

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer
e-GCEO#10) ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer e-GCEO#10) ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๒๐๘,๔๕๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนแปดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer e-GCEO#10) จำนวน ๑ โครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน เอกชนที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ ตาม TOR ข้อ ๓.๑๐

๑๑. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอ ตาม TOR ข้อ ๙ ยื่นมาพร้อมวันยื่นข้อเสนอโครงการ

๑๒. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐๐๔๕๓๑๗๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่

๘

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/67/0075

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร
ระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer e-GCEO#10)

ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.)
รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer e-GCEO#10) ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและ
สาธารณรัฐเอสโตเนีย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ ตาม TOR ข้อ ๓.๑๐

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอ ตาม TOR ข้อ ๙ ยื่นมาพร้อมวันยื่นข้อเสนอโครงการ

๒.๑๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า

ประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมลงนาม - ประทับตราบริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) พร้อมลงนาม - ประทับตราบริษัท

รับรองสำเนาถูกต้อง

(๗) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน)

หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียม

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับสูงจากหน่วยงานรัฐหรือองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอ ตาม TOR ข้อ ๙ ยื่นมาพร้อมวันยื่นข้อเสนอ

โครงการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา

เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง โครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสีย ก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการ เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาข้อเสนอให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัด รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสพร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ ้งาน เว้นแต่สพร.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงิน

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สพร.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาเข้าร่วมค้ำ กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สพร.จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สพร.ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่ สพร. กำหนด

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงาน กำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๖.๒.๑ งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๑๐ (e-Government Program for Chief Executive Officer e-GCEO10)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐

ประกอบด้วย

(๒.๑) ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.๑๐ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๑.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๒) การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๑.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๓) การดำเนินงานด้านที่พัก กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๔) การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๕) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓.๕๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๖) การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓.๕๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๗) รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑.๗๕ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๘) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓.๕๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

(๒.๙) ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑.๗๕ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เจ้าไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สพร.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สพร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอลดข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสพร.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

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

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง สพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานภายใน ๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตาม TOR ข้อ ๗.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สพร. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สพร. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสพร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ยื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สพร. ไม่ได้

(๑) สพร. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ สพร. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘ มกราคม ๒๕๖๗



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.)

รุ่นที่ 10 (e-Government Program for Chief Executive Officer : e-GCEO#10)

ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะความเชี่ยวชาญด้านระบบ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ สพร. ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา ประยุกต์ใช้งานในภาครัฐ และสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการ และทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ตลอดจนการบริหารงานราชการที่เกี่ยวข้อง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy: TDGA) ซึ่งมีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐภายใต้ การดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตร รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 10 ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและ สาธารณรัฐเอสโตเนีย จำนวนอย่างน้อย 8 วัน 5 คืน ในช่วงระหว่างวันที่ 20 – 27 เมษายน 2567 หรือตามที่ผู้ ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้เปิดวิสัยทัศน์และเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของโลก

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้รับความรู้จากหน่วยงานในต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จใน การดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล สามารถนำความรู้และแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และ แผนงานในการยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม

2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงาน ภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ องค์กร สังคม และประเทศชาติ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

- 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 โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีระยะเวลาในใบอนุญาตและ/หรือต่ออายุใบอนุญาตจนถึงปัจจุบันรวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับสูงจากหน่วยงานรัฐหรือองค์กรของรัฐ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสาร และมูลค่างานดังกล่าวจะต้องรวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท
 - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงิน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อีรัฐติยางกูร)
กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อีรัฐติยางกูร
ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก
ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66
ครั้งที่ 1

สินเชื่อไม่น้อยกว่า 2,825,000 (สองล้านแปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 10 (e-Government Program for Chief Executive Officer : e-GCEO#10) ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย จำนวนอย่างน้อย 8 วัน 5 คืน ในช่วงระหว่างวันที่ 20 – 27 เมษายน 2567 รายละเอียดตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ข้อมูลคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.1.1 หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 10 (e-Government Program for Chief Executive Officer : e-GCEO#10) ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งขณะนี้ สพร. กำลังเปิดรับสมัครผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกับฝึกอบรม และมีเจ้าหน้าที่ สพร. ร่วมเดินทาง รวมเป็นคณะผู้เดินทางทั้งสิ้น 45 คน

4.1.2 จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภทโดยถืออัตราต่อหน่วยตามที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจกแจงไว้ในข้อ 9.3.2 แต่รวมจำนวนผู้เดินทางขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 25 คน ทั้งนี้ สพร. จะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือในรูปแบบหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ภายใน 5 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.1.3 สพร. สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 25 คน และ สพร. ได้แจ้งให้ทราบแล้วตามข้อ 4.1.2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกและ/หรือผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

4.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ

4.2.1 ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ขังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้ โดยเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ สพร. ต้องจัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| (1) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด | จำนวน 6 ที่นั่ง |
| (2) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ | จำนวน 39 ที่นั่ง |

และผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัพเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัพเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

ทั้งนี้ ประเภทและจำนวนที่นั่งของบัตรโดยสารดังกล่าว เป็นเพียงจำนวนเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คำนวณค่าใช้จ่ายในการยื่นข้อเสนอด้านราคาสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ และ สพร. จะแจ้งรายละเอียดชนิด/ประเภท และจำนวนบัตรโดยสารให้ผู้รับจ้างทราบในวันทำสัญญา หรือภายใน 5 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรฐิตยงกูร)
กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร
ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก
ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66
ครั้งที่ 1

4.2.2 ต้องเลือกจัดการเดินทางโดยสายการบินไทย หรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และไปแบบพร้อมกันทุกคนทั้งคณะ เป็นลำดับแรกก่อน เว้นแต่ไม่มีสายการบินดังกล่าวในเส้นทางการบิน หรือมีแต่ไม่สามารถสำรองที่นั่งสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานได้ครบทุกคน

4.2.3 การเลือกสายการบินตามข้อ 4.2.1 ต้องสามารถเดินทางไป-กลับให้สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางที่กำหนดตามเอกสารแนบ 2 และต้องเป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรง กรณีไม่สามารถจัดหาเที่ยวบินตรงได้ สามารถให้มีจุดแวะพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน (Transit) ได้ 1 จุดเท่านั้น โดยต้องเสนอรายละเอียดสายการบิน เส้นทางบิน จุดแวะและเวลาพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน เสนอให้ สพร. พิจารณาความเหมาะสมก่อนด้วย

4.2.4 กรณีที่ไม่สามารถจัดหาบัตรโดยสารของสายการบินตามข้อ 4.2.1 - 4.2.2 เพื่อไปพร้อมกันทุกคนทั้งคณะได้ สามารถเสนอสายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า โดยต้องระบุสายการบินและจำนวนที่นั่งแต่ละสายการบินหรือสายการบินเดียวกันแต่ต่างเวลาของเที่ยวบิน เพื่อ สพร. จะได้จัดแบ่งคณะผู้เดินทางได้อย่างเหมาะสม

4.2.5 กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ภายหลังจากที่ สพร. ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบภายใน 5 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาแล้ว หรือหลังจากที่ผู้รับจ้างได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือจัดหาบัตรโดยสารให้ใหม่แยกต่างหาก โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือสายการบินทั้งสิ้น และหากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าบัตรโดยสารลดลงจากอัตราที่ได้เสนอราคาไว้ สพร. จะหักค่าบัตรโดยสารที่ลดลงดังกล่าวจากค่าจ้างตามสัญญาตามจำนวนจริงต่อไป

4.3 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางระหว่างศึกษาดูงาน

4.3.1 จัดหารถปรับอากาศ มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ เบาะที่นั่งปรับเอนได้ จัดให้มี Free Wi-Fi เพื่อความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3.2 รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้อย่างเพียงพอ และในกรณีผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงาน ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษาดูงาน 2 แห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ โดยอาจเป็นการจัดรถปรับอากาศเพิ่มเติมหรือการหาบัตรโดยสารเพื่อการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่า รถปรับอากาศที่จัดมาสำหรับการเดินทางตามกำหนดการ มีลักษณะหรือสภาพ หรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วนซึ่งแตกต่างไปจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนให้เหมาะสม เทียบเท่า หรือดีกว่า และต้องจัดเตรียมให้ทันกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการด้วย

4.3.4 สำหรับการเดินทางระหว่างราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนียตามโปรแกรมการศึกษาดูงาน ต้องบริหารจัดการเดินทางโดยเรือพร้อมจัดห้องพักเดี่ยว (overnight cruise) สำหรับคณะศึกษาดูงานทั้งหมด

4.4 การดำเนินงานด้านที่พัก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อีริฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

4.4.1 จัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นห้องพักเดี่ยวทั้งหมด หรือตามประเภทห้องพักที่ สพร. จะได้แจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.1.2 โดยต้องเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่าสถานที่ตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

4.4.2 สภาพของห้องพักต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ไม่มีกลิ่นบูหรี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานของโรงแรม ต้องมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในการเข้าใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เว้นแต่ กรณีการเดินทางตามข้อ 4.3.4 ห้องพักให้เป็นไปตามมาตรฐานของเรือ (overnight cruise)

4.4.3 กรณีการเข้าพัก ณ โรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง สภาพห้องพักไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีความจำเป็นที่ผู้เดินทางไปศึกษาดูงานร้องขอ ผู้รับจ้างจะต้องการเปลี่ยนแปลงให้ตามความเหมาะสม และไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

4.5 การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม

4.5.1 จัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มต่างๆ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน โดยต้องมีความเหมาะสมกับการเดินทางทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ และควรเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน และคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ

4.5.2 จัดให้มีน้ำดื่มประจำตัวแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวนอย่างน้อย 2 ขวดต่อวัน ในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานแต่ละแห่งแต่ละวัน

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน

4.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน กรณีคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนไม่เกิน 30 คน หรืออย่างน้อย 2 คน กรณีคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานที่มีจำนวนเกินกว่า 30 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงก่อนการเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทาง และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.6.2 เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการเดินทางฯ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอาจเป็นบุคคลเดียวทั้งในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และระหว่างการเดินทางในต่างประเทศก็ได้

4.6.3 ต้องจัดหาหมัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

ทั้งนี้ ให้แจ้งชื่อ รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขป ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทาง ศึกษาดูงาน และมัคคุเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.7 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง

4.7.1 ต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน โดยมีวงเงินประกันภัยอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อคน ซึ่งกรมธรรม์จะต้องให้ความคุ้มครองครอบคลุมเหตุต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- (1) ความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางต่างประเทศกรณีได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยด้วยโรคต่างๆ รวมทั้งโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา พร้อมบริการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายทางการแพทย์เพื่อรักษาพยาบาลฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมงทั่วโลกหรือการเคลื่อนย้ายกลับสู่ประเทศไทย รวมถึงค่ารักษาพยาบาลสืบเนื่องหลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว
- (2) ความคุ้มครองกรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางอันเนื่องมาจากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจนทำให้ผู้เอาประกันภัยไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้
- (3) ความคุ้มครองกรณีการสูญเสียชีวิตหรือเสียหายของเอกสารการเดินทางหรือกระเป๋าเดินทาง และความล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

4.7.2 กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ระหว่างการเดินทาง ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้ สพร. ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง

4.8 การดำเนินงานด้านอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึก

4.8.1 จัดหาซองหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะ ตามจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.2 จัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายบินกำหนด โดยมีช่องด้านหน้าสำหรับใส่ Notebook ได้ และช่องกลางสำหรับใส่เสื้อผ้าและของอื่นๆ ได้ พร้อมระบบล็อคมาตรฐาน ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.3 ต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว ตามขนาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าเดินทางศึกษาดูงานล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

4.8.4 จัดให้มีกระเป๋าคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวก ที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ต่างประเทศตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน และจะต้องประกอบไปด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ยาแก้ไข้ แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อธิรัฐธรรมการ)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอดชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อธิรัฐธรรมการ

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอดชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

(2) ยาแก้ท้องเสีย อาทิ อัลตราคาร์บอน อีโมเดียม

(3) ยาต้ม ลูกอม และอื่น ๆ

4.8.5 จัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม โดยแบ่งเป็นของที่ระลึกในราคาต่าง ๆ ดังนี้

(1) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่น้อยกว่า 1,500 บาทต่อชิ้น จำนวน 6 ชิ้น

(2) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อชิ้น จำนวน 15 ชิ้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบจัดหาของหรือปกสำหรับใส่ Passport กระเป๋า เสื้อ และตัวอย่างของที่ระลึก (ตามข้อ 4.8.1 – 4.8.5) ส่งให้ สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดหาดังกล่าว

4.8.6 จัดให้มีกระเป๋าหรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ร่วมเดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน สามารถพกพาได้สะดวกตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน โดยกระเป๋าหรือกล่องดังกล่าวต้องบรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ เพื่ออำนวยความสะดวกและสามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้น

4.9 การจัดทำเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

4.9.1 จัดทำคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานในวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม (Booklet) ขนาด A5 (A4 พับครึ่ง) ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ

(3) ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน

(4) แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง

(5) มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ตำแหน่ง

(6) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน และมีคฤหาสน์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

4.9.2 จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย (ถ้ามี) และเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน และระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกานั้นข้อความ (Highlight) ให้เห็นชัดเจน

4.10 การดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

4.10.1 จัดทำร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องแบ่งผู้เดินทางศึกษาดูงานออกเป็นกลุ่มย่อย ให้ผู้รับจ้างเสนอโปรแกรมการเดินทางของแต่ละ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อธิฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อธิฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

กลุ่มย่อยมาด้วย โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าทีม เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

4.10.2 ต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ สถานที่ศึกษาดูงาน ค่าผ่านทางต่าง ๆ ค่าทิป ค่ามัคคุเทศก์ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.10.3 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) การแจกซองใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ
- (2) การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปชั่งน้ำหนัก ตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตาม สัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
- (3) จัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน
- (4) การแจกน้ำดื่ม
- (5) การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอกับผู้ เดินทาง เป็นต้น
- (6) การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วน สมบูรณ์
- (7) ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

4.10.4 การติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

- (1) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะ เดินทางไปพบ (ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างได้มีการประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว)
- (2) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวัน เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มี รายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุด นัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของ สถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)
- (3) ต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ สพร. ที่เดินทาง ร่วมกับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบการยืนยัน ดังกล่าวในตาราง Checklist
- (4) ต้องรายงานสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ สพร. ที่ร่วมเดินทาง ไปกับคณะผู้ศึกษาดูงาน ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ชีรฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

4.10.5 ต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จะเดินทางไปถึงใน ทุกจุด ทุกสถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อย ก่อน ร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

4.10.6 จัดหา SIM โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อ การใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.11 การดำเนินงานอื่น ๆ

4.11.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยน โปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้ง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

4.11.2 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษา ดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิก สัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

4.11.3 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ราย ใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยาย วันทำการออกไปมิได้

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่จัดจ้าง

ภายในเวลา 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 20 – 27 เมษายน 2567 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและ ระยะเวลาการศึกษาดูงานได้ ภายใน 15 วัน ก่อนการเดินทาง

6. วงเงินที่ได้รับการจัดสรรสำหรับงานจ้างครั้งนี้

ภายในวงเงิน 11,300,000 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้ง ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

7. งานดูงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานภายใน 5 วันนับ ถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ดังนี้

- (1) แผนการเดินทาง
- (2) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.1) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึง สภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อธิฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อธิฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

- (4) หลักฐานการจองเรือพร้อมห้องพักเดี่ยว (overnight cruise) สำหรับการเดินทางระหว่างราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.4)
- (5) หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.1) พร้อมรูปถ่ายที่พัก/ห้องพัก ห้องรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในที่พัก
- (6) หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 4.5.1) แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบไปด้วย รายการเมนูอาหาร พร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรือ อาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ
- (7) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 4.6)
- (8) หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 4.7)
- (9) แบบเสื้อโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.3)
- (10) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.4)
- (11) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.5)
- (12) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.9.1)

7.2 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการแล้วเสร็จครบถ้วน พร้อมทั้งส่งมอบรายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) รายงานสรุปผลการส่งมอบเสื้อยืดโปโลแขนสั้น (ตามข้อ 4.8.3)
- (2) รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก จำแนกตามประเภทต่าง ๆ
- (3) หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive/Removable Disk
- (4) หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 4.10.4)
- (5) งานอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนที่กลาง Thumb drive จำนวน 2 ชุด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ซึ่งหักค่าภาษีที่ผู้รับจ้างต้องชำระตามกฎหมาย สำหรับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

8. เงื่อนไขการปรับ

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด ถือเป็นกรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา สพร. จะพิจารณาบอกเลิกสัญญา และปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดเดินทางไปศึกษาดูงาน จนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ไม่สามารถดำเนินงานให้ทันตามที่กำหนดได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

8.2 ในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อเสนอที่ได้เสนอไว้หรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานแนบท้ายสัญญา ซึ่งไม่อาจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันตามกำหนดแต่ละรายการหรือกิจกรรม ต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายกรณีที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 0.01 ของค่าจ้างตามสัญญา

9. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ให้เข้าใจเพื่อการเสนอราคาได้โดยถูกต้องครบถ้วน และยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น และข้อเสนอด้านราคา ยื่นเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง ตามแบบและวิธีการที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

9.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ 3

9.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

- (1) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดย ได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- (4) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

9.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

9.1.3 กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาการค้าหรือการค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

9.1.4 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.10 และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรตามข้อ 3.11 รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้าเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร)
กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อีริฐิตยงกูร
ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก
ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66
ครั้งที่ 1

รวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี (หากมีหยุดกิจการไปแล้วมาเริ่มใหม่) มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบ ที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

9.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

- 9.2.1 ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.10
- 9.2.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ ตามข้อ 4.2
- 9.2.3 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางที่เป็นรถปรับอากาศและเรือพร้อมห้องพักเดี่ยว (overnight cruise) ตามข้อ 4.3
- 9.2.4 การดำเนินงานด้านที่พัก ตามข้อ 4.4
- 9.2.5 การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม ตามข้อ 4.5
- 9.2.6 ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน ตามข้อ 4.6
- 9.2.7 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ตามข้อ 4.7
- 9.2.8 รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ ตามข้อ 4.8
- 9.2.9 โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อ 4.10.1
- 9.2.10 ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ ตามข้อ 4.11

9.3 ข้อเสนอด้านราคา

9.3.1 ให้เสนอราคารวมทั้งสิ้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นราคารวมทั้งสิ้นครอบคลุมการดำเนินงานตามขอบเขตของงานในข้อ 4. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว และต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วันนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP

9.3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดทำรายละเอียดซึ่งแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด/ประเภทต่าง ๆ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และ/หรือราคาเฉลี่ยตามจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด และชั้นธุรกิจ
- (2) ค่าห้องพักเดี่ยวที่กำหนดในขอบเขตของงาน แต่ขอให้เสนออัตราค่าห้องพักคู่ ณ โรงแรมเดียวกันไว้ด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายกรณีมีการเปลี่ยนแปลงประเภทและจำนวนห้องพัก
- (3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- (4) ค่ายานพาหนะ (พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)
- (5) ค่าบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางโดยทางเรือ (overnight cruise)
- (6) ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี)
- (7) ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)

ทั้งนี้ เป็นไปตามแบบที่ สพร. กำหนดแนบท้ายของเขตของงานนี้ โดยราคารวมจะต้องไม่เกินกว่าราคาที่ได้ยื่นเสนอไว้ และราคาตามผลการเจรจาต่อ (ถ้ามี)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อธิฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อธิฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

10.1 สพร. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของงานที่จ้างเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น ประกอบกับงานจ้างครั้งนี้จำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือก จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน จึงจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) ร้อยละ 70

10.2 สำหรับหัวข้อและสัดส่วนน้ำหนักแต่ละหัวข้อของเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) สัดส่วนน้ำหนักร้อยละ 70 จำแนกเป็นหัวข้อและสัดส่วนน้ำหนัก ดังนี้

10.2.1 ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 3.10 (น้ำหนักคะแนน 21)

- | | |
|---|-----------------|
| (1) มูลค่าผลงานและประสบการณ์สำหรับสัญญาที่มากที่สุด | น้ำหนักคะแนน 14 |
| (2) ปริมาณผลงานผลงาน (โครงการ/สัญญา) | น้ำหนักคะแนน 7 |

10.2.2 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง (น้ำหนักคะแนน 21)

- | | |
|---|------------------|
| (1) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักร้อยละ 14 |
| (2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักร้อยละ 7 |

10.2.3 การดำเนินงานด้านที่พัก น้ำหนักคะแนน 7

10.2.4 การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม น้ำหนักคะแนน 7

10.2.5 ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน น้ำหนักคะแนน 3.5

10.2.6 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง น้ำหนักคะแนน 3.5

10.2.7 รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ น้ำหนักคะแนน 1.75

10.2.8 โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรม น้ำหนักคะแนน 3.5

และการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน

10.2.9 ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ น้ำหนักคะแนน 1.75

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และหัวข้อในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น และวิธีการให้คะแนน

เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน **ผนวก 0**

10.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาขั้นต่ำ จะต้องได้รับคะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนน้ำหนักแล้ว ต้องได้คะแนนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (56 คะแนนน้ำหนัก)

10.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 10.3 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) ในระบบ e-GP หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อีรัฐติยางกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อีรัฐติยางกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

10.5 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีชื่อผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นไปดำเนินการพัฒนาต่อ ยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความตกลงกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญาไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

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

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ตลอดจนจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีโอกาสทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโซติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ ธีรฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โซติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

ทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

13. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

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

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

14.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตามแบบที่ สพร. กำหนดแนบท้ายของเขตของงานนี้ โดยรวมต้องสอดคล้องตรงกันกับข้อเสนอด้านราคา และ/หรือราคาผลตามผลการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

14.2 กรณีมีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์ และเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ สพร. มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

14.2.1 กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานตามข้อ 4.1.2 หรือเปลี่ยนแปลงประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 4.2.1 หรือเปลี่ยนแปลงประเภทของห้องพักตามข้อ 4.4.1 ไม่ว่าจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง สพร. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยถือเอาอัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอราคาไว้เป็นอัตราในการหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างแล้วแต่กรณี

14.2.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นที่เข้ากับสถานการณ์ และหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานพิจารณาแล้วเห็นสมควรซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม กรณีนี้จะพิจารณาหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างได้ตามข้อเท็จจริงโดยถืออัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 9.3.2 และข้อ 14.1 กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีอัตราต่อหน่วยกำหนดไว้ จะพิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นจริง

14.3 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวน ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ สพร. โดยหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ

14.4 สพร. สงวนสิทธิในการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานกรณีที่ผู้เดินทางไม่ถึงเกณฑ์จำนวนขั้นต่ำหรือกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ สพร. ไม่ว่าจะเป็กรณีก่อนการทำสัญญา หรือภายหลังทำสัญญาแล้วแต่ยังไม่มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน และกรณีที่มีการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเบิกจ่ายงวดที่ 1 ให้ผู้รับจ้างไปเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างคืนเงินค่าจ้างที่ได้รับไปทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายจริงไปเรียบร้อยแล้วและได้พยายามขอคืนจากผู้ให้บริการรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายนั้นจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจคืนให้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงแสดงหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นให้ สพร. พิจารณาเป็นแต่ละกรณี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ อธิฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อธิฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

16. สถานที่ติดต่อ

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 (นายชรินทร์ อีริฐิตยงกูร)

กรรมการ (นายพลเทพ รัตนดิเรก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม ชรินทร์ อีริฐิตยงกูร

ลงนาม พลเทพ รัตนดิเรก

ลงนาม โชติมา รอชัยกุล

วันที่ 15 ธ.ค. 66

ครั้งที่ 1

ร่างกำหนดการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย
 หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 10 (e-GCEO#10)
 ระหว่างวันที่ 20 – 27 เมษายน 2567

วันที่	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
วันเสาร์ 20/4/67	Bangkok - Stockholm 21.00 น. นัดพบที่สุวรรณภูมิ	
วันอาทิตย์ 21/4/67	Sweden 07.00 น. เดินทางถึง ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนในยุคดิจิทัล ในราชอาณาจักรสวีเดน	
วันจันทร์ 22/4/67	Sweden สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงสต็อกโฮล์ม เข้าเยี่ยมชมกระทรวงท่านเอกอัครราชทูตไทยประจำ กรุงสต็อกโฮล์ม	Sweden ศึกษาดูงาน ณ The Agency for Digital Government
วันอังคาร 23/4/67	Sweden ศึกษาดูงาน Smart City Sweden	Sweden - Estonia เดินทางจากราชอาณาจักรสวีเดน ไปยัง สาธารณรัฐเอสโตเนีย (เดินทางโดยทางเรือ)
วันพุธ 24/4/67	Estonia เรียนรู้จากประสบการณ์การใช้ชีวิตรูปแบบดิจิทัลใน สาธารณรัฐเอสโตเนีย	Estonia ศึกษาดูงาน ณ The e-Estonia Briefing Centre
วันพฤหัสบดี 25/4/67	Estonia ศึกษาดูงาน ณ e-Governance Academy	Estonia ศึกษาดูงาน ณ (Estonian Government Office
วันศุกร์ 26/4/67	9.00 น. Check in. 11.00 - 11.15 น. สนามบินทาลลินน์- สนามบินสต็อกโฮล์ม (1 ชม.) 13.50 น. สนามบินสต็อกโฮล์ม - กรุงเทพฯ (ใช้เวลาเดินทาง 12 ชม.)	
วันเสาร์ 27/4/67	Stockholm - Bangkok 05.50 น. เดินทางถึงกรุงเทพฯ	

หมายเหตุ: ตารางการศึกษาดูงานอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ภาคผนวก 0

ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ระดับสูง รุ่นที่ 10
(e-Government Program for Chief Executive Officer : e-GCEO#10)

ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย

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 5 ล้านบาท	10	7	
1.3 แสดงหลักฐานว่าสามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2.1 - 4.2.4	20	14	
1.4 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3	10	7	
1.5 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.4	10	7	
1.6 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.5	10	7	
1.7 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.6	5	3.5	
1.8 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.7	5	3.5	
1.9 แสดงภาพประกอบของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ	2.5	1.75	
1.10 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจวัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.10.1	5	3.5	
1.11 แสดงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง,สายรัดกระเป๋า เป็นต้น	2.5	1.75	
รวมน้ำหนัก	100	70	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ระดับสูง รุ่นที่ 10

(e-Government Program for Chief Executive Officer : e-GCEO#10)

ณ ราชอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
	1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 7 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทาง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท
	1.2 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 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 4.2.2 ข้อ 4.2.3 และข้อ 4.2.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.2.1 โดยเป็นบัตรโดยสารของสายการบินไทย หรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และ/หรือ สายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า ที่สอดคล้องกับ กำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ที่เป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงหรือมีจุดแวะพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน (Transit) ไม่เกิน 1 จุด มีการแสดงรายละเอียดของสายการบิน เส้นทางบิน และจำนวนที่นั่งของแต่ละสายการบิน หรือสายการบินเดียวกันแต่ต่างเวลาของเที่ยวบิน จุดแวะและเวลาพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน และมีหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว
ได้ 90 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.2.1 โดยเป็นบัตรโดยสารของสายการบินไทย หรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และ/หรือ สายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า ที่สอดคล้องกับ กำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ที่เป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงหรือมีจุดแวะพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน (Transit) ไม่เกิน 1 จุด มีการแสดงรายละเอียดของสายการบิน เส้นทางบิน และจำนวนที่นั่งของแต่ละสายการบิน หรือสายการบินเดียวกันแต่ต่างเวลาของเที่ยวบิน จุดแวะและเวลาพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน และมีหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว รวมถึงหลักฐานประกอบที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นขอเสนอมีศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับ บัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 100 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารได้ตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4.2.1 โดยเป็นบัตรโดยสารของสายการบินไทย หรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) แบบเดินทางพร้อมกันทุกคนทั้งคณะทั้งขาไปและขากลับ ที่สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ที่เป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงหรือมีจุดแวะพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน (Transit) ไม่เกิน 1 จุด มีการแสดงรายละเอียดสายการบิน เส้นทางบิน จุดแวะและเวลาพักรอเปลี่ยนเครื่องบิน และมีหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าว รวมถึงหลักฐานประกอบที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมีศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	1.4 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3.1 (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 4.4 (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 4.5 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
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
	1.7 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.6 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)
	2.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 4.6.1-4.6.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
	2.5.2 เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 4.6.3 (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 4.7 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
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
	1.9 แสดงภาพประกอบของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบ (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบไม่ครบทุกข้อ
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ
รวม 100 คะแนน	
	1.10 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.10.1 (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	นำเสนอรายละเอียดให้เลือกมากกว่า 1 โปรแกรมของแต่ละวันที่กำหนดไว้ตามแผนการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลสรุปประโยชน์จากโปรแกรมนั้น ๆ
	1.11 แสดงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่น่าสนใจที่เพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง,สายรัดกระเป๋า เป็นต้น (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	มีข้อเสนอ แต่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
ได้ 100 คะแนน	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
รวม 100 คะแนน	

หมายเหตุ: สำหรับคะแนนที่กำหนดให้เป็นช่วงคะแนนในแต่ละระดับนั้น คณะกรรมการพิจารณาจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ

แบบใบเสนอราคา

เลขที่

วันที่

บริษัท ขอเสนอราคางานจ้างเหมางานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตร
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ 10 (e-Government Program for Chief
Executive Officer : e-GCEO#10) ณ ราชาอาณาจักรสวีเดนและสาธารณรัฐเอสโตเนีย

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน (ถ้ามี)

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		0	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		0	4	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		0	5	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		0	6	
5	ค่าบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางโดยทางเรือ (Overnight Cruise)		0	1	
6	ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี)		0	1	
7	ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)		0	1	
	ราคาต่อท่าน XXXXX บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว จำนวน 6 คน

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		6	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		6	4	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		6	5	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		6	6	
5	ค่าบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางโดยทางเรือ (Overnight Cruise)		6	1	
6	ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี)		6	1	
7	ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)		6	1	
	ราคาต่อท่าน XXXXX บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน (ถ้ามี)

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ			1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า			4	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			5	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)			6	
5	ค่าบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางโดยทางเรือ (Overnight Cruise)			1	
6	ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี)			1	
7	ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)			1	
	ราคาต่อท่าน xxxxx บาท ต่อท่าน			ยอดรวมทั้งสิ้น	

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว จำนวน 39 คน

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		39	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		39	4	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		39	5	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		39	6	
5	ค่าบัตรโดยสารสำหรับการเดินทางโดยทางเรือ (Overnight Cruise)		39	1	
6	ค่าบัตรโดยสารระหว่างเมือง (ถ้ามี)		39	1	
7	ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)		39	1	
	ราคาต่อท่าน xxxxx บาท ต่อท่าน			ยอดรวมทั้งสิ้น	

รวมค่าใช้จ่ายจำนวนทั้งสิ้น XXXXX บาท

ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว