

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๙ (e-GCEO#9) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมา บริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน สำหรับหลักสูตรรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๙ (e-GCEO#9) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงิน ทั้งสิ้น ๙,๗๖๙,๓๑๔ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบสี่บาทถ้วน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้นี้ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ตามรายละเอียดที่กำหนดใน TOR ข้อ ๓.๑๑

๑๒. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงจากองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ ตามรายละเอียดที่กำหนดใน TOR ข้อ ๓.๑๒

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐ ๐๔๕ ๓๑๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุพจน์ เขียวรุฒิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



DIGITAL GOVERNMENT
DEVELOPMENT AGENCY

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาคุณงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน

สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๙ (e-GCEO#๙)

ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาคุณงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๙ (e-GCEO#๙) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมลงนาม - ประทับตราบริษัทรับรอง
สำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมลงนาม - ประทับตราบริษัท
รับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๓) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารเพื่อประกอบการโอนชำระเงิน พร้อมลงนาม
- ประทับตราบริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๔) รายละเอียดการติดต่อประสานงาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เบอร์มือถือ อีเมล

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document
Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบใน
ข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ
อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หาก
ผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ โดยได้รับใบอนุญาต
ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี รายละเอียดที่กำหนดใน
TOR ข้อ ๓.๑๑

(๓.๒) เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน
ต่างประเทศให้ผู้บริหาร ระดับสูงจากองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดที่กำหนดใน
TOR ข้อ ๓.๑๒

(๓.๓) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่น
ยื่นราคาสุดท้ายตามรายละเอียดที่กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๔ และข้อ ๔.๕

(๓.๔) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบ
คุณสมบัติตามรูปแบบที่กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๖

(๓.๕) ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดที่กำหนดใน TOR ข้อ ๕

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ สพร. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตาม ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสพร.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สพร.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๙๖,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง

ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สพร.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง

เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำ
ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า
กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สพร.จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน
นับถัดจากวันที่สพร.ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น
ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือ
ข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์
อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักร
เดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ ๙
(e-GCEO#๙)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป
จากเงื่อนไขที่สพร.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ
แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ
กรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สพร.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีผลการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการ
จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมันขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สพร.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสพร.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสพร.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสพร.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสพร. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สพร.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาโดยมีงานที่ต้องดำเนินการ และส่งมอบ ตามรายละเอียดใน TOR ข้อ ๙ งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสพร. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่สพร.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สพร.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสพร.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอตันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว

รายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน
สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง
รุ่นที่ 9 (e-GCEO#9)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

1. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานในภาครัฐ และสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนการบริหารงานราชการที่เกี่ยวข้อง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล ภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy: TDGA) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐภายใต้การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน จำนวน 9 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 23 –31 พฤษภาคม 2566 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้เปิดวิสัยทัศน์และเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของโลก
- เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้รับความรู้จากหน่วยงานในต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล สามารถนำความรู้และแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแผนงานในการยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

- 2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 3.11 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- 3.12 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับสูงจากองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

4. การเสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตตยงกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยงกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

4.5 ใบเสนอราคาจะต้องแสดงราคารวมทั้งงาน และราคาต่อคนสำหรับผู้เดินทางทั้ง 4 ประเภท ได้แก่

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

รวมถึงต้องแสดงราคาต่อหน่วย (Unit cost) ตามรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ประกอบด้วย

- 1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ (ชั้นธุรกิจ/ ชั้นประหยัด)
- 2) ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยว/ ห้องพักคู่)
- 3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- 4) ค่ายานพาหนะ (พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)
- 5) ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขนี้

4.6 ผู้รับจ้างสามารถถ่วงเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีลักษณะ หรือประเภท หรือจำนวนเดียวกันเท่านั้น และหากมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ผู้รับจ้างต้องลดราคาค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานฯ กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่บริษัทเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
คำอธิบายให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานฯ กำหนด และ/หรือ เพิ่มเติมในส่วนที่ผู้เสนอราคาสามารถจัดหาได้	คำอธิบายให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	คำอธิบายให้ระบุจุดที่ดีกว่าขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด	คำอธิบายให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (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.

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอึ้งรังค์	นางชญาภา แก้วอึ้งรังค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

5.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

(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 แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.1.4 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

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

5.2 ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตัดสิน ได้แก่

- 1) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.1)
- 2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.3)
- 3) รายชื่อที่พักตลอดการเดินทาง และสถานที่ตั้งพร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.3)
- 4) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.4)
- 5) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน (รายละเอียดตามข้อ 7.5)
- 6) แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (รายละเอียดตามข้อ 7.7)
- 7) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวเดนมาร์กและสวีเดน (รายละเอียดตามข้อ 7.14)

5.3 เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดของใบเสนอราคาตามข้อ 4.

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชาอาณาจักรเดนมาร์กและราชอาณาจักรสวีเดน สำหรับ หลักสูตร รัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 (e-GCEO#9) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นงานบริการที่ต้องดำเนินการ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

หลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหารถปรับอากาศ และ/หรือ ยานพาหนะอื่นใด การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การประกันการเดินทาง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาคุณงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการเดินทางจนถึงที่สุดการเดินทาง จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (3) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่นเท่ากับร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

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

6.2 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกราย หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อเสนอผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ 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. ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาคุณงานแต่ละคน 100 คะแนน น้ำหนัก 10
 6. แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ 100 คะแนน น้ำหนัก 10

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

7. โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวเดนมาร์กและสวีเดน 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 ข้อเสนอด้านราคาจะได้น้ำหนักในการให้คะแนนตามช่วงความต่างของผู้ยื่นข้อเสนอ 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 เรียกกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์กและ ราชอาณาจักรสวีเดน ตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ รวมจำนวน 40 คน โดยแบ่งเป็น

- (ก) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่ จำนวน 2 คน
- (ข) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว จำนวน 2 คน
- (ค) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน
- (ง) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว จำนวน 36 คน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาเป็นค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการเดินทางแต่ละประเภท (ประเภท ก – ง) และราคาค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของผู้เดินทางทุกประเภทรวมกัน รายละเอียดตามข้อ 4.5

(2) จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภท แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 30 คน

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

(3) ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักในรูปแบบเอกสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้แก่ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

หากจำนวนผู้เดินทางไม่ถึงจำนวนตามที่เสนอราคา ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงตามราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันได้ (ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายที่ประกอบกับจำนวนผู้เดินทาง) โดยผู้รับจ้างต้องทำการลดราคาในค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

(4) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 30 คน

(5) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง และอยู่ในกรอบค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนการเดินทาง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตลอดรายการ โดยมีรายละเอียดของเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

7.1 แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน ที่พัก เมนูอาหาร ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงานตามวัน เวลา และสถานที่ดูงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด

7.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจว่าผู้รับจ้างสามารถจัดหาบัตรโดยสารตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในข้อ 7 (ก) - (ง) โดยบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป-กลับ การศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และ ราชอาณาจักรสวีเดน ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ล่วงไว้ด้วยแล้ว และใช้สายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ในการเดินทางทั้งขาไปและขากลับ และต้องเป็นการเดินทางแบบบินตรง หรือ มีจุดแวะพัก (Transit) ได้ไม่เกิน 1 จุด (กรณีไม่มีเที่ยวบินตรง) เท่านั้น โดยในขาไปจะต้องเดินทางถึงประเทศเป้าหมายในช่วงเช้าตามแผนการเดินทางที่วางไว้ ยกเว้นในกรณีที่สายการบินไทยหรือในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) มีที่นั่งไม่เพียงพอสำหรับผู้เดินทางตามแผนการเดินทางที่กำหนดได้ ให้เสนอสายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าเดิมแทนได้ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตั๋วโดยสารแบบเดี่ยวให้ ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนตั๋วโดยสารดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นจากราคาที่เสนอ ผู้รับจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้น หากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง

7.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

- 1) บัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งที่นั่งได้
- 2) ผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัปเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัปเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

7.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักหรือบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี) ทั้งนี้ พานะดังกล่าวต้องเป็นพานะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และปรับแอร์เบาะที่นั่งได้ เพื่อความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดจนการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงานฯ ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษาดูงานสองแห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพานะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพานะ และอายุการใช้งานของพานะโดยประมาณ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

7.3 ที่พัก

7.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามประเภทห้องพักที่กำหนดในข้อ 7 (3) ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

7.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พัก โดยห้องพักแต่ละห้องจะต้องไม่มีกลิ่นบูหรี และมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

7.4 อาหาร และเครื่องดื่ม

7.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน ทั้งนี้ การจัดหาอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมกับการเดินทางทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยควรเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน และคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำเสนอชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร	<i>นายชรินทร์ ธีรจิตยงกูร</i>	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	<i>นางชญาภา แก้วอำรงค์</i>	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	<i>นางสาววิวรรณ พองเพชร</i>	7 มี.ค. 66	1

7.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำดื่มแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวน 2 ขวดต่อคนต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ

7.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

7.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนไม่เกิน 30 คน หรือ อย่างน้อย 2 คนสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนเกินกว่า 30 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงก่อนการเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทาง และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการศึกษาดูงานฯ 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 โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานให้กับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

7.7 การประกันภัยการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

7.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน โดยมีวงเงินประกันภัยอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อท่าน ซึ่งจะต้องครอบคลุมค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางต่างประเทศกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ รวมทั้งโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา พร้อมบริการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายทางการแพทย์เพื่อรักษาพยาบาลฉุกเฉินตลอด 24 ชม.ทั่วโลกหรือการเคลื่อนย้ายกลับสู่ประเทศไทย รวมถึงค่ารักษาพยาบาลสืบเนื่องหลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว และมีความคุ้มครองกรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางอันเนื่องมาจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจนทำให้ผู้เอาประกันภัยไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้ ตลอดจนการสูญเสียหรือเสียหายของเอกสารการเดินทางหรือกระเป๋าเดินทาง และความล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

7.7.2 ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

7.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยวงกูร	นายชรินทร์ ธีรฐิตยวงกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

7.7.4 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลง แก๊ซ หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

7.7.5 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ 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 พร้อมทั้งจัดทำแผนที่และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน

7.8.4 แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง

7.8.5 มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ตำแหน่ง

7.8.6 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และของมีค่าทุกประเภท พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

7.8.7 รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

7.9 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

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

7.9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายบินกำหนด ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

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

7.9.2.1 ยาแก้ไอ แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.

7.9.2.2 ยาแก้ท้องเสีย อาทิ อัลตราคาร์บอน อิโมเดียม

7.9.2.3 ยาต้ม ลูกอม และอื่น ๆ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

7.9.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น โดยมีราคาไม่ต่ำกว่า 1,500 บาทต่อชิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบหรือตัวอย่างของที่ระลึกส่งมาเพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดหาดังกล่าว

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

7.11 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ทั้งนี้ก่อนการจัดทำเสื้อจะต้องส่งแบบเสื้อให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมพิจารณาเห็นชอบและตอบกลับผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

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)

7.13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบลงการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.1)

7.14 ผู้รับจ้างต้องจัด ร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จาก

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตตยงกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยงกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอาร์งค์	นางชญาภา แก้วอาร์งค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

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 การแจกซองใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ

7.16.2 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดทำความสะอาดและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 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 ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะพร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

7.16.8 ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

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

7.17 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

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

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

7.19 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

7.20 กรณีมีการยกเลิกการเดินทางของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าบริการในอัตราดังต่อไปนี้

7.20.1 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 14 วัน ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 100 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.2 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 7 วัน ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.3 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางน้อยกว่า 7 วัน ผู้รับจ้างไม่ต้องคืนเงินค่าบริการ
ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างมีค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริงเพื่อการเตรียมการจัดศึกษาดูงาน อาทิ ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า ค่ามัดจำบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่ามัดจำที่พัก ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ เป็นต้น ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาหักจากเงินค่าบริการที่ต้องคืนตามข้อ 7.20.1 และ 7.20.2 ได้ โดยให้แสดงหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวประกอบด้วย

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

มีกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 23 – 31 พฤษภาคม 2566 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ภายใน 5 วัน ก่อนการเดินทาง

9. การส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น จำนวน 2 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีงานที่ต้องดำเนินการ และส่งมอบ ดังนี้

9.1.1 แผนการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 7.1 และ 7.14)

9.1.2 หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 7.2.1 – 7.2.2) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.1.3 หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 7.2.3) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)

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

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

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

9.1.6 ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 7.5.1 – 7.5.2)

9.1.7 หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 7.7.1)

9.1.8 หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 7.8)

9.1.9 หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 7.9.1 – 7.9.3)

9.1.10 หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 7.10)

9.1.11 แบบเสื้อโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 7.11)

9.2 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2566 โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

9.2.1 รายงานสรุปผลการส่งมอบเสื้อยืดโปโลแขนสั้น (ตามข้อ 7.11)

9.2.2 รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ

9.2.3 หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive /Removable Disk ที่มีพื้นที่ความจุภายในไม่น้อยกว่า 32 GB จำนวน 6 อัน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

9.2.4 หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.2)

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงที่พัก ร้านอาหารและรายการอาหาร รถบัสปรับอากาศ โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเดิม และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 9,924,000.00 บาท (เก้าล้านเก้าแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

11. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

11.1 เงื่อนไขการชำระเงิน

11.2.4 งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

11.2.5 งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

11.2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	นายชรินทร์ ธีรจิตยางกูร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	นางชญาภา แก้วอึ้งค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาววิวรรณ พองเพชร	นางสาววิวรรณ พองเพชร	7 มี.ค. 66	1

11.2.6 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

11.2.7 สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

12. เงื่อนไขการปรับ

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

13. ข้อสงวนสิทธิ์อื่น ๆ

13.1 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

13.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

13.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต่อไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

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 ธีรจิตตยากร	นายชรินทร์ ธีรจิตตยากร	7 มี.ค. 66	1
กรรมการ	นางชญาภา แก้วอำรงค์	นางชญาภา แก้วอำรงค์	7 มี.ค. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	7 มี.ค. 66	1

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว