



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 13
(e-Government Executive Program: e-GEP#13)
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

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.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 13 ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 14 – 20 มกราคม 2567 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย ยุทธศาสตร์องค์กรและแผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดแนวคิดในการออกแบบกระบวนการงานหรือบริการดิจิทัลที่สอดคล้องกับแผนและนโยบายพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย
- 2.2 เพื่อให้ผู้อบรมเกิดแนวคิดในการบูรณาการระบบงานราชการ และการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการเรียนรู้ผ่านการศึกษาต่าง ๆ และตัวอย่างความสำเร็จจากการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนองค์กรไปสู่ดิจิทัล
- 2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับสูงจากหน่วยงานรัฐหรือองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร และมูลค่างานดังกล่าวจะต้องรวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.11 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้นี้ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบันรวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 856,700 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- 4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลา ที่กำหนด
- 4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- 4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำใบเสนอราคาโดยแสดงราคารวมทั้งงาน 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

- 4.6 ผู้รับจ้างสามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีลักษณะ หรือประเภท หรือจำนวนเดียวกันเท่านั้น และหากมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ผู้รับจ้างต้องลดราคาค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- 4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

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

1) หลักฐานนิติบุคคล

- กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดย ได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือความร่วมมือร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.10 และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรตามข้อ 3.11 รวมถึงหลักฐานที่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
 ครั้งที่ 1

แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบกิจการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบันรวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี (หากมีหยุดกิจการไปแล้วมาเริ่มใหม่) มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบการ ที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- 5.2.1 ข้อเสนอสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.1)
- 5.2.2 รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.2.3)
- 5.2.3 รายชื่อที่พักตลอดการเดินทาง และสถานที่ตั้งพร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.3)
- 5.2.4 ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อ พร้อมภาพประกอบ (รายละเอียดตามข้อ 7.4)
- 5.2.5 ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน (รายละเอียดตามข้อ 7.5)
- 5.2.6 แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (รายละเอียดตามข้อ 7.7)
- 5.2.7 โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนชาวจีน (รายละเอียดตามข้อ 7.14)

5.3 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน สำหรับหลักสูตรนักรับราชการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 13 (e-GEP#13) ครั้งนี้ ลักษณะเป็นงานบริการที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอนตั้งแต่การจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดการรถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การประกันการเดินทาง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการเดินทางจนสิ้นสุดการเดินทาง ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี / คุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคแล้ว สำนักงานสพร. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) มีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

6.1 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

6.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน สพร. เท่านั้น

6.3 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 6.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 70 โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- (1) การแสดงผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 14
- (2) ปริมาณผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 7
- (3) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)
พร้อมภาพประกอบ 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 14
- (4) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 7
- (5) รายชื่อที่พักตลอดการเดินทาง สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบ
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 7
- (6) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อ พร้อมภาพประกอบ
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 7
- (7) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 3.5
- (8) แผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 3.5
- (9) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของ
ประชาชนชาวจีน 100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 3.5
- (10) รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบตามข้อ 7.9
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 1.75
- (11) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ
100 คะแนน น้ำหนักร้อยละ 1.75

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม
กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม สุดเขต เขยกลั่นเทศ
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวรวีวรรณ พองเพชร) ลงนาม รวีวรรณ พองเพชร

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

ด้วยกัน ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามผนวก ก ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 6.3 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ในระบบ หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

6.5 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประกอบด้วย ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ รวมจำนวน 38 คน โดยแบ่งเป็น

- (ก) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่ จำนวน 14 คน
- (ข) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว จำนวน 20 คน
- (ค) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน
- (ง) ประเภทเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว จำนวน 4 คน

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาเป็นค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการเดินทางแต่ละประเภท (ประเภท ก – ง) และราคาค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของผู้เดินทางทุกประเภทรวมกัน รายละเอียดตามข้อ 4.5
- (2) จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภท แต่รวมจำนวนผู้เดินทางแล้วไม่น้อยกว่า 20 คน
- (3) ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักในรูปแบบเอกสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้แก่ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

หากจำนวนผู้เดินทางไม่ถึงจำนวนตามที่เสนอราคา ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงตามราคาต่อหน่วยที่ตกลงกันได้ (ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายที่ประกอบกับจำนวนผู้เดินทาง) โดยผู้รับจ้างต้องทำการลดราคาในค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

- (4) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 20 คน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม
กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม สุดเขต เขยกลั่นเทศ
กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม วิวรรณ พองเพชร

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

(5) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทาง 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 และค่าใช้จ่ายที่ล่วงไว้ด้วยแล้ว และใช้สายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ในการเดินทางทั้งขาไปและขากลับ และต้องเป็นการเดินทางแบบบินตรงเท่านั้น โดยทั้งขาไปและขากลับจะต้องเดินทางตามแผนการเดินทางที่ สพร.กำหนด ยกเว้นในกรณีที่สายการบินไทยหรือในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) มีที่นั่งไม่เพียงพอสำหรับผู้เดินทางตามแผนการเดินทางที่กำหนดได้ ให้เสนอสายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าเดิมแทนได้ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

กรณีที่ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตั๋วโดยสารแบบเดี่ยวให้ ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนตั๋วโดยสารดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นจากราคาที่เสนอ ผู้รับจ้างจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เกิดขึ้น หากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง

7.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ขังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้
- 2) ผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัปเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัปเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

7.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศหรือบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี) ทั้งนี้ พาหนะดังกล่าวต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี พร้อม Free Wi-Fi ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และปรับเอนเบาะที่นั่งได้ เพื่อความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงานฯ ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษาดูงานสองแห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหาร

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวรวีวรรณ พองเพชร) ลงนาม *รวีวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

จัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ 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 และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

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

7.4 อาหาร และเครื่องดื่ม

7.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มต่างๆ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน ทั้งนี้ การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมกับการเดินทางทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยควรเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน และคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำเสนอชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานระหว่างการเดินทางในต่างประเทศอาจเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละบุคคลกันก็ได้ โดยให้ส่งรายชื่อ รูปภาพ ประวัติโดยสังเขปของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

7.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมวกคลุมศีรษะที่ป้องกันประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมวกคลุมศีรษะที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปภาพ ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหา SIM โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

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

7.7.4 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวนจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วนเพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

7.7.5 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ 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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*

วันที่ 9 พ.ย. 66

กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

7.8.4 แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะเวลาทางการเดินทาง 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 ประกอบการพิจารณา

7.9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายบินกำหนด โดยมีช่องด้านหน้าสำหรับใส่ Notebook ได้ และช่องกลางสำหรับใส่เสื้อผ้าและของอื่นๆได้ พร้อมระบบล้อมาตรฐาน ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

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

7.9.3.1 ยาแก้ไอ แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.

7.9.3.2 ยาแก้ท้องเสีย อาทิ อัลตราคาร์บอน ไอโอมิเดียม

7.9.3.3 ยาต้ม ลูกอม และอื่น ๆ

7.9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ประกอบด้วย ของที่ระลึกที่มีราคาไม่ต่ำกว่า 1,500 บาทต่อชิ้น จำนวน 6 ชิ้น และของที่ระลึกที่มีราคาไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อชิ้น จำนวน 12 ชิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบหรือตัวอย่างของที่ระลึกส่งมาให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดหาดังกล่าว

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

7.11 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโพลีเอสเตอร์พร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ทั้งนี้ก่อนการจัดทำเสื้อจะต้องส่งแบบ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*

วันที่ 9 พ.ย. 66

กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมพิจารณาเห็นชอบและตอบกลับผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

7.12 ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย (ถ้ามี) และเอกสารเข้าประเทศให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 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 และลงนามรับทราบผลการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.1)

7.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทำ ร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม 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 ไปซังน้ำหนักตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

7.16.3 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน

7.16.4 การแจกน้ำดื่ม

7.16.5 การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอกับผู้เดินทาง เป็นต้น

7.16.6 การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของทุกคน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*

วันที่ 9 พ.ย. 66

กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวรวีวรรณ พองเพชร) ลงนาม *รวีวรรณ พองเพชร*

7.16.7 ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะพร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

7.16.8 ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพแวดล้อมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

7.16.9 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทางไปถึงใน ทุก ๆ จุด และทุก ๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) 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 หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

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

7.20 กรณีมีการยกเลิกการเดินทางของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินค่าบริการในอัตราดังต่อไปนี้

7.20.1 แจ้งให้ทราบก่อนการเดินทางตั้งแต่ 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 โดยให้แสดงหลักฐานการจ่ายดังกล่าวประกอบด้วย

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
 ครั้งที่ 1

มีกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานระหว่างวันที่ 14 – 20 มกราคม 2567 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ภายใน 15 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

9.1.3 หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (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 แบบเสื้อโพลีแกนสั้นพร้อมปกอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 7.11)

9.2 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีงานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้

9.2.1 รายงานสรุปผลการส่งมอบเสื้อโพลีแกนสั้น (ตามข้อ 7.11)

9.2.2 รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก จำแนกตามประเภทต่าง ๆ

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

9.2.4 หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 7.13.2)

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงที่พัก ร้านอาหารและรายการอาหาร รถบัสปรับอากาศ โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเดิม และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*

วันที่ 9 พ.ย. 66

กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

10.1 เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานตามงานงวดที่ 1 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

งวดที่ 2 ชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานตามงานงวดที่ 2 เสร็จสิ้นสมบูรณ์

10.2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.2.1 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

10.2.2 สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

11. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

12. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น 3,426,800.00 บาท (สามล้านสี่แสนสองหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

13. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์ และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือ เห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*

วันที่ 9 พ.ย. 66

กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวรวีวรรณ พองเพชร) ลงนาม *รวีวรรณ พองเพชร*

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญาไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

14. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

15. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

16. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 16.1. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 16.2. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66
ครั้งที่ 1

- 16.3. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาระนั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 16.4. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 16.5. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 16.6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 16.7. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 16.8. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

18. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) 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 0-2612-6011

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม) ลงนาม *มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม*
 กรรมการ (นายสุดเขต เขยกลั่นเทศ) ลงนาม *สุดเขต เขยกลั่นเทศ*
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาววิวรรณ พองเพชร) ลงนาม *วิวรรณ พองเพชร*

วันที่ 9 พ.ย. 66

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก ก.

ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรนักรับบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 13

(e-Government Executive Program: e-GEP#13) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (รวม 100)	น้ำหนัก (รวม 70)	ผู้เสนอราคา
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 70)			
1.1 เชิงคุณภาพ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.10 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร	20	14	
1.2 เชิงปริมาณ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.10 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	10	7	
1.3 แสดงหลักฐานที่สามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.1 และ ข้อ 7.2.2	20	14	
1.4 แสดงภาพประกอบบรรดปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.3	10	14	
1.5 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.3	10	7	
1.6 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4	10	7	
1.7 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5	5	3.5	
1.8 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.7	5	3.5	
1.9 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.14	5	3.5	
1.10 แสดงภาพประกอบของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ	2.5	1.75	
1.11 แสดงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น	2.5	1.75	
รวมน้ำหนัก	100	70	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 13
(e-Government Executive Program: e-GEP#13)

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
	1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
	1.2 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 1 โครงการ
ได้ 90 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 2 โครงการ
ได้ 100 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 3 โครงการ
	1.3 มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.1 และ ข้อ 7.2.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
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 ผู้ยื่นเสนอมีสักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	1.4 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.2.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
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
	1.5 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
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
	1.6 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
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 ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ดูงานในแต่ละวัน เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ดูงานในแต่ละวันและมีรายการอาหารมาให้เลือก

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	1.7 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.5 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)
	2.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.1 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	2.5.2 เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 7.5.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 1 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	1.8 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.7 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)
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

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	1.9 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.14 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	นำเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมเพื่อการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรมนั้น ๆ
ได้ 100 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดให้เลือกรมากกว่า 1 โปรแกรมของแต่ละวันที่กำหนดไว้ตามแผนการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรมนั้น ๆ
	1.10 แสดงภาพประกอบของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อตั้งแต่ข้อ 7.9.1 ถึง 7.9.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบไม่ครบทุกข้อ
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ
รวม 100 คะแนน	
	1.11 แสดงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	มีข้อเสนอ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
ได้ 100 คะแนน	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
รวม 100 คะแนน	

หมายเหตุ: สำหรับคะแนนที่กำหนดให้เป็นช่วงคะแนนในแต่ละระดับนั้น คณะกรรมการพิจารณาผลจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอรายอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ

(ร่าง) กำหนดการศึกษาดูงาน
หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-GEP)
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
ระหว่างวันที่ 14 - 20 มกราคม พ.ศ. 2567 (7 วัน 6 คืน)

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
วันอาทิตย์ 14/1/67	Bangkok - Shanghai เดินทางจากกรุงเทพฯ ไปยังเมืองเซี่ยงไฮ้ (ถึงสนามบินนานาชาติชางไห่ผู้ตง ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป)	
วันจันทร์ 15/1/67	Shanghai บริษัท Sense Time - เทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) - การใช้ DATA ในการบริหารจัดการเมือง	Shanghai ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
วันอังคาร 16/1/67	Shanghai Shanghai Digital Transformation Experience Hall เทคโนโลยีดิจิทัล แผนยุทธศาสตร์ และ application เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	Shanghai Minhang District Administrative Service Management Center ศูนย์รวมบริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)
วันพุธ 17/1/67	Shanghai - Hangzhou เดินทางไปทางโจวด้วยรถไฟความเร็วสูง (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง)	Hangzhou ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
วันพฤหัสบดี 18/1/67	Hangzhou Hangzhou High-tech Industrial Development Zone : Alibaba Group - City Brain - Medical Brain - Tongyi Tingwu, AI Assistant for Work and Study.	Hangzhou Hangzhou High-tech Industrial Development Zone :
วันศุกร์ 19/1/67	Hangzhou Huawei เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และแพลตฟอร์มเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจและอุตสาหกรรมในจีน	Hangzhou - Shanghai เดินทางไปเซี่ยงไฮ้ด้วยรถไฟความเร็วสูง (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง)
วันเสาร์ 20/1/67	Shanghai - Bangkok - เดินทางจากเซี่ยงไฮ้ กลับกรุงเทพฯ (ถึงสนามบินสุวรรณภูมิไม่เกินเวลา 24.00 น.)	

หมายเหตุ : กำหนดการ และสถานที่ศึกษาดูงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ตามความพร้อมของหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน