

รายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 12 (e-GEP#12)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

1. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานในภาครัฐ และสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนการบริหารงานราชการที่เกี่ยวข้อง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy : TDGA) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐภายใต้การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 12 (e-GEP#12) โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงานสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) จำนวน 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 2 – 8 เมษายน 2566 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้เปิดวิสัยทัศน์และเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของโลก
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้รับความรู้จากหน่วยงานในต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล สามารถนำความรู้และแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนงานในการยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 3.11 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุดำเนินการที่ระบุไว้นี้ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.12 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

4. การเสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

ราคาขายระยะเวลากำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

4.5 ใบเสนอราคาจะต้องแสดงราคารวมทั้งงาน และราคาต่อคนสำหรับผู้เดินทางแต่ละประเภท ได้แก่

- (ก) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่
- (ข) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว
- (ค) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่
- (ง) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว

รวมถึงต้องแสดงราคาต่อหน่วย (Unit cost) ตามรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ประกอบด้วย

- 1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ (ชั้นธุรกิจ/ ชั้นประหยัด)
- 2) ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยว/ ห้องพักร่วม)
- 3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- 4) ค่ายานพาหนะ (พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)
- 5) ค่าลงทะเบียนระบบอนุมัติการเดินทางทางอิเล็กทรอนิกส์ของสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (Korea Electronic Travel Authorization) หรือ ขอเอกสารการตรวจลงตรา (Visa) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (ถ้ามี)
- 6) ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตลอดการเดินทาง)
- 7) ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมืองภายในประเทศ (ถ้ามี)

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สำนักงานฯ กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ บริษัทเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขต การดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<u>คำอธิบาย</u> ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สำนักงานฯ กำหนด และ/หรือ เพิ่มเติม ในส่วนที่ผู้เสนอราคาสามารถ จัดหาได้	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคาเสนอ	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุจุดที่ดีกว่า ขอบเขตการ ดำเนินงานที่กำหนด	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุ เอกสารอ้างอิงของ ขอบเขตการ ดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

5. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

5.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 3.

5.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

5.1.3 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.1.4 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

5.1.5 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.11 และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรตามข้อ 3.12 รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบ ที่ตั้งสำนักงาน

5.2 ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยผู้ว่าจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตัดสิน ได้แก่

- (1) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.1-7.2.2)
- (2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.4)
- (3) รายชื่อที่พักตลอดการเดินทาง และสถานที่ตั้ง พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.3)
- (4) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.4)
- (5) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน (รายละเอียดตามข้อ 7.5)
- (6) แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (รายละเอียดตามข้อ 7.7)
- (7) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวเกาหลีใต้ (รายละเอียดตามข้อ 7.14)

5.3 ข้อเสนอด้านราคาผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดของใบเสนอราคาตามข้อ 4.

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 12 (e-GEP#12) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

(สพร.) เป็นงานบริการที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหารถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การประกันการเดินทาง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการเดินทางจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความใน มาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (3) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) เท่ากับร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

6.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

6.2 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อเสนอผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อ สพร. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 3 โดยมีหัวข้อในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

- (1) คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา 100 คะแนน น้ำหนัก 20
- (2) คุณภาพของสินค้า/บริการที่เสนอตามขอบเขตการดำเนินงาน 100 คะแนน น้ำหนัก 80
 1. ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ พร้อมภาพประกอบ 100 คะแนน น้ำหนัก 20
 2. รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ 100 คะแนน น้ำหนัก 10
 3. รายชื่อที่พักตลอดการเดินทาง สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบ 100 คะแนน น้ำหนัก 10
 4. ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อ พร้อมภาพประกอบ 100 คะแนน น้ำหนัก 10
 5. ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน 100 คะแนน น้ำหนัก 10
 6. แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชินทร์ อธิฐิตยงกูร	นายชินทร์ อธิฐิตยงกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

100 แนน น้ำหนัก 10

7. โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวเกาหลีใต้ 100 คะแนน น้ำหนัก 5
8. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ 100 คะแนน น้ำหนัก 5

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน จะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตาม ผผนวก ก. โดยข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะต้องได้คะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนัก ตามสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6.3 ข้อเสนอด้านราคาจะได้น้ำหนักในการให้คะแนนตามตามช่วงความต่างของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง จะพิจารณาให้คะแนนในระบบ พร้อมทั้งรวมคะแนนด้านเกณฑ์อื่น หลังจากนั้นระบบ e-GP จะจัดเรียงผลการตามน้ำหนักการให้คะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาความเหมาะสมของราคาและเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินจากค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของงาน ตามจำนวนผู้เดินทางแต่ละประเภทที่ระบุในรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7

6.4 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียงรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ระยะเวลา 7 วัน 6 คืน ตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ สำหรับการเดินทางในหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 12 (e-GEP#12) เดินทางระหว่างวันที่ 2 – 8 เมษายน 2566 จำนวน 38 คน โดยแบ่งเป็น

- (ก) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่ จำนวน 14 คน
 - (ข) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว จำนวน 17 คน
 - (ค) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน
 - (ง) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว จำนวน 7 คน
- โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

(1) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาเป็นค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการเดินทางแต่ละประเภท และราคาค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของผู้เดินทางทุกประเภทรวมกัน รายละเอียดตามข้อ 4.5

(2) จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภท แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 25 คน

(3) ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพัก ให้แก่ผู้รับจ้างทราบก่อนการทำสัญญาอย่างน้อย 7 วัน และจะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้เดินทาง ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักที่เกิดขึ้นจริงตามราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันไว้

(4) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 25 คน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเลื่อนการเดินทาง

(5) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง และอยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนการเดินทางอย่างน้อย 20 วัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตลอดรายการ โดยมีรายละเอียดของเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

7.1 แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน ที่พัก เมนูอาหาร ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงานตามวัน เวลา และสถานที่ดูงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเดินทาง

7.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป-กลับ การศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยต้องใช้สายการบินไทยหรือสายการบินในเครือข่ายอัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และเป็นการเดินทางแบบบินตรงโดยไม่มีจุดแวะพักทั้งขาไปและขากลับ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

กรณีที่ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวโดยสารแบบเดี่ยวให้ โดยหากการปรับเปลี่ยนตัวโดยสารดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นจากราคาที่เสนอ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้น หากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง

7.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) บัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

2) ผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัปเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัปเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

7.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงทะเบียนระบบอนุมัติการเดินทางทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (Korea Electronic Travel Authorization: K-ETA) หรือ ดำเนินการขอ เอกสารการตรวจลงตรา (Visa) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) และชำระค่าธรรมเนียม/ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เดินทางทุกคน โดยให้เป็นไปตามมาตรการในการเข้าประเทศ ณ ช่วงเวลานั้น

7.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักหรือบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี) ทั้งนี้ พาหนะดังกล่าว ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาต ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง พิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และปรับเอน เบาะที่นั่งได้ เพื่อความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดจนการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงานฯ ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไป สถานที่ศึกษาดูงานสองแห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยัง สถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุ การใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถขอ เปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจาก สภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

7.3 ที่พัก

7.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามประเภทห้องพักที่กำหนดใน ข้อ 7(3) ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาวขึ้นไป และมีหลักฐานประกอบจากแหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ เช่น Expedia, Agoda เป็นต้น รวมทั้งระบุขนาดพื้นที่และประเภทห้องพัก โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ใน ย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคม ขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณ ข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้าง รับทราบก่อนการเดินทาง

7.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พัก โดยห้องพักแต่ละห้องจะต้องไม่มีกลิ่นบูหรี และมีบริการสัญญาณ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษา ดูงานฯ

7.4 อาหาร และเครื่องดื่ม

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	นายชรินทร์ อธิฐิตยกุล	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

7.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน ทั้งนี้ การจัดหาอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยควรเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

7.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวน 2 ขวดต่อคนต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ

7.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

7.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนไม่เกิน 38 คน หรือ อย่างน้อย 2 คนสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนเกินกว่า 38 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่นๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงก่อนการเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทาง และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการเดินทางในต่างประเทศ โดยต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการเดินทางฯ และต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานระหว่างการเดินทางในต่างประเทศอาจเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละบุคคลกันก็ได้ โดยให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขปของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

7.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหา SIM โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานให้กับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการเดินทางในต่างประเทศ

7.7 การประกันภัยการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

7.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน โดยมีวงเงินประกันภัยอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อท่าน ซึ่งจะต้องครอบคลุมค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางต่างประเทศกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ รวมทั้งโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา พร้อมบริการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายทางการแพทย์เพื่อรักษาพยาบาลฉุกเฉินตลอด 24 ชม.ทั่วโลกหรือการเคลื่อนย้ายกลับสู่ประเทศไทย รวมถึงค่ารักษาพยาบาลสืบเนื่องหลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว และมีความคุ้มครองกรณี

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

มีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางอันเนื่องมาจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจนทำให้ผู้เอาประกันภัยไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้ ตลอดจนการสูญเสียหรือเสียหาย เอกสารการเดินทางหรือกระเป๋าเดินทาง และความล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

7.7.2 ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

7.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

7.7.4 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวนจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก๊ซ หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

7.7.5 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

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

7.8.1 กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.8.2 แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ

7.8.3 ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่ และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน

7.8.4 แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง

7.8.5 มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ตำแหน่ง

7.8.6 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และของมีค่าทุกชนิด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

7.8.7 รายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

7.9 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

7.9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาซอง หรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะให้แก่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของซอง หรือปกมาให้สำนักงานฯ ประเมินพิจารณา

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

7.9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายบินกำหนด ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

7.9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวก ที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ ในต่างประเทศ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน และจะต้องประกอบไปด้วยรายการยาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.9.3.1 แก้ไข แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.

7.9.3.2 ยาแก้ท้องเสีย อาทิ อัลตราคาร์บอน อีโมเดียม

7.9.3.3 ยาคุม ลูกอม และอื่น ๆ

7.9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน และวิทยากรของ ประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ไม่น้อยกว่า 6 ชิ้น โดยมีราคาไม่ต่ำกว่า 1,500 บาท/ชิ้น ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบ หรือตัวอย่างของที่ระลึกมาให้สำนักงานฯ พิจารณาเห็นชอบก่อน

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

7.11 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดเสื้อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน โดยก่อนการจัดทำจะต้องส่งแบบเสื้อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน

7.12 ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย (ถ้ามี) และเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน และระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Highlight) ให้เห็นชัดเจน

7.13 ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบ (ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างได้มีการประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว)

7.13.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

7.13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบผลการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.1)

7.14 ผู้ว่าจ้างต้องจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 15 วันก่อนวันเดินทาง

7.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ/สถานที่ศึกษาดูงาน ค่าผ่านทางต่าง ๆ ค่าทิป ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.16 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน อาทิ

7.16.1 การแจกของใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ

7.16.2 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดซักแห้งตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

7.16.3 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน

7.16.4 การแจกน้ำดื่ม

7.16.5 การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหาร เป็นต้น

7.16.6 การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของทุกคน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

7.16.7 ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะพร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

7.16.8 ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

7.16.9 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทางไปถึงในทุก ๆ จุด และทุก ๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

7.17 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบภาพถ่ายสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า 10 ภาพต่อแห่ง โดยภาพจะต้องปรากฏชื่อสถานที่ศึกษาดูงาน ภาพบรรยากาศการประชุม/เยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ผู้บริหารของ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

หน่วยงานต่างประเทศที่ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานฯ ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงานฯ อย่างมีคุณภาพ เช่น โฟกัสของภาพถ่ายต้องมีความชัดเจน เป็นต้น

7.18 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

7.19 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

7.20 กรณีมีการยกเลิกการเดินทางของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าบริการในอัตราดังต่อไปนี้

7.20.1 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 100 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.2 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.3 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางน้อยกว่า 15 วัน ผู้รับจ้างไม่ต้องคืนเงินค่าบริการ

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างมีค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริงเพื่อการเตรียมการจัดศึกษาดูงาน อาทิ ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า ค่ามัดจำบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่ามัดจำที่พัก ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ เป็นต้น ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาหักจากเงินค่าบริการที่ต้องคืนตามข้อ 7.20.1 และ 7.20.2 ได้ โดยให้แสดงหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวประกอบด้วย

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

มีกำหนดระยะเวลาภายในวันที่ 3 มีนาคม 2566 ถึง 8 พฤษภาคม 2566 โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานระหว่างวันที่ 2 – 8 เมษายน 2566

ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7(4) และ 7(5) โดยจะแจ้งให้ทราบภายในวันที่ 16 มีนาคม 2566

9. การส่งมอบงาน

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยส่งมอบเป็นเอกสารจำนวน 1 ชุด และส่งมอบข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบ Thumb drive จำนวน 2 หน่วย โดยการส่งมอบแบ่งเป็น จำนวน 2 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 ภายในวันที่ 23 มีนาคม 2566 นับถัดจากวันที่ทำสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ และส่งมอบเอกสารจำนวน 1 ดังนี้

9.1.1 แผนการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 7.1 และข้อ 7.14)

9.1.2 หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 7.2.1 – 7.2.2) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.1.3 หลักฐานการลงทะเบียนระบบอนุมัติการเดินทางทางอิเล็กทรอนิกส์ของสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (Korea Electronic Travel Authorization) หรือ ขอเอกสารการตรวจลงตรา (Visa) (ตามรายละเอียดข้อ 7.2.3) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.1.4 หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 7.2.4) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)

9.1.5 หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 7.3) พร้อมรูปถ่ายที่พักร/ห้องพักร ห้องรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในที่พัก

9.1.6 หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 7.4) แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบไปด้วย รายการเมนูอาหาร พร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรือ อาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

9.1.7 ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 7.5.1 – 7.5.2)

9.1.8 หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 7.7.1)

9.1.9 หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 7.8)

9.1.10 หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 7.9.1 – 7.9.4)

9.1.11 หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 7.10)

9.1.12 แบบเสื้อโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 7.11)

9.2 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 เมื่อผู้รับจ้างได้จัดให้มีการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ครบตามขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

9.2.1 รายงานสรุปผลการส่งมอบเสื้อยืดโปโลแขนสั้น (ตามข้อ 7.11)

9.2.2 รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ

9.2.3 รายงานสรุปจำนวนการลงทะเบียนระบบอนุมัติการเดินทางทางอิเล็กทรอนิกส์ของสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) (Korea Electronic Travel Authorization) หรือ การขอเอกสารการตรวจลงตรา (Visa) (ตามข้อ 7.2.3)

9.2.4 หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

9.2.5 หลักฐานการต้องติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยาการที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.2)

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงที่พัก ร้านอาหารและรายการอาหาร รถบัสปรับอากาศ โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเดิม และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,320,000 บาท (สามล้านสามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

11. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

11.1 เงื่อนไขการชำระเงิน

11.1.1 งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

11.1.2 งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

11.2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

11.2.1 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

11.2.2 ส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

12. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารหรือสัญญานี้ได้

13. ข้อสงวนสิทธิ์อื่น ๆ

13.1 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

- 13.2 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาระนั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 13.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 13.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต่อไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- 13.5 วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการทำสัญญาให้สอดคล้องกับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักที่เกิดขึ้นจริง ให้แก่ผู้รับจ้างทราบก่อนการทำสัญญาอย่างน้อย 7 วัน และจะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้เดินทางและประเภทการเดินทางที่เกิดขึ้นจริงตามราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันไว้

14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

15. 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	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	นายชรินทร์ อีริฐิตยางกูร	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน	23 ม.ค. 66	1
กรรมการ	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	นางสาวทชวรรณ โอภาสจรเดช	23 ม.ค. 66	1

ภาคผนวก ก.

ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 12 (e-GEP#12)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (รวม 100)	ผู้เสนอราคา
1. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)		
- เชิงคุณภาพ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	15	
- เชิงปริมาณ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงของ องค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	5	
2. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 70)		
- มีเอกสารหลักฐานว่าบัตรโดยสารเครื่องบินสามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้	20	
- แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.4	10	
- แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.3	10	
- แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการ ดำเนินงานข้อ 7.4	10	
- แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียด ขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5	10	
- แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการ ดำเนินงานข้อ 7.7	10	
3. ความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)		
- พิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของ ประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขต การดำเนินงานข้อ 7.14	5	
4. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และอยู่ในขอบเขตของการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)		

- พิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น	5	
รวมน้ำหนัก	100	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2566

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)	
	สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 15)
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารระดับสูง เดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารระดับสูง เดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารระดับสูงเดินทาง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 80 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร 1 โครงการ
ได้ 90 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร 2 โครงการ
ได้ 100 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร 3 โครงการ
2. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
	มีเอกสารหลักฐานว่าบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.1 และ ข้อ 7.2.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินทั้งขาไปและขากลับของสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance)
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินทั้งขาไปและขากลับของสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) รวมถึงเอกสารอื่นๆที่ทำให้สพร.มั่นใจว่าผู้ยื่นข้อเสนอมีความสามารถในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของที่ยื่นข้อเสนอ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 80 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และแสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 100 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และแสดงรายละเอียดที่สูงกว่าคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด เช่น เบาะที่นั่งมีช่องสำหรับชาร์จไฟ, Wifi ภายในรถปรับอากาศ เป็นต้น
	แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 80 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว และมีคุณลักษณะเทียบเท่ากับที่ สพร. กำหนด
ได้ 100 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว หรือมีคุณลักษณะดีกว่าที่ สพร. กำหนด
	แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 80 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น รวมทั้งมีรายการอาหารมาให้เลือก
	แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
	เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.1 (50 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหัสถ์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหัสถ์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.2 (50 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหัสถ์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหัสถ์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.7 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 80 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 90 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด มีวงเงินประกันภัยมากกว่า 1,500,000 บาทต่อท่าน
ได้ 100 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ มากกว่าคุณสมบัติที่กำหนดและ มีวงเงินประกันภัยมากกว่า 2,000,000 บาทต่อท่าน
3. ความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)	
	พิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.14 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 80 คะแนน	นำเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตรงตามข้อกำหนด
ได้ 100 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมเพื่อการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรมนั้น ๆ
4. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และอยู่ในขอบเขตของการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)	
	พิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนัก กระเป๋าเดินทาง เป็นต้น (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 0 คะแนน	มีข้อเสนอ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
ได้ 100 คะแนน	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
รวม 100 คะแนน	

หมายเหตุ: สำหรับคะแนนที่กำหนดให้เป็นช่วงคะแนนในแต่ละระดับนั้น คณะกรรมการพิจารณาจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ