒.๓ จัดเตรียมอาหารวันละ ๓ มื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ (๔ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ เน้นอาหารสุขภาพและมีเมนูที่หลากหลาย เปลี่ยนไปในแต่ละมื้อ / วัน มีอาหารขึ้นชื่อหรืออาหารพื้นถิ่นในระดับดี มีจำนวนมากที่สุด (๑๕ คะแนน) - อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ มีอาหารสุขภาพ และมีเมนูที่หลากหลาย เปลี่ยนไปในแต่ละมื้อ / วัน ในระดับดี มีจำนวนรองลงมา (๑๐ คะแนน) - อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ และมีความหลากหลายในระดับน้อยที่สุด (๐ คะแนน) 	๑๕ คะแนน
	<p>๒.๔ จัดพาหนะสำหรับไป - กลับ กรุงเทพฯ - สถานที่อบรม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ วิทยากร) ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน มีระบบความปลอดภัย เหมาะสมกับกำหนดการและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดรถบัสปรับอากาศ และรถตู้ VIP ตามที่กำหนด มีบริการ Wi - Fi / ช่องเสียบ USB ภายในรถ อุปกรณ์ความปลอดภัยครบถ้วน มีสภาพใหม่ / ดี (๑๕ คะแนน) - จัดรถบัสปรับอากาศ และรถตู้ VIP ตามที่กำหนด มีบริการ Wi - Fi / ช่องเสียบ USB ภายในรถ อุปกรณ์ความปลอดภัยครบถ้วน มีสภาพใช้งานได้ (๑๐ คะแนน) 	๑๕ คะแนน

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
	- จัดรถบัสปรับอากาศ และรถตู้ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานและขอบเขตของงาน รวมถึงไม่แสดงภาพถ่ายของพาหนะที่ชัดเจน (๐ คะแนน)	
	๒.๕ ข้อเสนอด้านวัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ตลอดจนข้อเสนอ / มาตรการ ที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ของรัฐบาล และอื่น ๆ ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม มากที่สุด (๑๐ คะแนน) - จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ตลอดจนข้อเสนอ / มาตรการ ที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ของรัฐบาล และอื่น ๆ ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม รองลงมา (๕ คะแนน) - จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ตลอดจนข้อเสนอ / มาตรการ ที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ของรัฐบาล และอื่น ๆ ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม น้อยที่สุด (๐ คะแนน)	๑๐ คะแนน
	รวมคะแนนทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน

๑๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ แล้วคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จึงจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ๆ ต่อไป หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคา และข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จ้างเท่านั้น

๑๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคโดยแนบมาในระบบ (พร้อมลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัททุกหน้า) เพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และต้องมีเนื้อหาครบทุกข้อ โดยต้องจัดทำเอกสารรูปแบบไฟล์ประเภท Network Print Definition File (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคจะต้องมีรายละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

๑๔.๔.๑ หัวข้อ กำหนดการของหลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร ที่ระบุกำหนดเวลา / รายละเอียดการเดินทาง หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง / วิทยากร / รูปแบบการฝึกอบรม การเรียนรู้ / ข้อเสนอวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ / ความสอดคล้องกับหัวข้อ ประเด็นศึกษาของหลักสูตร: หมวดที่ ๑ (ข้อ...) (กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๒: รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรมที่แนบเท่านั้น)

๑๔.๔.๒ ข้อมูล และภาพถ่าย รายละเอียดของโรงแรม / สถานที่ / ห้องประชุม / ที่พัก อาหาร และพาหนะ (กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๓: ข้อเสนอด้านโรงแรม / สถานที่ อาหาร พาหนะ พร้อมแนบภาพประกอบเพิ่มเติม)

๑๕. ข้อเสนอสิทธิและเงื่อนไขอื่น

๑๕.๑ กรณีผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ การชำระค่าใช้จ่ายผู้ว่าจ้างจะทำการปรับลดค่าใช้จ่ายโดยคิดตามจำนวนคนที่เข้าร่วมจริง โดยปรับลดลงเป็นจำนวนเงิน ๘,๒๘๖.๖๔.- บาท (แปดพันสองร้อยแปดสิบหกบาทหกสิบสี่สตางค์) ต่อราย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้ว) ซึ่งเป็นค่าที่พัก จำนวน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓ คืน ค่าอาหาร (ครบมือ) ๔ วัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๘ มื้อ (คำนวณในอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด และราคากลาง ในกรณีระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดไว้)

๑๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามขอบเขต เนื้อหา การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน โดยใช้รูปแบบ / วิธีการฝึกอบรม ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการ

๑๕.๓ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ได้แก่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

๑๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะต้องนำราคาที่เสนอได้มาจำแนกรายละเอียดที่สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

กระทรวงการต่างประเทศ

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทิศใต้)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๖๓๑

อีเมล: thanachote_kuneak@hotmail.com

นางพรสุข ศานติกรถาวร

ประธานกรรมการ

นายสิทธิธินโชติ ตรงดี

กรรมการ

นางสาวนิตยา สุพงศ์พาณิชย์

กรรมการ

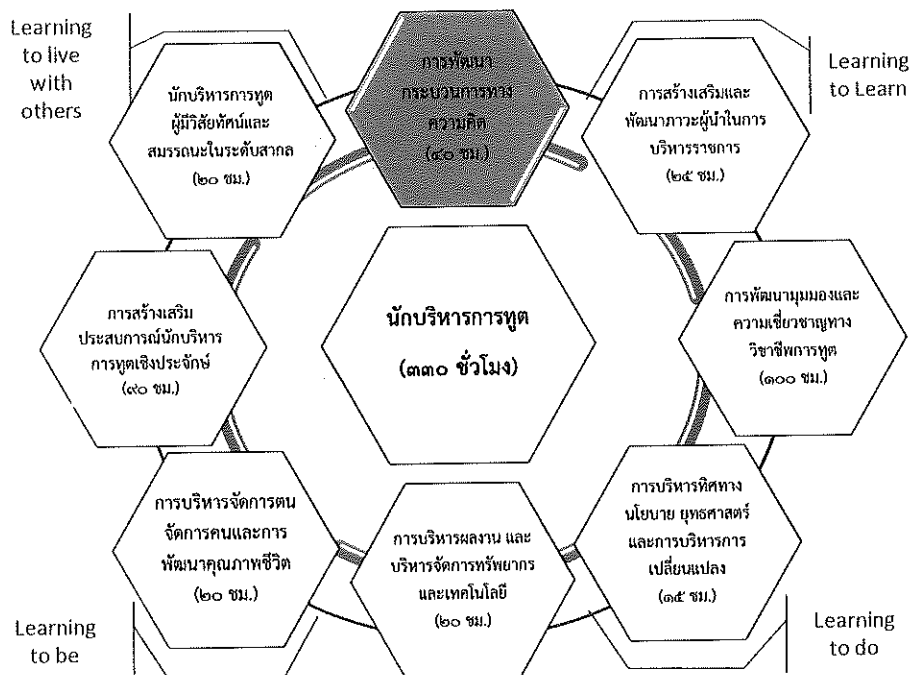
“การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต”
ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๓ ปี ๒๕๖๔

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูตจำนวน ๘ หมวดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีการมุ่งเน้นประเด็นหลักของการศึกษาในแต่ละปีให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่างประเทศ และนโยบายของรัฐเพื่อให้เกิดความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยในปีที่กำหนดประเด็นหลักการศึกษาเกี่ยวกับ “การขับเคลื่อนเศรษฐกิจชีวภาพ - เศรษฐกิจหมุนเวียน - เศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular-Green Economy: BCG Model)” โดยวิธีการฝึกอบรมจะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของนักบริหารการทูต มีวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย และดำเนินการอย่างเป็นระบบบนหลักปรัชญาการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งประกอบไปด้วย

- การเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ (Learning to Learn)
- การเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติตามรูปแบบภาวะผู้นำและการบริหารจัดการของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ (Learning to do)
- การเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิตในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง (Learning to be)
- การเรียนรู้เพื่อการอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคลและสังคม (Learning to Live with Others)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของนักบริหารการทูต ให้เป็นผู้แทนประเทศและนักบริหารที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) และมีคุณธรรม
๒. เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำของนักบริหารการทูตให้มีศักยภาพทางความคิด มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับสังคมไทยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ของโลก โดยรู้เท่าทันและสามารถใช้การเปลี่ยนแปลงจากกระแสโลกาภิวัตน์ให้เป็นประโยชน์ต่อประเทศ
๓. เพื่อสร้างบุคลากรด้านกิจการต่างประเทศที่มีโลกทัศน์ และมีคุณภาพในระดับสากล โดยเสริมสร้างความรู้ที่ทันสมัย พัฒนาทักษะ และขีดความสามารถในการแข่งขันกับผู้แทนประเทศต่าง ๆ ในเวทีโลก
๔. เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงปรารถนาได้อย่างแท้จริง



เนื้อหาหลักสูตรหมวดที่ ๑ : การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูตเพื่อเตรียมความพร้อมนักบริหารสู่การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

“การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูตฯ” เป็นการอบรมภาคบังคับของหลักสูตรนักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทุกคนจะต้องมีเวลาในการเข้าอบรมส่วนนี้ร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นหมวดวิชาที่ ๑ ก่อนที่จะเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนอื่น ๆ ต่อไป โดยเป็นช่วงของการเตรียมความพร้อม เสริมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรมและก้าวไปสู่การเป็นนักบริหารที่มีวิสัยทัศน์ สมรรถนะ และขีดความสามารถพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

เนื้อหาของหมวดที่ ๑ ที่ดำเนินการแบบพักค้างต่อเนื่อง ๔ วัน ประกอบด้วย การพัฒนาแนวคิดและทัศนคติเพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์ กิจกรรมเครือข่ายมิตรสัมพันธ์ของนักบริหารและการประสานสัมพันธ์ กิจกรรมการพัฒนากระบวนการทางความคิดและมุมมองเชิงบริหาร รวมถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร อาทิ Soft skills, Digital Transformation, การบริหารโครงการ ฯลฯ พิธีการทูต มารยาทสากล ในการเป็นผู้แทนประเทศไทยและการพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาสมรรถนะนักบริหารด้านสมดุลชีวิต และสุนทรียศาสตร์ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๖ ชั่วโมง โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาตามที่กำหนด



(Handwritten signatures and text)

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนันทนาการการทูต (นบท.) รุ่นที่ 13 ปี 2564

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนันทนาการการทูต

ระหว่างวันที่ 3 - 6 สิงหาคม 2564 จำนวน 4 วัน

วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2564

เวลา	รายละเอียดการเดินทาง / หัวข้อการฝึกอบรม / สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	วิทยากร	รูปแบบการฝึกอบรม/ การเรียนรู้	ข้อเสนอวัสดุ/ อุปกรณ์ ฯลฯ	ความสอดคล้อง กับหัวข้อประเด็นศึกษา ของหลักสูตร : หมวดที่ 1 (ข้อ...)

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนันทนาการการทูต (นพท.) รุ่นที่ 13 ปี 2564

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนันทนาการการทูต

ระหว่างวันที่ 3 - 6 สิงหาคม 2564 จำนวน 4 วัน

วันพุธที่ 4 สิงหาคม 2564

เวลา	รายละเอียดการเดินทาง / หัวข้อการฝึกอบรม / สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	วิทยากร	รูปแบบการฝึกอบรม/ การเรียนรู้	ข้อเสนอแนะ/ อุปกรณ์ ฯลฯ	ความสอดคล้องกับหัวข้อ/ประเด็นศึกษาของหลักสูตร : หมวดที่ 1 (ชื่อ...)

Handwritten signature and date: 6/25/64

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ 13 ปี 2564

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต

ระหว่างวันที่ 3 - 6 สิงหาคม 2564 จำนวน 4 วัน

วันพฤหัสบดีที่ 5 สิงหาคม 2564

เวลา	รายละเอียดการเดินทาง / หัวข้อการฝึกอบรม / สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	วิทยากร	รูปแบบการฝึกอบรม/ การเรียนรู้	ข้อเสนอแนะ/อุปสรรค ฯลฯ	ความสอดคล้อง กับหัวข้อ/ประเด็นศึกษา ของหลักสูตร : หมวดที่ 1 (ชื่อ...)


 ผอ.

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนันทนาการทูต (นบท.) รุ่นที่ 13 ปี 2564

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต

ระหว่างวันที่ 3 - 6 สิงหาคม 2564 จำนวน 4 วัน

วันที่ 6 สิงหาคม 2564

เวลา	รายละเอียดการเดินทาง / หัวข้อการฝึกอบรม / สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	วิทยากร	รูปแบบการฝึกอบรม / การเรียนรู้	ข้อเสนอแนะ/ อุปกรณ์ ฯลฯ	ความสอดคล้อง กับหัวข้อ/ประเด็นศึกษา ของหลักสูตร : หมวดที่ 1 (ข้อ...)

[Handwritten signature]
วิภาณี

ข้อเสนอต้นโรงแรม / สถานที่ อาหาร พาหนะ

(กรุณากรอกรายละเอียดพร้อมภาพประกอบ)

โรงแรม / สถานที่ / ห้องประชุม / ที่พัก	อาหาร	พาหนะ
ชื่อโรงแรม:	วันอังคารที่ 3 สิงหาคม 2564	รถบัสปรับอากาศ
ระดับ: ดาว	- อาหารเช้า :	คุณลักษณะ:
ที่อยู่:	- อาหารกลางวัน :	
	- อาหารเย็น :	
	วันพุธที่ 4 สิงหาคม 2564	
	- อาหารเช้า :	คุณลักษณะพิเศษ:
	- อาหารกลางวัน :	
	- อาหารเย็น :	
ห้องประชุม:	วันหยุดสัปดาห์ที่ 5 สิงหาคม 2564	
	- อาหารเช้า :	
	- อาหารกลางวัน :	
	- อาหารเย็น :	รถตู้
	วันศุกร์ที่ 6 สิงหาคม 2564	คุณลักษณะ:
	- อาหารเช้า :	
	- อาหารกลางวัน :	
ที่พัก:	- อาหารเย็น :	
		คุณลักษณะพิเศษ:



Handwritten signature and name, possibly 'วิมลณี'.