

รายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล
รุ่นที่ 4 (DTP #4)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

1. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานในภาครัฐ และสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนการบริหารงานราชการที่เกี่ยวข้อง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy: TDGA) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐภายใต้การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 4 ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 2 – 8 กรกฎาคม 2566 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย ยุทธศาสตร์องค์กรและแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดแนวคิดในการออกแบบกระบวนการหรือบริการดิจิทัลที่สอดคล้องกับแผนและนโยบายพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
- 2.2 เพื่อให้ผู้อบรมเกิดแนวคิดในการบูรณาการระบบงานราชการ และการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการเรียนรู้ผ่านการศึกษาต่าง ๆ และตัวอย่างความสำเร็จจากการศึกษา

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

ดูงานทั้งในและต่างประเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนองค์การไปสู่ดิจิทัล

- 2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 3.11 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุดังที่ระบุไว้ใน โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- 3.12 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารจากองค์กรของรัฐ 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) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 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)
 - 6) ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมืองภายในประเทศ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขนี้

- 4.6 ผู้รับจ้างสามารถถ่วงเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีลักษณะ หรือประเภท หรือจำนวนเดียวกันเท่านั้น และหากมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ผู้รับจ้างต้องลดราคาค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานฯ กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่บริษัทเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<u>คำอธิบาย</u> ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สำนักงานฯ กำหนด และ/หรือ เพิ่มเติมในส่วนที่ผู้เสนอราคาสามารถจัดหาได้	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุจุดที่ดีกว่าขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด	<u>คำอธิบาย</u> ให้ระบุเอกสารอ้างอิงของขอบเขตการดำเนินงานที่เสนอ (ถ้ามี)

5. การจัดทำข้อเสนอ

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

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

5.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 3.

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 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

5.1.5 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.11 และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรตามข้อ 3.12 รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงควมมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา 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 วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวจีน (รายละเอียดตามข้อ 7.14)

5.3 เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดของใบเสนอราคาตามข้อ 4.

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 4 (DTP#4) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

(องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นงานบริการที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดการรถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การประกันการเดินทาง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการเดินทางจนถึงที่สุด การเดินทาง จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความใน มาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้ คະແນນສູງສຸດเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (3) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่นเท่ากับร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบ อิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ 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 หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ 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 100 คะแนน น้ำหนัก 10

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

7. โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวจีน 100 คะแนน หน้าที่ 5
8. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ 100 คะแนน หน้าที่ 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 และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาคุณาณ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาคุณาณ ประกอบด้วย ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ รวมจำนวน 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

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

(2) จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาคุณาณข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภท แต่รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 20 คน

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

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

หากจำนวนผู้เดินทางไม่ถึงจำนวนตามที่เสนอราคา ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงตามราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันได้ (ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายที่ประกอบกับจำนวนผู้เดินทาง) โดยผู้รับจ้างต้องทำการลดราคาในค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

(4) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 20 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 สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และใช้สายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ในการเดินทางทั้งขาไปและขากลับ และต้องเป็นการเดินทางแบบบินตรง หรือ มีจุดแวะพัก (Transit) ได้ไม่เกิน 1 จุด (กรณีไม่มีเที่ยวบินตรง) เท่านั้น โดยในขาไปจะต้องเดินทางถึงประเทศเป้าหมายในช่วงเช้าตามแผนการเดินทางที่วางไว้ ยกเว้นในกรณีที่สายการบินไทยหรือในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) มีที่นั่งไม่เพียงพอสำหรับผู้เดินทางตามแผนการเดินทางที่กำหนดได้ ให้เสนอสายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าเดิมแทนได้ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวโดยสารแบบเดี่ยวให้ ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนตัวโดยสารดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นจากราคาที่เสนอ ผู้รับจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้น หากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง

7.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

1) บัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้

2) ผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัปเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัปเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

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

ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

7.3 ที่พัก

7.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามประเภทห้องพักที่กำหนดในข้อ 7 (3) ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม 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 และผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 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 ธีรฐิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

7.7.4 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก้วไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

7.7.5 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

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 และของมัคคุเทศก์พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก 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 ธีรธิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

7.9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยาการของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชิ้น โดยมีราคาไม่ต่ำกว่า 1,500 บาทต่อชิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบหรือตัวอย่างของที่ระลึกส่งมาเพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดหาดังกล่าว

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ 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 และวิทยาการที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบ (ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างได้มีการประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว)

7.13.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียดได้แก่ 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 โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้อำนวยการ

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	ชรินทร์ ธีรธิตยงกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม 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 การแจกของใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ

7.16.2 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดในห้องน้ำที่ตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 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 พร้อมทั้งจัดโต๊ะและที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

7.17 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

7.18 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง 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 14 วันขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 100 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.2 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องคืนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าบริการตามประเภทตัวเครื่องบินและที่พัก

7.20.3 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางน้อยกว่า 7 วัน ผู้รับจ้างไม่ต้องคืนเงินค่าบริการ

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างมีค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริงเพื่อการเตรียมการจัดศึกษาดูงาน 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 2 – 8 กรกฎาคม 2566 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ภายใน 5 วัน ก่อนการเดินทาง

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยส่งมอบเป็นเอกสารจำนวน 1 ชุด และส่งมอบข้อมูลดิจิทัลในรูปแบบ Trumb drive จำนวน 3 อัน โดยการส่งมอบแบ่งเป็น 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

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

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

9.1.4 หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 7.3) พร้อมรูปถ่ายที่พัก/ห้องพัก ห้องรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในที่พัก

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 แบบเสื้อโพลีโพรไคน์พร้อมปกอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 7.11)

9.2 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 8 สิงหาคม 2566 โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

9.2.1 รายงานสรุปผลการส่งมอบเสื้อโพลีโพรไคน์ (ตามข้อ 7.11)

9.2.2 รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ

9.2.3 หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive /Removable Disk

9.2.4 หลักฐานการต้องติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.2)

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงที่พัก ร้านอาหารและรายการอาหาร รถปรับอากาศ โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเดิม และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 3,401,800.00 บาท (สามล้านสี่แสนหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

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

ลงนามผู้จัดทำ

ตำแหน่ง	ชื่อ และนามสกุล	ลายเซ็น	วันที่	ครั้งที่
ประธานกรรมการ	นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ พองเพชร	รวีวรรณ พองเพชร	28 เม.ย. 66	1

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

11.2.6 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

11.2.7 สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

12. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน 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

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- 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 ธีรฐิตยางกูร	ชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร	28 เม.ย. 66	1
กรรมการ	นายสุดเขต เขยกลิ่นเทศ	สุดเขต เขยกลิ่นเทศ	28 เม.ย. 66	1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวรวีวรรณ ฟองเพชร	รวีวรรณ ฟองเพชร	28 เม.ย. 66	1

ภาคผนวก ก.

ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 4 (DTP#4)
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (รวม 100)	ผู้เสนอราคา
1. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)		
- เชิงคุณภาพ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร	15	
- เชิงปริมาณ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	5	
2. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 70)		
- แสดงหลักฐานที่สามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 7.2.1 และ ข้อ 7.2.2	20	
- แสดงภาพประกอบบรรณปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.3	10	
- แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.3	10	
- แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4	10	
- แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5	10	
- แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.7	10	
3. ความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)		
- พิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.14	5	
4. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และอยู่ในขอบเขตของการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)		
- พิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น	5	
รวมน้ำหนัก	100	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 4 (DTP#4)

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)	
	สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 15)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 1 โครงการ
ได้ 90 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 2 โครงการ
ได้ 100 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 3 โครงการ
2. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
	มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.1 และข้อ 7.2.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 20)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่แสดงถึงความพร้อมในการจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในข้อ 7 (ก) - (ง) และเป็นไปตามคุณลักษณะข้อ 7.2.1 และ 7.2.2 เช่น แสดงข้อมูลรายละเอียดของเที่ยวบิน จำนวนที่นั่งที่ว่างที่สามารถรองรับการเดินทางตามจำนวนที่กำหนดไว้ได้เป็นต้น
ได้ 90 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนดไว้ในข้อ 7 (ก) - (ง) และเป็นไปตามคุณลักษณะข้อ 7.2.1 และ 7.2.2 เช่น หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารขั้นต่ำตามข้อกำหนดข้อ 7(2)
ได้ 100 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 7 (ก) - (ง) และเป็นไปตามคุณลักษณะข้อ 7.2.1 และ 7.2.2 เช่น หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารขั้นต่ำตามข้อกำหนดข้อ 7(2) และแสดงเอกสารประกอบที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นข้อมีศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนดและรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติมจากที่ สพร.กำหนด
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 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว และมีคุณลักษณะเทียบเท่ากับที่ สพร. กำหนด
ได้ 90 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว และมีคุณลักษณะดีกว่าที่ สพร. กำหนด
ได้ 100 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว หรือมีคุณลักษณะดีกว่าที่ สพร. กำหนด
	แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น
ได้ 90 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวัน เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวันและมีรายการอาหารมาให้เลือก
	แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
	เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.1 (50 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหาสน์ทั่วประเทศ และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหาสน์ทั่วประเทศ และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.2 (50 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหาสน์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมีคฤหาสน์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.7 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
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 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	นำเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมเพื่อการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรมนั้น ๆ

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 100 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดให้เลือกมากกว่า 1 โปรแกรมของแต่ละวันที่กำหนดไว้ตามแผนการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรม นั้น ๆ
4. ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และอยู่ในขอบเขตของการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)	
	พิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่ง น้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น (100 คะแนน) (น้ำหนัก 5)
ได้ 0 คะแนน	มีข้อเสนอ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
ได้ 100 คะแนน	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
รวม 100 คะแนน	

หมายเหตุ: สำหรับคะแนนที่กำหนดให้เป็นช่วงคะแนนในแต่ละระดับนั้น คณะกรรมการพิจารณาผลจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ

ร่างกำหนดการศึกษาดูงาน
หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล (DTP)
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
ระหว่างวันที่ 2 – 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 (7 วัน 6 คืน)

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
วันอาทิตย์ 2 กรกฎาคม 66	Bangkok - Shanghai Pudong International Airport (4 ชม. 15 นาที) ออกเดินทาง : 10:45 น. เที่ยวบิน TG664 เดินทางถึง Shanghai : 16:00 น.	
วันจันทร์ 3 กรกฎาคม 66	Shanghai International Medical Center (Lecture) - Health care portal - ID Authentication - Data Integration Data Analytics for design service	Shanghai International Medical Center (Site visit) - Health care portal - ID Authentication - Data Integration Data Analytics for design service
วันอังคาร 4 กรกฎาคม 66	Shanghai Minhang District License Processing Center - Government Service portal Smart City	Shanghai ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนในยุคดิจิทัล
วันพุธ 5 กรกฎาคม 66	Shanghai - Shenzhen Travel from Shanghai to Shenzhen by Airplane / Train	
วันพฤหัสบดี 6 กรกฎาคม 66	Shenzhen Tencent - Tencent's history, background - business portfolio - Applications in real life	Shenzhen Huawei - AI for Public sector such as Facial recognition, Autonomous Driving, augmented Reality (AR) and virtual Reality (VR) - 5G Innovation - Case Study: New technology for Government
วันศุกร์ 7 กรกฎาคม 66	Shenzhen Silicon Valley of Asia	Shenzhen - Guangzhou สถานกงสุลใหญ่ ณ นครกว่างโจว Travel from Shenzhen to Guangzhou by BUS Guangzhou
วันเสาร์ 8 กรกฎาคม 66	Guangzhou - Bangkok ออกเดินทาง : 15:45 น. เที่ยวบิน TG669 เดินทางถึงประเทศไทย : 17:45 น.	

หมายเหตุ : กำหนดการและสถานที่ศึกษาดูงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ตามความพร้อมของหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน