

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจ้างอำนวยการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต
(การอบรมช่วงที่ ๑: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต)
ส่วนหนึ่งของหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๒ ปี ๒๕๖๓

.....

๑. ความเป็นมา

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ จะจัดการอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๒ ปี ๒๕๖๓ เพื่อพัฒนานักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ และข้าราชการระดับสูงของส่วนราชการอื่น ๆ ด้วยกระบวนการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะด้านการทูตการต่างประเทศและการบริหาร เพื่อให้เป็นนักบริหารการทูตมืออาชีพ ก้าวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นผู้แทนประเทศที่แข่งขันได้ในเวทีโลก

ในส่วนของกรอบอบรมช่วงที่ ๑: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต กำหนดจัดให้มีขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ หรือช่วงใดช่วงหนึ่งในเดือนสิงหาคม ถึงกันยายน ๒๕๖๓ แต่คงจำนวนวันในการจัดอบรม ๔ วันต่อเนื่องกัน โดยจัดอบรมในต่างจังหวัด จังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง อาทิ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สมุทรสงคราม ชลบุรี นครราชสีมา หรือจังหวัดพื้นที่ใกล้เคียง กรุงเทพฯ (กระทรวงการต่างประเทศ) ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน ๖๗ คน ประกอบด้วย ผู้เข้าอบรม ๕๐ คน ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ ๗ คน และวิทยากร ๑๐ คน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาการอบรมดังแนบ (ภาคผนวก ๑ จำนวน ๒ แผ่น)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาศักยภาพของนักบริหารการทูต ให้เป็นผู้แทนประเทศและนักบริหารที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) และมีคุณธรรม

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำของนักบริหารการทูตให้มีศักยภาพทางความคิด มีสมรรถนะและขีดความสามารถในการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับสังคมไทยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ของโลก โดยรู้เท่าทันและสามารถใช้การเปลี่ยนแปลงจากกระแสโลกาภิวัตน์ให้เป็นประโยชน์ต่อประเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างบุคลากรด้านกิจการต่างประเทศที่มีโลกทัศน์ และมีคุณภาพในระดับสากล โดยเสริมสร้างความรู้ที่ทันสมัย พัฒนาทักษะ และขีดความสามารถในการแข่งขันกับผู้แทนประเทศต่าง ๆ ในเวทีโลก

๒.๔ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และองค์ความรู้ ที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงปรารถนาได้อย่างแท้จริง

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

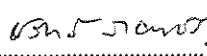

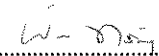
๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

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

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าโดยกรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ต้องยื่นสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าโดยกรมการท่องเที่ยวพร้อมกับการยื่นข้อเสนอในระบบด้วย

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง คือรับจ้างจัดฝึกอบรม / สัมมนาและศึกษาดูงานในประเทศในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานในระบบด้วย

๔. ขอบเขตงานจ้าง

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

๔.๒ จัดให้มีการเรียนรู้ในลักษณะกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ (การบรรยาย สัมมนา สาธิต ฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เสวนา การระดมความคิดเห็น ฯลฯ) ตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อและประเด็นที่จะศึกษา

๔.๓ ประสานคณะวิทยากร ที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเฉพาะในการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหาร โดยแนบประวัติหรือผลงานประกอบมาในระบบในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนวิทยากรได้ตามความเหมาะสม

๔.๓.๑ กรณีเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จำนวนวิทยากรไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วยแล้ว

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

๔.๓.๒ กรณีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และทำกิจกรรม (ไม่เกิน ๕ กลุ่ม) สามารถมีวิทยากรแต่ละกลุ่มได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.๔ ประสานงาน จอง จัดหา พาหนะในการเดินทางทุกชนิด ไป - กลับ กรุงเทพฯ (กระทรวงการต่างประเทศ) - สถานที่อบรม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ วิทยากร) ได้แก่

- รถปรับอากาศชั้นเดียว ไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน (๒ วัน: ไป - กลับ)
- รถตู้ VIP ๗ - ๑๐ ที่นั่ง วันละ ๒ คัน (๔ วัน)

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

๔.๕ จัดหา / จัดเช่า ห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรม พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ ตามความเหมาะสมกับกำหนดการและกิจกรรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการฝึกอบรม การสรุปและประเมินผล และกิจกรรมนำเสนอ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาการอบรม ๔ วัน

๔.๖ จัดเตรียมห้องพัก ในโรงแรมระดับ ๓ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีที่ดั่งที่ที่เหมาะสมเดินทางสะดวกและปลอดภัย สำหรับคณะฯ วิทยากร ผู้บริหารโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ รวม ๒๗ คน แบ่งเป็น ห้องคู่ (เตียงแยก) จำนวน ๒๘ ห้อง และห้องเดี่ยว จำนวน ๑๒ ห้อง รวม ๓ คืน

๔.๗ จัดเตรียมอาหารทุกมื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ) ในระดับคุณภาพ เน้นสุขภาพและมีความหลากหลาย ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ วัน

๔.๘ อำนวยการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสาร กำหนดการ สื่อ ประกอบการฝึกอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ เหมาะสม กับกิจกรรมและเพียงพอตลอดการอบรม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและตกลงกัน

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

๔.๑๐ จัดให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID - 19 ของรัฐบาล

๕. การเสนอราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรม / สถานที่ฝึกอบรมในจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง อาทิ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สมุทรสงคราม ชลบุรี นครราชสีมา หรือจังหวัดพื้นที่ใกล้เคียงกรุงเทพฯ (กระทรวงการต่างประเทศ) ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร

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

๘. การส่งมอบงาน

ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการโครงการฯ แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายละเอียดการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย กำหนดการที่ดำเนินการจริง รายชื่อผู้รับการอบรม พร้อมภาพถ่ายการดำเนินการ

๙. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน ๑,๖๘๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๐. ราคาากลาง

จำนวนเงิน ๑,๖๗๐,๕๓๓.๓๓ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นห้าร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๑๑. การจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๒. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๑๓. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา

๑๔.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัย และน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

๑๔.๒.๑ ราคาที่เสนอ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๔๐

๑๔.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ ได้แก่ หลักเกณฑ์คุณภาพโดยพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑๐๐ คะแนน) โดยคุณภาพของข้อเสนอจะต้องสอดคล้องกับการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว มีคุณภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการดัดให้คะแนนรายที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีความเหมาะสมหรืออยู่ในเกณฑ์คุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
๑.	ความสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในข้อเสนอโครงการ	๓๐ คะแนน
	การนำเสนอแนวคิดการจัดกำหนดการฝึกอบรม	๑๐ คะแนน
	๑.๑ ความเหมาะสมด้านการออกแบบกำหนดการฝึกอบรม - กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็น ครบถ้วนเหมาะสมกับระดับผู้เข้าอบรม โดยได้รับประโยชน์ และมีความน่าสนใจ มากที่สุด (๑๐ คะแนน)	

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

	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็น ครบถ้วนเหมาะสมกับระดับผู้เข้าอบรม โดยได้รับประโยชน์ และมีความน่าสนใจ รองลงมา (๗ คะแนน)- กำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม มีประเด็นการศึกษาครบถ้วน ผู้เข้าอบรมได้รับประโยชน์ แต่มีความสนใจน้อย หรือกิจกรรมตามกำหนดการฯ มีประเด็นไม่ครบถ้วน แต่ผู้เข้าอบรมได้รับประโยชน์ และมีความน่าสนใจ (๔ คะแนน)- ออกแบบกำหนดการฝึกอบรมและหัวข้อการฝึกอบรม ประเด็นการศึกษาไม่ครบถ้วน และขาดความน่าสนใจ (๐ คะแนน)	
	<p>๑.๒ การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none">- รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้ สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์จำนวนมากที่สุด (๑๐ คะแนน)- รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่หลากหลายและเอื้อต่อการเรียนรู้ สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์จำนวนรองลงมา (๕ คะแนน)- รูปแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่เสนอมีรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จำนวนน้อยที่สุด (๐ คะแนน)	๑๐ คะแนน
	<p>๑.๓ การจัดหาวิทยากรอย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนมากที่สุด (๑๐ คะแนน)- จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนรองลงมา (๕ คะแนน)- จัดหาวิทยากร เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ จำนวนน้อยที่สุด (๐ คะแนน)	๑๐ คะแนน
๒	ความเหมาะสม คุณภาพของการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน โดยมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID - 19 ของรัฐบาล	๗๐ คะแนน
	<p>๒.๑ จัดหา / จัดเข้าห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรมพร้อมจัดตกแต่งสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับกำหนดการและกิจกรรมการอบรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดหา / จัดเข้าห้องประชุมสภาพดีมาก สะอาด ขนาดเหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้หลากหลายและมีโสตทัศนูปกรณ์ที่ดีพร้อมใช้งาน (๒๐ คะแนน)- จัดหา / จัดเข้าห้องประชุมสภาพดีพอใช้ สะอาด ขนาดเหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดได้บ้างและมีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน (๑๐ คะแนน)- จัดหา / จัดเข้าห้องประชุมสภาพเก่า ขนาดไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการอบรม และจำนวนผู้เข้าอบรม ไม่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดให้หลากหลายได้และโสตทัศนูปกรณ์ไม่ครบถ้วน (๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน

	<p>๒.๒ จัดเตรียมห้องพักสำหรับคณะฯ จำนวน ๖๗ คน (ห้องเดี่ยว ๑๒ ห้อง และห้องคู่ ๒๘ ห้อง)</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมระดับ ๓ ดาวหรือเทียบเท่า สภาพดีมีมาก สะอาด มีบริการ Wi - Fi อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพักรครบครัน ทำเลที่ตั้งเหมาะสม มีความปลอดภัยและสะดวกต่อการเดินทาง มากที่สุด (๑๕ คะแนน)- จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมระดับ ๓ ดาวหรือเทียบเท่า สภาพดี สะอาด อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องพักเหมาะสมและมีความปลอดภัย ทำเลที่ตั้งสะดวกต่อการเดินทาง รongลงมา (๑๐ คะแนน)- จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมต่ำกว่าระดับ ๓ ดาว สภาพไม่ดี ไม่มีความปลอดภัยและทำเลที่ตั้งอยู่ห่างไกลไม่สะดวกต่อการเดินทาง (๐ คะแนน)	๑๕ คะแนน
	<p>๒.๓ จัดเตรียมอาหารวันละ ๓ มื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ (๔ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none">- อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ เน้นอาหารสุขภาพและมีเมนูที่หลากหลาย เปลี่ยนไปทุกมื้อ เป็นอาหารขึ้นชื่อ หรืออาหารพื้นถิ่น ในระดับดี มีจำนวนมากที่สุด (๒๐ คะแนน)- อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ เน้นอาหารสุขภาพและมีเมนูที่หลากหลาย เปลี่ยนไปทุกมื้อ ในระดับดีมีจำนวนรองลงมา (๑๐ คะแนน)- อาหารที่นำเสนอแต่ละมื้อมีคุณภาพ และมีความหลากหลายในระดับน้อยที่สุด ไม่มีอาหารที่เน้นสุขภาพ (๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
	<p>๒.๔ จัดพาหนะสำหรับไป - กลับ กรุงเทพฯ (กระทรวงการต่างประเทศ) - สถานที่อบรม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้เข้าอบรม ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่วิทยากร) ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน มีระบบความปลอดภัย เหมาะสมกับกำหนดการและสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดรถปรับอากาศ และรถตู้ VIP ตามที่กำหนด มีบริการ Wi - Fi / ช่องเสียบ USB ภายในรถ อุปกรณ์ความปลอดภัยครบถ้วน มีสภาพใหม่ / ดี (๑๕ คะแนน)- จัดรถปรับอากาศ และรถตู้ VIP ตามที่กำหนด มีบริการ Wi - Fi / ช่องเสียบ USB ภายในรถ อุปกรณ์ความปลอดภัยครบถ้วน มีสภาพใช้งานได้ (๑๐ คะแนน)- จัดรถปรับอากาศ และรถตู้ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานและขอบเขตของงาน รวมถึงไม่แสดงภาพถ่ายของพาหนะที่ชัดเจน (๐ คะแนน)	๑๕ คะแนน
	รวมคะแนนทั้งหมด	๑๐๐ คะแนน

๑๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ แล้วคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ๆ ต่อไป หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคา และข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ว่าจ้างเท่านั้น

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

๑๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายละเอียดเอกสารทางเทคนิคโดยแนบมาในระบบ (พร้อมลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัททุกหน้า) เพื่อให้กรรมการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และต้องมีเนื้อหาครบทุกข้อ โดยต้องจัดทำเอกสารรูปแบบไฟล์ประเภท Netware Print Definition File (PDF) โดยข้อเสนอคุณสมบัติทางเทคนิค จะต้องมียละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ดังนี้

๑๔.๔.๑ หัวข้อ กำหนดการของหลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด / ประเด็นที่จะศึกษาในรูปแบบกำหนดการฝึกอบรมที่แสดงถึงกำหนดเวลา รายละเอียดการเดินทาง / หัวข้อการฝึกอบรม / สัมมนา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วิทยากร รูปแบบการฝึกอบรม / การเรียนรู้ ข้อเสนอวัสดุ / อุปกรณ์ ความสอดคล้องกับหัวข้อ / ประเด็นของหลักสูตร: หมวดที่ ๑ (ข้อ...) (ตามแบบฟอร์มรายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม ภาคผนวก ๒)

๑๔.๔.๒ ข้อมูล และภาพถ่าย รายละเอียดของโรงแรม / สถานที่ / ห้องประชุม / ที่พัก อาหาร และพาหนะ (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอด้านโรงแรม / สถานที่ อาหาร พาหนะ ภาคผนวก ๓)

๑๕. ข้อเสนอสิทธิ์และเงื่อนไขอื่น

๑๕.๑ กรณีผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ การชำระค่าใช้จ่ายผู้ว่าจ้างจะทำการปรับลดค่าใช้จ่ายโดยคิดตามจำนวนคนที่เข้าร่วมจริง โดยปรับลดลงเป็นจำนวนเงิน ๘,๕๐๐.- บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อราย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแล้ว) ซึ่งเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามขอบเขต เนื้อหา การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน โดยใช้รูปแบบ / วิธีการฝึกอบรมฯ ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานก่อนเริ่มดำเนินการ

๑๕.๓ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ สามารถทำได้โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ได้แก่ สถานประกอบการต่างประเทศเหมาวงศัโรปกรณ์

๑๕.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะต้องนำราคาที่เสนอได้มาจำแนกรายละเอียดที่สอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สถาบันการต่างประเทศเหมาวงศัโรปกรณ์

กระทรวงการต่างประเทศ

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทิศใต้)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๕๖๓๑

e - mail: ch.saipatchara@mfa.mail.go.th

นายชินทร์ สายเพชร

ประธานกรรมการ

นายสิทธิชนโชติ ตรงดี

กรรมการ

นางสาวพัชร์นันท์ ทรัพย์สวนแดง

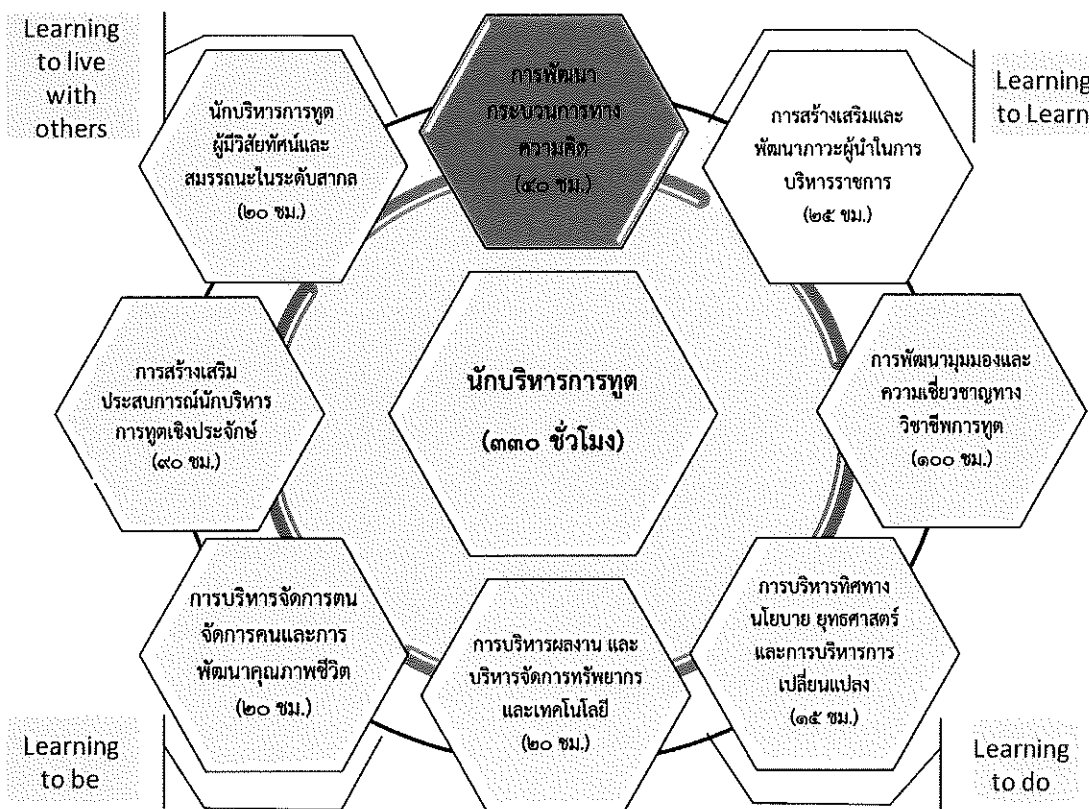
กรรมการ

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

“การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต”
 ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ ๑๒ ปี ๒๕๖๓

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ได้กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูตจำนวน ๘ หมวดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีการมุ่งเน้นประเด็นหลักของการศึกษาในแต่ละปีให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่างประเทศ และนโยบายของรัฐเพื่อให้มีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยในปีนี้กำหนดประเด็นหลักการศึกษาเกี่ยวกับ “ความเป็นหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” โดยวิธีการฝึกอบรมจะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของนักบริหารการทูต มีวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย และดำเนินการอย่างเป็นระบบบนหลักปรัชญาการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งประกอบไปด้วย

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

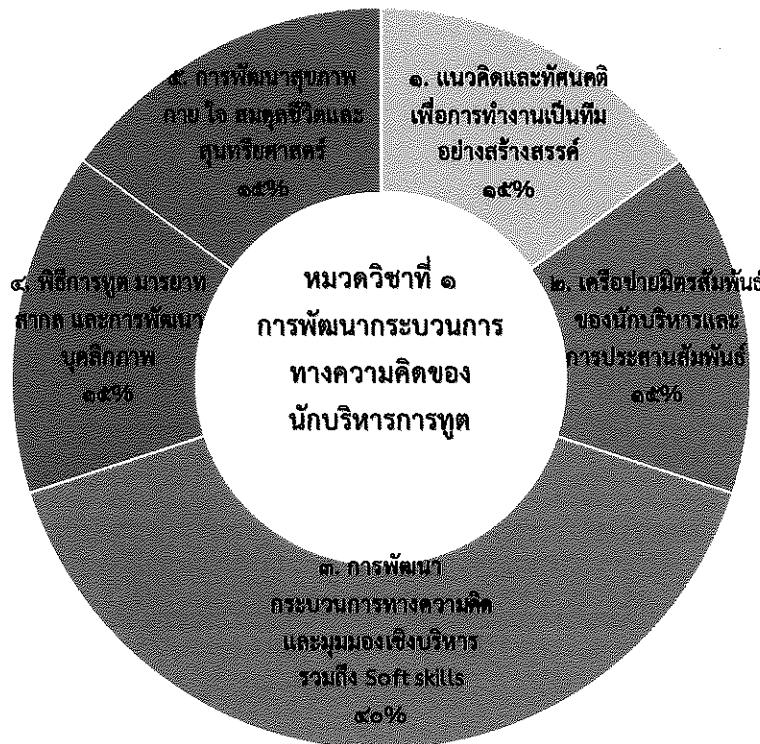


Handwritten signature and notes at the bottom right corner.

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 รวมถึง Soft skills การพัฒนากระบวนการทัศน์และมุมมองในเชิงบริหารที่สอดคล้องกับประเด็นหลักของการฝึกอบรม พิธีการทูต มารยาทสากลในการเป็นผู้แทนประเทศไทยและการพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาสมรรถนะนักบริหารด้านสุขภาพกาย ใจ ความสมดุลชีวิต และสุนทรียศาสตร์ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง โดยมีสัดส่วนของเนื้อหาตามที่กำหนด



Handwritten signature and date: ๒๗ ๗๐๗

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ 12 ปี 2563

ช่วงที่ 1: การพัฒนาระบบการทางความคิดของนักบริหารการทูต

ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2563 หรือ ช่วงใดช่วงหนึ่ง ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2563 จำนวน 4 วัน

วันพุธที่ 29 กรกฎาคม 2563

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


 W. S.

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ 12 ปี 2563

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต

ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2563 หรือ ช่วงใดช่วงหนึ่ง ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2563 จำนวน 4 วัน

วันพฤหัสบดีที่ 30 กรกฎาคม 2563

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

Signature
Li M

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรการบริหารการพูด (นบพ.) รุ่นที่ 12 ปี 2563

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการพูด

ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2563 หรือ ช่วงใดช่วงหนึ่ง ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2563 จำนวน 4 วัน

วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 2563

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


 น. น.

รายละเอียด / กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรการบริหารการทูต (นบท.) รุ่นที่ 12 ปี 2563

ช่วงที่ 1: การพัฒนากระบวนการทางความคิดของนักบริหารการทูต

ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2563 หรือ ช่วงใดช่วงหนึ่ง ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2563 จำนวน 4 วัน

วันเสาร์ที่ 1 สิงหาคม 2563

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

For future use
hi no

ข้อเสนอด้านโรงแรม / สถานที่ อาหาร พาหนะ

(กรุณากรอกรายละเอียดพร้อมแนบภาพประกอบ)

โรงแรม / สถานที่ / ห้องประชุม / ที่พัก	อาหาร	พาหนะ
ชื่อโรงแรม:		รถปรับอากาศ
ระดับ: ดาว		คุณลักษณะ:
ที่อยู่:		
		คุณลักษณะพิเศษ:
ห้องประชุม:		
		รถตู้
		คุณลักษณะ:
ที่พัก:		คุณลักษณะพิเศษ:

Mr. Rant.

R

Win Noy