

ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก
สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 6
(e-Government for Chief Executive Officer Program: e-GCEO)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะความเชี่ยวชาญด้านระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานในภาครัฐ และสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนการบริหารงานราชการที่เกี่ยวข้อง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy: TDGA) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐภายใต้การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตร “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 6 (e-Government for Chief Executive Officer Program: e-GCEO)” ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก จำนวน 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 19 – 25 พฤษภาคม 2562 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และให้การจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก เป็นไปโดยสะดวกจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเส้นทาง สามารถให้คำแนะนำการเข้ารับบริการ หรือเยี่ยมชมสถานที่ และ/หรือการใช้บริการต่างๆ ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก ดังนั้น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิตชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุตา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

ให้บริการจัดศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก และความสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการจัดการศึกษาดูงานฯ ของ โครงการฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้
- 3.2. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล หรือเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นข้อเสนอโครงการดังกล่าวนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.8. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิตชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุตา แซ่เอ็ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- 4.2. ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- 4.3. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา
- 4.4. ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- 4.5. ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสาร โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้
 - 4.5.1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา จำนวน 1 ชุด
 - 4.5.2. ข้อเสนอทางด้านราคา จำนวน 1 ชุด
 - 4.5.3. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน 1 ชุด
- 4.6. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 4.7. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สำนักงานฯ กำหนด	ขอบเขตการ ดำเนินงานที่บริษัท เสนอ	เปรียบเทียบ ขอบเขตการ ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<u>คำอธิบาย</u> ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานฯ กำหนด และ/หรือ เพิ่มเติม ในส่วนที่ผู้เสนอราคา สามารถจัดหาได้	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอ ราคา เสนอ	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุจุดที่ดีกว่า ขอบเขตการ ดำเนินงานที่กำหนด	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุเอกสารอ้างอิง ของขอบเขตการ ดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก จำนวน 7 วัน 6 คืน ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย 24 คน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการประมาณจำนวนของผู้เดินทางไว้เท่านั้น สำนักงานฯ จะจ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น
- สำนักงานฯ จะประสานงานแจ้งรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมประเภทของตัวโดยสารเครื่องบินให้ผู้รับจ้าง ทราบภายหลัง

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิตชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.1. แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน ที่พัก เมนูอาหาร ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงานตามวัน เวลา และสถานที่ดูงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

5.2. บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด

5.2.1. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป-กลับ การศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ และเดนมาร์ก ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

5.2.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างสำนักงานฯ กับบริษัทสายการบินในการดำเนินการจอง อัปเดต การออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ

5.2.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

5.3. ที่พัก

5.3.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุตา แซ่เอ็ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

5.3.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกท่านกำหนดให้เข้าพักห้องละ 1 ท่าน และจะต้องพักในโรงแรมเดียวกัน ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานตามที่คุณว่าจ้างกำหนด และห้องพักแต่ละห้องจะต้องไม่มีกลิ่นบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากกลิ่นบุหรี่ หรือความไม่สะดวกอื่นๆ ทุกกรณี โดยต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่ร้องขอให้มีการเปลี่ยนห้องพักใหม่ อันเกิดจากเหตุดังกล่าวข้างต้น

5.3.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

5.3.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาผ้าห่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้องพักโดยต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

5.4. อาหาร และเครื่องดื่ม

5.4.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงานฯ ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่คุณว่าจ้างเห็นสมควร

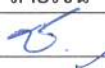
5.4.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาผ้าห่มให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวน 1 ชุดต่อคนต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.5. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

5.5.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในประเทศไทย อย่างน้อย 1 คน ที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ อื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

5.5.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 ท่าน (อาจจะเป็นคนเดียวกับข้อ 5.5.1 ก็ได้) ที่ทำหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงาน บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องมีความชำนาญในการประสานงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ท่านนั้นถือว่าเป็นตัวแทนผู้รับจ้างที่สามารถตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการศึกษาดูงานฯ แทนผู้รับจ้างได้ และต้องเป็นไปตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุตา แซ่เอ็ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

5.5.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมวกกันน็อกที่ทนทานประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมวกกันน็อกที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อรูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

5.5.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) ที่มีทักษะด้านการสื่อสารในระดับดีมาก อย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่คอยประสานงานระหว่างหน่วยงานของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานตามที่คุณว่าจ้างกำหนด และสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อรูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

5.6. ผู้รับจ้างต้องจัดหา SIM โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานในการโทรศัพท์เข้า-ออก/รับ-ส่ง Data และ SMS และจะต้องใช้งานได้กับโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทางไปศึกษาดูงานแต่ละท่านได้เป็นอย่างดี และมีจำนวนที่เพียงพอต่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อใช้ตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่ผู้ว่าจ้าง

5.7. การประกันการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.7.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ โดยมีวงเงินประกันอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อท่าน พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.7.2. ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน

5.7.3. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกัน ก่อนวันเดินทาง

5.7.4. กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจรรจ ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

5.7.5. กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

5.8. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ในวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม (Booklet) ขนาด A5 (A4 พับครึ่ง) ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.8.1. กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.8.2. แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิตชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

5.8.3. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน

5.8.4. แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระยะระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง

5.8.5. มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

5.8.6. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และของมีค่าพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

5.8.7. รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

5.9. ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

5.9.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าถือลาก (360 องศา) และมีตราสัญลักษณ์ DGA ป้ายติดกระเป๋าเดินทาง โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของกระเป๋ามาให้สำนักงานฯ ประกอบการพิจารณา

5.9.2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาซอง หรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะให้แก่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของซอง หรือปกมาให้สำนักงานฯ ประกอบการพิจารณา

5.9.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวก ที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่นๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ในประเทศ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดย รายการยาสามัญประจำบ้าน จะต้องบรรจุยาที่ไม่หมดอายุ และมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

5.9.3.1. ยาแก้ไอ แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.

5.9.3.2. ยาแก้ท้องเสีย อาทิ อัลตราคาร์บอน อีโมเดียม

5.9.3.3. ยาต้ม ลูกอม และอื่นๆ

5.9.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน และวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น ตามรูปแบบและราคาที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของที่ระลึกมาให้สำนักงานฯ ประกอบการพิจารณา

5.10. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ โดย ให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

5.11. ผู้รับจ้างต้องจัดหาแบบของป้ายไวเนล 1 อัน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 1.20 เมตร ยาว 2.50 เมตร เพื่อใช้ถ่ายภาพที่ระลึก ที่มีข้อความระบุชื่อ ตราสัญลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง และชื่อโครงการ และนำไปกับคณะในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

5.12. ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย และเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน และระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (HI light) ให้เห็นชัดเจน

5.13. ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบ (ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีการประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว)

5.13.1. เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่นๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

5.13.2. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่างๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบลงการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist (ตามข้อ 5.13.1)

5.14. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าธรรมเนียมเช่าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่างๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

5.15. ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน อาทิ

5.15.1. การแจกซองใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่นๆ

5.15.2. การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดในห้องน้ำซักผ้าตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พักผ่อนให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

5.15.3. การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน

5.15.4. การแจกน้ำดื่ม

5.15.5. การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหาร เป็นต้น

5.15.6. การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของทุกคน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุตา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

5.15.7. ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

5.15.8. ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่ร่วมเดินทางไป กับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

5.15.9. ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทาง ไปถึงในทุกๆ จุด และทุกๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจ ห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่ง ให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

5.16. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบภาพถ่ายสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า 10 ภาพต่อแห่ง โดยภาพ จะต้องปรากฏชื่อสถานที่ศึกษาดูงาน ภาพบรรยากาศการประชุม/เยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ผู้บริหารของ หน่วยงานต่างประเทศที่ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานฯ ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงานฯ อย่างมีคุณภาพ เช่น โฟกัสของภาพถ่ายต้องมีความชัดเจน เป็นต้น

5.17. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยน โปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

5.18. ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิก สัญญา หรือดำเนินการใดๆ ได้ตามสมควร

5.19. กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความ เหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างตกลง ไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการปรับเปลี่ยน รายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้ การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

มีกำหนดระยะเวลาทั้งสิ้น 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 19 - 25 พฤษภาคม 2562 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ตามความเหมาะสม

7. การส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น จำนวน 2 งวด ดังนี้

- 7.1. งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญาโดยมีงานที่ต้องดำเนินการ และส่งมอบ ดังนี้
 - 7.1.1. แผนการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 5.1)
 - 7.1.2. หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 5.2.1 – 5.2.2) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 7.1.3. หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 5.2.3) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)
 - 7.1.4. หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 5.3) พร้อมรูปถ่ายที่ปัก/ห้องปัก ห้องรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ภายในที่พัก
 - 7.1.5. หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 5.4) แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบไปด้วย รายการเมนูอาหาร พร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรือ อาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ
 - 7.1.6. ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 5.5.1 – 5.5.3)
 - 7.1.7. หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 5.7.1)
 - 7.1.8. หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 5.8)
 - 7.1.9. หลักฐานการตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 5.9.1 – 5.9.4)
 - 7.1.10. หลักฐานการตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 5.10)
- 7.2. งวดที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา และนำคณะผู้ศึกษาดูงานฯ เดินทางกลับด้วยความเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างมีงานที่ต้องดำเนินการ และส่งมอบ ดังนี้
 - 7.2.1. หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ โดยบรรจุลงในอัลบั้มภาพ (Print out) และในรูปแบบ File นามสกุล JPEG โดยบันทึกลงใน Flash Drive/Thumb Drive /Removable Disk ที่มีพื้นที่ความจุภายในไม่น้อยกว่า 32 GB จำนวน 6 อัน และบรรจุภาพไม่น้อยกว่า 30 ภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - 7.2.2. หลักฐานการต้องติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 5.13.2)

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

8. วงเงินในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 10,715,000.00 บาท (สิบล้าน เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

9. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

9.1. เงื่อนไขการชำระเงิน

9.1.1. งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

9.1.2. งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

9.2. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.2.1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

9.2.2. ส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

10. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิตชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เฮ้ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1

11. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

11.1. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จึงจะได้รับการพิจารณาในข้อต่อไป

11.2. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

11.2.1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

11.2.2. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

12. ข้อสงวนสิทธิ์อื่นๆ

12.1. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป

12.2. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

12.3. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันฝึกอบรมรัฐบาลดิจิทัล ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยให้เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องเปิดเผยตัว ได้ที่

- E-mail: cmp_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6012

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชัชวาล ชิดชัยมงคล		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศรีสุดา แซ่เอ็ง		วันที่ 10 มกราคม 2562	1
กรรมการ	นางสาวศิริพร พงศ์วิญญู		วันที่ 10 มกราคม 2562	1



หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
ภายใต้โครงการการเปลี่ยนผ่านภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
(Digital Government Transformation)
สำหรับผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2562
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1. ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาแต่ละราย เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่จะลงนามเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง โดยในการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวให้ถือว่าการตัดสินใจของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่ได้
2. ในการพิจารณาข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะวิเคราะห์ความสมบูรณ์ คุณภาพ ความน่าเชื่อถือ ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของข้อเสนอ รวมทั้งผู้เสนอราคาแต่ละรายจะต้องส่งข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และเพียงพอที่จะชี้แจงต่อสาธารณชน
3. หากผู้เสนอราคารายใดยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนแล้ว ผู้ว่าจ้างจะไม่รับพิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดไปจากขอบเขตการดำเนินงานตามเอกสารข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR) ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น
4. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคาที่แสดงรายละเอียดที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term of Reference: TOR) ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
5. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
การให้คะแนนใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาจากราคารวม และให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ปัจจัย	คะแนน	น้ำหนัก	ผลลัพธ์
ส่วนที่ 1 ปัจจัยด้านราคาที่เสนอ	100	0.30	30
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ	100	0.70	70
ผลลัพธ์รวม			100

6. ผู้ว่าจ้างทรวัวซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกข้อเสนอโดยไม่พิจารณาจัดจ้างก็ได้ หรือพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดที่ปรากฏในข้อเสนอก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของผู้ว่าจ้างเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ มิได้

7. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านขอบเขตการดำเนินงานสูงสุด แต่ยื่นข้อเสนอราคาคำนวณค่าจ้างไม่อาจจะดำเนินงานตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามโครงการนี้ให้สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลที่อาจรับฟังได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

รายการที่พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน				รายการที่ 1		รายการที่ 2		รายการที่ 3	
	เต็ม	น้ำหนัก	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)										
ข้อที่ 1 ความน่าเชื่อถือ ของผู้เสนอ ราคา	▪ พิจารณาจากความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น มีการแสดงแผนที่ หรือรูปภาพสถานที่ประกอบ ที่ตั้งสำนักงาน									
	คะแนน	รายละเอียด								
	5	ดูน่าเชื่อถือที่สุด คือ อาคารสำนักงาน ตึกแถว อยู่ในแหล่งชุมชน								
	3	ดูน่าเชื่อถือ คือ สำนักงานมีลักษณะเป็นบ้านพักที่อยู่อาศัย								
	0	ไม่สามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน								
ข้อที่ 2 ผลงานและ ประสบการณ์ ของผู้เสนอ ราคา	▪ พิจารณาจากประสบการณ์ของผู้เสนอราคา อาทิ ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับการจัดการศึกษาในงานในครั้งนี้ ประสบการณ์ในการจัดศึกษาตามให้กับหน่วยงานภาครัฐ และคณะที่ร่วมเดินทางศึกษาดูงานเป็นระดับใด เป็นต้น ผู้เสนอราคาสามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน (สำเนาสัญญา รูปภาพ บุคคลอ้างอิงพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสอบถามได้) แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ปัจจัยย่อย ดังนี้									
	คะแนน	รายละเอียด								
	10	ปัจจัยที่ 1: มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาในงาน ณ ประเทศที่ สพร. กำลังจะเดินทางไปศึกษาดูงาน								
	8	เคยมีประสบการณ์เดินทางไปยังประเทศที่ สพร. กำลังจะเดินทางไปศึกษาดูงาน ไม่เกิน 3 ปี								
	5	เคยเดินทางไปยังประเทศอื่นที่อยู่ในทวีปเดียวกับประเทศที่ สพร. กำลังจะเดินทางไปศึกษาดูงาน ไม่เกิน 3 ปี								
0	เคยเดินทางไปยังประเทศอื่นที่อยู่ในทวีปเดียวกับประเทศที่ สพร. กำลังจะเดินทางไปศึกษาดูงาน มากกว่า 3 ปีขึ้นไป									
	ไม่สามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน									

รายการที่ พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	เต็ม	น้ำหนัก		รายที่ 1		รายที่ 2		รายที่ 3	
			คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)		100	0.70							
ข้อที่ 2 (ต่อ) ผลงานและ ประสบการณ์ ของผู้เสนอ ราคา	ข้อที่ 2- สามารถแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยการแสดงหลักฐาน อาทิ รูปถ่ายพร้อมระบุผู้บริหารที่เดินทางไปพร้อมทั้งระบุวัน/เวลา/สถานที่ มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐระดับ CEO เดินทาง ไม่เกิน 3 ปี	10								
	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่า CEO เดินทาง ไม่เกิน 3 ปี	8								
	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานเอกชน ระดับต่างๆ เดินทาง ไม่เกิน 3 ปี	5								
	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เดินทาง เกินกว่า 3 ปี	3								
	ไม่สามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน	0								
	ข้อที่ 3- แสดงให้เห็นว่าเป็นบริษัทที่มีคุณภาพในการให้บริการ เช่น ได้รับรางวัลจากสถาบันที่น่าเชื่อถือ หรือมีหนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือปิดผนึกมาแสดง	10								
	มีรางวัลมาแสดงตั้งแต่ 3 รางวัลขึ้นไป	8								
	มีรางวัลมาแสดง 2 รางวัลขึ้นไป	5								
	มีรางวัลมาแสดง 1 รางวัลขึ้นไป	3								
	ไม่สามารถแสดงหลักฐานให้เห็นได้อย่างชัดเจน	0								

รายการที่พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	เต็ม	น้ำหนัก	รายการที่ 1		รายการที่ 2		รายการที่ 3	
				คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)		100	0.70						
ข้อที่ 3 การบริหารจัดการ การศึกษาดูงาน ในภาพรวม	พิจารณาจากแนวคิดในการจัดโปรแกรมการศึกษาดูงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดศึกษาดูงานของสำนักงานฯ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ปัจจัยย่อย ดังนี้								
	คะแนน	ข้อบ่งชี้							
	5	ปัจจัยที่ 1: สามารถจัดโปรแกรมได้ตามวันที่และเวลาที่ สพร. กำหนดตามตารางการศึกษาดูงานแต่ละแห่งที่ สพร. ตัดต่อไว้							
	0	มีการจัดโปรแกรมตามวันที่และเวลาที่ สพร. กำหนด							
	0	ไม่มี หรือจัดโปรแกรมไม่เป็นไปตามวันที่และเวลาที่ สพร. กำหนด							

รายการที่พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	เต็ม	น้ำหนัก	รายชื่อ 1		รายชื่อ 2		รายชื่อ 3									
				คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลลัพธ์ (x 0.70)								
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)		100	0.70														
ข้อที่ 4 การบริหารจัดการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตาม ขอบเขตการดำเนินงาน	พิจารณาจากการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ที่สามารถปฏิบัติได้ตามขอบเขตการดำเนินงานอย่างน้อย หรือดีกว่า โดยแสดงชื่อ รายละเอียด และ/หรือรูปภาพประกอบของรายการต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนถึงความสามารถในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพเป็นอย่างน้อยตามหลักฐานที่นำมาแสดง แบ่งการพิจารณาออกเป็น 6 ปัจจัยย่อย ดังนี้ <table><tr><th>คะแนน</th><th>รายละเอียด</th></tr><tr><td>5</td><td>ปัจจัยที่ 1: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น และโรงแรมได้ในเวลาที่ สพร. กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน</td></tr><tr><td>3</td><td>มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้ทั้งคณะ</td></tr><tr><td>0</td><td>มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้เพียงบางส่วน</td></tr><tr><td>0</td><td>ไม่มีหลักฐานมาแสดง</td></tr></table>	คะแนน	รายละเอียด	5	ปัจจัยที่ 1: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น และโรงแรมได้ในเวลาที่ สพร. กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน	3	มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้ทั้งคณะ	0	มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้เพียงบางส่วน	0	ไม่มีหลักฐานมาแสดง						
	คะแนน	รายละเอียด															
	5	ปัจจัยที่ 1: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น และโรงแรมได้ในเวลาที่ สพร. กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน															
	3	มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้ทั้งคณะ															
	0	มีหลักฐานมาแสดงและหลักฐานนี้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถรองรับวัสดุเครื่องปั้น หรือโรงแรมได้เพียงบางส่วน															
0	ไม่มีหลักฐานมาแสดง																
	<table><tr><th>คะแนน</th><th>รายละเอียด</th></tr><tr><td>10</td><td>ปัจจัยที่ 2: แสดงรายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบที่ช่วยให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร</td></tr><tr><td>8</td><td>มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้ออย่างชัดเจน และมีรายการอาหารมาให้เลือก</td></tr><tr><td>0</td><td>ไม่มีหลักฐานมาแสดง</td></tr></table>	คะแนน	รายละเอียด	10	ปัจจัยที่ 2: แสดงรายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบที่ช่วยให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร	8	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้ออย่างชัดเจน และมีรายการอาหารมาให้เลือก	0	ไม่มีหลักฐานมาแสดง								
คะแนน	รายละเอียด																
10	ปัจจัยที่ 2: แสดงรายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบที่ช่วยให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร																
8	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้ออย่างชัดเจน และมีรายการอาหารมาให้เลือก																
0	ไม่มีหลักฐานมาแสดง																

รายการที่ พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	เต็ม	น้ำหนัก		รายชื่อ 1		รายชื่อ 2		รายชื่อ 3	
			คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)		100	0.70							
ข้อที่ 4 (ต่อ) การบริหาร จัดการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องตาม ขอบเขตการ ดำเนินงาน	พิจารณาจากการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ที่สามารถปฏิบัติได้ตามขอบเขตการดำเนินงานเป็นอย่างดี หรือ ดีกว่า โดยแสดงชื่อ รายละเอียด และ/หรือรูปภาพประกอบของรายการต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนถึง ความสามารถในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพเป็นอย่างน้อยตามหลักฐานที่นำมาแสดง แบ่งการ พิจารณาออกเป็น 6 ปัจจัยย่อย ดังนี้									
ข้อที่ 5 (ต่อ) การบริหาร จัดการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องตาม ขอบเขตการ ดำเนินงาน	พิจารณาจากการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ที่สามารถปฏิบัติได้ตามขอบเขตการดำเนินงานเป็นอย่างดี หรือ ดีกว่า โดยแสดงชื่อ รายละเอียด และ/หรือรูปภาพประกอบของรายการต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนถึง ความสามารถในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ให้ได้คุณภาพเป็นอย่างน้อยตามหลักฐานที่นำมาแสดง แบ่งการ พิจารณาออกเป็น 6 ปัจจัยย่อย ดังนี้									

รายการที่ พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน		น้ำหนัก	รายการที่ 1		รายการที่ 2		รายการที่ 3	
	เต็ม	น้ำหนัก		คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)	100	0.70							
ข้อที่ 4 (ต่อ) การบริหาร จัดการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องตาม ขอบเขตการ ดำเนินงาน	คะแนน ปัจจัยที่ 5: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปคณะฯ มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้รับจ้างได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้น หน่วยงานขณะเดินทางไปศึกษาดูงาน ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท และ/หรือเจ้าของกิจการ ร่วมเดินทางไปกับคณะสามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้เองไม่ต้องรออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจท่านอื่นอีก ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง อาทิ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ของบริษัทร่วมเดินทางไปกับคณะ สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้เองไม่ต้องรออนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจท่านอื่นอีก ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง อาทิ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ของบริษัทร่วมเดินทางไปกับคณะ สามารถแก้ไขปัญหา แต่การตัดสินใจต้องรออนุมัติจากที่มีอำนาจตัดสินใจท่านอื่นอีก เจ้าหน้าที่ของบริษัทร่วมเดินทางไปกับคณะ ไม่มีหลักฐานมาแสดง								

รายการที่ พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	เต็ม	น้ำหนัก	รายชื่อ 1		รายชื่อ 2		รายชื่อ 3	
				คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (x 0.70)
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)		100	0.70						
ข้อที่ 5 ความสามารถที่ สนับสนุน การศึกษาดูงาน	พิจารณาจากข้อเสนอที่ปรากฏชื่อสถานที่ศึกษาดูงาน และหัวข้อที่นำเสนอและต้องเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน และส่งเสริมให้การศึกษาดูงานของ สพร. ครบถ้วน และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง								
	คะแนน								
	ข้อเสนอเพิ่มเติมที่ส่งเสริมให้การศึกษาดูงานของ สพร. ให้ครบถ้วน และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง								
	ข้อเสนอที่ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1								
	ข้อเสนอที่ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2								
	ข้อเสนอที่ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3								
	ไม่ได้เสนอข้อเสนอใดๆ เพิ่มเติม								

รายการที่ พิจารณา	เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน					รายการที่ 1		รายการที่ 2		รายการที่ 3	
	เต็ม	น้ำหนัก	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (× 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (× 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (× 0.70)	คะแนน	ผลสัมฤทธิ์ (× 0.70)	คะแนน
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 5 ข้อ)	100	0.70									
ข้อที่ 6 ข้อเสนอ เพิ่มเติมจากที่ ระบุไว้ใน ขอบเขตการ ดำเนินงาน	พิจารณาจากข้อเสนอที่นำเสนอที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน และต้องเป็นข้อเสนอที่สามารถส่งเสริมภาพลักษณ์การดำเนินงานด้านการศึกษาได้ อย่างดี อาทิ ความสามารถในการแนะนำ และ/หรือติดต่อสถานที่ศึกษาที่เกี่ยวกับความสนใจเพิ่มเติม จัดหาสถานที่สำหรับการจัดประชุมสรุปการศึกษาได้ เป็นต้น										
	คะแนน ข้อเสนอนี้มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการศึกษา และสามารถส่งเสริมภาพลักษณ์การดำเนินงานด้านการศึกษาได้										
	5										
	0										

สรุปคะแนนรวมส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 6 ข้อ)

รายการที่พิจารณา		เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน		ผลลัพธ์รวม		
ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านคุณภาพและคุณสมบัติ (จำนวน 6 ข้อ)				รายที่ 1	รายที่ 2	รายที่ 3
ข้อที่ 1 ความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา	สามารถแสดงภาพสถานประกอบการให้เห็นชัดเจนว่ามีการประกอบการกิจการอยู่จริง					
ข้อที่ 2 ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	ปัจจัยที่ 1: มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาดูงาน ณ ประเทศที่ สพร. กำลังจะเดินทางไปศึกษาดูงาน					
	ปัจจัยที่ 2: สามารถแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยการแสดงหลักฐาน อาทิ รูปถ่ายพร้อมระบุผู้บริหารที่เดินทางไปพร้อมทั้งระบุวัน/เวลา/สถานที่					
	ปัจจัยที่ 3: แสดงให้เห็นว่าเป็นบริษัทที่มีคุณภาพในการให้บริการ เช่น ได้รับรางวัลจากสถาบันที่น่าเชื่อถือ หรือมีหนังสือรับรองจากบุคคลที่น่าเชื่อถือปิดผนึกมาแสดง					
ข้อที่ 3 การบริหารจัดการศึกษาดูงานในภาพรวม	ปัจจัยที่ 1: สามารถจัดโปรแกรมได้ตามวันที่และเวลาที่ สพร. กำหนดตามตารางการศึกษาดูงานแต่ละแห่งที่ สพร. ติดต่อไว้					
	ปัจจัยที่ 2: รองรับการทำงานของ สพร. หากมีการปรับเปลี่ยนตารางการศึกษาดูงานได้					
ข้อที่ 4 การบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการดำเนินงาน	ปัจจัยที่ 1: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าสามารถจองตัวโดยสารเครื่องบินและโรงแรมได้ในช่วงเวลาที่ สพร. กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน					
	ปัจจัยที่ 2: แสดงรายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการบริการเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร					
	ปัจจัยที่ 3: แสดงชื่อโรงแรมพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะใช้เป็นโรงแรมที่จะเข้าพักเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร โดยอ้างอิงผู้จัดระดับโรงแรมที่มีความน่าเชื่อถือ					
	ปัจจัยที่ 4: แสดงทำเลที่ตั้งของโรงแรมพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะใช้เป็นโรงแรมที่จะเข้าพักเป็นอย่างดีที่เป็นไปตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร					
	ปัจจัยที่ 5: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ร่วมเดินทางไปคณะฯ มีความสามารถในการตัดสินใจแทนบริษัทผู้รับจ้างได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหาลเฉพาะหน้าเกิดขึ้นหน้างานขณะที่เดินทางไปศึกษาดูงาน					
	ปัจจัยที่ 6: แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่ามีล่าม (เทคนิค) ที่สามารถสรุป/แปลข้อมูลต่างๆ จากผู้บรรยายเจ้าของสถานที่ศึกษาดูงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารข้อคำถามให้แก่คณะฯ ผู้เดินทางศึกษาดูงาน ได้เป็นอย่างดี โดยแสดงรูปถ่ายของล่าม (เทคนิค) ประวัติโดยย่อ ประสบการณ์ เบอร์โทรศัพท์ email ที่สามารถติดต่อหรือสัมภาษณ์สั้นๆ ได้					
ข้อที่ 5 ความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน	พิจารณาจากข้อเสนอที่ปรากฏชื่อสถานที่ศึกษาดูงาน และหัวข้อที่น่าสนใจ และต้องเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน และส่งเสริมให้การศึกษาดูงานของ สพร. ครบถ้วน และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้จริง					
ข้อที่ 6 ข้อเสนอเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน	ข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน และต้องเป็นข้อเสนอที่สามารถส่งเสริมภาพลักษณ์การดำเนินงานศึกษาดูงาน และภาพลักษณ์ของสำนักงานฯ					
ผลรวมคะแนนส่วนที่ 2 (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)						