



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5
(Digital Transformation Program: DTP#5)
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

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.) จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรการ สร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5 ขึ้น โดยในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้ กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน อย่างน้อย 7 วัน 6 คืน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 – 18 พฤษภาคม 2567 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สพร. ตามที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างนโยบาย ยุทธศาสตร์องค์กรและ แผนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของโลก ซึ่งจะ ช่วยส่งเสริมให้เกิดแนวคิดในการออกแบบกระบวนการงานหรือบริการดิจิทัลที่สอดคล้องกับแผนและนโยบายพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้รับความรู้จากหน่วยงานในต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จใน การดำเนินงานด้านรัฐบาลดิจิทัล สามารถนำความรู้และแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และ แผนงาน และเกิดแนวคิดในการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน ในการยกระดับหน่วยงานสู่การเป็นรัฐบาล ดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

2.3 เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐให้เกิดการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชติเจริญธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชติเจริญธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 750,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5 (Digital Transformation Program: DTP#5) ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 12 – 18 พฤษภาคม 2567 รายละเอียดตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ข้อมูลคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.1.1 หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5 (Digital Transformation Program: DTP#5) ประกอบด้วยผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งขณะนี้ สพร. กำลังเปิดรับสมัครผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกับฝึกอบรม และมีเจ้าหน้าที่ สพร. ร่วมเดินทาง รวมเป็นคณะผู้เดินทางทั้งสิ้น 38 คน

4.1.2 จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม – ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก โดยถืออัตราต่อหน่วยตามที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจกแจงไว้ในข้อ 9.3.2 แต่รวมจำนวนผู้เดินทางขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 20 คน ทั้งนี้ สพร. จะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.1.3 สพร. สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 20 คน และ สพร. ได้แจ้งให้ทราบแล้วตามข้อ 4.1.2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกและ/หรือผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

4.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ

4.2.1 ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้ โดยเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ สพร. ต้องจัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| (1) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด | จำนวน 31 ที่นั่ง |
| (2) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ | จำนวน 7 ที่นั่ง |

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

และผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัพเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัพเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

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

4.2.2 ต้องเลือกจัดการเดินทางโดยสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) และไปแบบพร้อมกันทุกคนทั้งคณะเป็นลำดับแรกก่อน เว้นแต่ไม่มีสายการบินดังกล่าวในเส้นทางการบิน หรือมีแต่ไม่สามารถสำรองที่นั่งสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานได้ครบทุกคน ให้เสนอสายการบินอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าเดิมแทนได้ โดยต้องเสนอรายละเอียดสายการบินและเที่ยวบินให้ สพร. พิจารณาความเหมาะสมก่อนด้วย

4.2.3 การเลือกสายการบินตามข้อ 4.2.2 ต้องสามารถเดินทางไป-กลับให้สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางที่กำหนดตามเอกสารแนบ 2 และต้องเป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงเท่านั้น

4.2.4 กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ภายหลังจากที่ สพร. ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญาแล้ว หรือหลังจากที่ผู้รับจ้างได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือจัดหาคำโดยสารให้ใหม่แยกต่างหาก 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 แห่งในเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ โดยอาจเป็นการจัดรถปรับอากาศเพิ่มเติมหรือการหาบัตรโดยสารเพื่อการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่า รถปรับอากาศที่จัดมาสำหรับการเดินทางตามกำหนดการ มีลักษณะหรือสภาพ หรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วนซึ่งแตกต่างไปจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนให้เหมาะสม เทียบเท่า หรือดีกว่า และต้องจัดเตรียมให้ทันกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการด้วย

4.3.4 การเดินทางโดยรถไฟความเร็วสูง ผู้รับจ้างทำหน้าที่ประสาน จัดหาและออกบัตรโดยสารเส้นทางสำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างเมืองเมืองหลวง – เชียงใหม่ (รวมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง) ตามจำนวน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

คนเดินทางที่ สพร. จะแจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.1.2 ตามวัน/เวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการเดินทางที่ระบุในเอกสารแนบ 2

4.4 การดำเนินงานด้านที่พัก

4.4.1 จัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วม หรือตามประเภทห้องพักที่ สพร. จะแจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.1.2 โดยต้องเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า สถานที่ตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

4.4.2 สภาพของห้องพักต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ไม่มีกลิ่นบูหรี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานของโรงแรม ต้องมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในการเข้าใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

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 ผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน

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

4.6.2 เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการเดินทางฯ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอาจเป็นบุคคลเดียวทั้งในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และระหว่างการเดินทางในต่างประเทศก็ได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

4.6.3 ต้องจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ให้แจ้งชื่อ รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขป ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน 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 กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณีระหว่างการเดินทาง 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 พร้อมระบบล้อมาตรฐานตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.3 ต้องออกแบบและจัดทำเสื้อโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าเดินทางศึกษาดูงานล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

4.8.4 จัดให้มีกระเป๋าคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวก ที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ในต่างประเทศ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านจะต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน และจะต้องประกอบไปด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ยาแก้ไอ แก้ปวด อาทิ พาราเซตามอล 500 mg.
- (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 12 ชิ้น

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

4.8.6 จัดให้มีกระเป๋าหรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ร่วมเดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน 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) แঙ্গจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ
- (3) ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน
- (4) แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง
- (5) มีรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ตำแหน่ง
- (6) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน และมัคคุเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

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

4.10 การดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชริฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชริฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

4.10.1 ติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในร่างกำหนดการตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ติดต่อประสานไว้แล้วในเบื้องต้น รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารในการเข้าศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ

4.10.2 จัดทำร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องแบ่งผู้เดินทางศึกษาดูงานออกเป็นกลุ่มย่อย ให้ผู้รับจ้างเสนอโปรแกรมการเดินทางของแต่ละกลุ่มย่อยมาด้วย โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จาก สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

4.10.3 ต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและการเดินทาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่าทิป ค่ามัคคุเทศก์ ค่าล่วม (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.10.4 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) การแจกกระเป๋า ปากกา ซองหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ
- (2) การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดน้ำหนักตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
- (3) จัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน
- (4) การแจกน้ำดื่ม
- (5) การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอกับผู้เดินทาง เป็นต้น
- (6) การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (7) ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะพร้อมนับเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

4.10.5 การติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

- (1) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน
- (2) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

(3) ต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ สพร. ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบลงการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist

(4) ต้องรายงานสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ สพร. ที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ศึกษาดูงาน ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

4.10.6 ต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จะเดินทางไปถึงในทุกจุด ทุกสถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหาร จะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

4.10.7 จัดหา SIM โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.11 การดำเนินงานอื่น ๆ

4.11.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

4.11.2 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาล่วง ลือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

4.11.3 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่จัดจ้าง

ภายในเวลา 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานระหว่างวันที่ 12 – 18 พฤษภาคม 2567 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ภายใน 15 วันทำการ ก่อนการเดินทาง

6. วงเงินที่ได้รับการจัดสรรสำหรับงานจ้างครั้งนี้

ภายในวงเงิน 3,000,0000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

7. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ดังนี้

(1) แผนการเดินทาง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

- (2) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2) ที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.1) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)
- (4) หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.1) พร้อมรูปถ่ายที่พัก/ห้องพักรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในที่พัก
- (5) หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 4.5.1) แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบไปด้วย รายการเมนูอาหาร พร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรือ อาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ
- (6) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 4.6)
- (7) หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 4.7)
- (8) แบบสลิปโพลีแซนสันพร้อมปึกอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.3)
- (9) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.4)
- (10) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.5)
- (11) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.9.1)
- (12) หลักฐานการติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) (ตามรายละเอียดข้อ 4.10.2)

7.2 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการแล้วเสร็จครบถ้วน พร้อมทั้งส่งมอบรายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) รายงานสรุปผลการส่งมอบสลิปโพลีแซนสัน (ตามข้อ 4.8.3)
- (2) รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก จำแนกตามประเภทต่าง ๆ
- (3) หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive/Removable Disk
- (4) หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน ที่คณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 4.10.5)
- (5) งานอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Thumb drive จำนวน 2 ชุด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ซึ่งหักค่า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โช้เจริญธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โช้เจริญธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ภาษีที่ผู้รับจ้างต้องชำระตามกฎหมาย สำหรับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

8. เงื่อนไขการปรับ

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานได้ตามวันเวลาที่กำหนด ถือเป็นกรณไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา สพร. จะพิจารณาบอกเลิกสัญญา และปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดเดินทางไปศึกษาดูงาน จนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ไม่สามารถดำเนินงานให้ทันตามที่กำหนดได้

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

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

9.1.4 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุดำเนินการตามข้อ 3.10 และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรตามข้อ 3.11 รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบัน รวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี (หากมีหยุดกิจการไปแล้วมาเริ่มใหม่) มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบการ ที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

9.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

9.2.1 ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.10

9.2.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ ตามข้อ 4.2

9.2.3 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางที่เป็นรถปรับอากาศและรถไฟความเร็วสูงกว้างโจว - เซินเจิ้น 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 4.10.2

9.2.10 ข้อเสนออื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ ตามข้อ 4.11

9.3 ข้อเสนอด้านราคา

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

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

- (1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด และชั้นธุรกิจ
- (2) ค่าห้องพักเดี่ยวและค่าห้องพักคู่ที่กำหนดในขอบเขตของงาน
- (3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- (4) ค่ายานพาหนะ (พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)
- (5) ค่ารถไฟความเร็วสูง กว้างโจว - เซินเจิ้น
- (6) ค่าดำเนินการ (รวมค่าของที่ระลึกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการเดินทาง)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ทั้งนี้ เป็นไปตามแบบที่ สพร. กำหนดแนบท้ายของเขตของงานนี้ โดยราคารวมจะต้องไม่เกินกว่าราคาที่ได้ยื่นเสนอไว้ และราคาตามผลการเจรจาต่อ (ถ้ามี)

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

10.1 สพร. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของงานที่จ้างเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น ประกอบกับงานจ้างครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ 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) ปริมาณผลงาน (โครงการ/สัญญา) | น้ำหนักคะแนน 7 |

10.2.2 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง (น้ำหนักคะแนน 21)

- | | |
|--|------------------|
| (1) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักร้อยละ 14 |
| (2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ และรถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้นพร้อมภาพประกอบ | 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 ภาคผนวก

10.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาขั้นต่ำ จะต้องได้รับคะแนนเมื่อถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนน้ำหนักแล้ว ต้องได้คะแนนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (56 คะแนนน้ำหนัก)

10.4 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 10.3 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอ ด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น) ในระบบ e-GP หลังจากนั้นระบบจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่ เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

10.5 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียกรายลำดับ ถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตาม วิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถ ของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และบรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และ สิทธิของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่า จ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

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

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อ สิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่า จ้าง” ก่อน

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

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ใน การปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอก กล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาจ กระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องมาจากผลแห่งการละเมิดสิทธิ ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความ แทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการ กล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง 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 วันทำการ 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 เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายจริงไปเรียบร้อยแล้วและได้พยายามขอคืนจากผู้ให้บริการรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายนั้นจนถึง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดิเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักชาวรงค์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดิเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ที่สุดแล้ว ไม่อาจคืนให้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงแสดงหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นให้ สพร. พิจารณาเป็นแต่ละกรณี

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 (นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม)

กรรมการ (นายเกียรติชาย เอี่ยมรักษาวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ (นางอิสริย์ บุญดีเรก)

ลงนาม นายมนตรีศักดิ์ โชเชษฐธรรม

ลงนาม นายเกียรติชาย เอี่ยมรักษาวงศ์

ลงนาม นางอิสริย์ บุญดีเรก

วันที่ 10 ม.ค. 67

ครั้งที่ 1

ภาคผนวก
 ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
 สำหรับหลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5
 (Digital Transformation Program: DTP#5) ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

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 แสดงหลักฐานที่สามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2.1 - 4.2.3	20	14	
1.4 แสดงภาพประกอบบรรดปรับอากาศและรถไฟความเร็วสูง ที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3	10	7	
1.5 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.4.	10	7	
1.6 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 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	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาการสร้างความกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5
(Digital Transformation Program: DTP#5) ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
	1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารเดินทาง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
	1.2 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 1 โครงการ
ได้ 90 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 2 โครงการ
ได้ 100 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 3 โครงการ
	1.3 มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าสามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2.1 - ข้อ 4.2.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินอื่นที่เทียบเท่าสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และแสดงหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และแสดงหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนด
ได้ 100 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และแสดงหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนด และแสดงเอกสารประกอบที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นข้อมีศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	1.4 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศและรถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้นที่ทำให้ สพร. มั่นใจว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และ รถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้นที่แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด และมีตารางเวลาการเดินทางโดยรถไฟความเร็วสูง
ได้ 90 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และ รถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้นที่แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด มีตารางเวลาการเดินทางโดยรถไฟความเร็วสูง และมีบริการอื่นๆเพิ่มเติมจากที่ สพร. กำหนด เช่น บริการรถขนส่งกระเป๋าเดินทาง
ได้ 100 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และ รถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้นที่แสดงรายละเอียดที่สูงกว่าคุณลักษณะตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด เช่น เบาะที่นั่งมีช่องสำหรับชาร์จไฟ, Wifi ภายในรถปรับอากาศ เป็นต้น รวมถึงมีบริการอื่นๆเพิ่มเติมจากที่ สพร. กำหนด เช่น บริการรถขนส่งกระเป๋าเดินทาง
	1.5 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.4 (100 คะแนน) (หน้าหลัก 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) (หน้าหลัก 7)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น
ได้ 90 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวัน เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวันและมีรายการอาหารมาให้เลือก

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	1.7 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.6 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)
	2.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ตามข้อ 4.6.1 (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)
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีเอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด มีวงเงินประกันภัยมากกว่า 1,500,000 บาทต่อท่าน
ได้ 100 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ มากกว่าคุณสมบัติที่กำหนดและ มีวงเงินประกันภัยมากกว่า 2,000,000 บาทต่อท่าน

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
	1.9 แสดงภาพประกอบของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบ (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)
ได้ 0 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบไม่ครบทุกข้อ
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ
รวม 100 คะแนน	
	1.10 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.10.2 (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 คณะกรรมการพิจารณาผลจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอรายอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ

(ร่าง) กำหนดการศึกษาดูงาน
หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล (DTP) รุ่นที่ 5
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 12 – 18 พฤษภาคม 2567 (7 วัน 6 คืน)

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
วันอาทิตย์ 12 พฤษภาคม 67	กรุงเทพ (Bangkok) – กว่างโจว (Guangzhou) - นัดหมายที่สนามบินสุวรรณภูมิ ชั้น 4 เวลา น. - ออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ เวลา น. เที่ยวบิน (ระยะเวลา 4 ชั่วโมง 15 นาที) - เดินทางถึงกว่างโจว (Guangzhou) ประเทศจีน เวลา 16:00 น.	
วันจันทร์ 13 พฤษภาคม 67	กว่างโจว (Guangzhou) 1. Greatoo (Guangzhou) Robots and Intelligent	กว่างโจว (Guangzhou) ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนในยุคดิจิทัล
วันอังคาร 14 พฤษภาคม 67	กว่างโจว (Guangzhou) เข้า-บ่าย 2. Foshan National Hi-tech Industrial Development Zone	
วันพุธ 15 พฤษภาคม 67	กว่างโจว (Guangzhou) - เซินเจิ้น (Shenzhen) ออกเดินทางกว่างโจว (Guangzhou) ไปเซินเจิ้น (Shenzhen) ด้วยรถบัส (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 3 ชั่วโมง)	เซินเจิ้น (Shenzhen) ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนในยุคดิจิทัล
วันพฤหัสบดี 16 พฤษภาคม 67	เซินเจิ้น (Shenzhen) 3. Shenzhen government online (Shenzhen Municipal People's Government) ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการให้บริการ online สำหรับภาคประชาชนและภาคธุรกิจ	เซินเจิ้น (Shenzhen) 4. Huawei Digital Transformation Exhibition Hall เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และแพลตฟอร์มเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจและอุตสาหกรรมในจีน
วันศุกร์ 17 พฤษภาคม 67	เซินเจิ้น (Shenzhen) 5. Futian Digital Transformation - การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลเมืองอัจฉริยะ - ศึกษาแนวทางการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ การบริการสาธารณะและการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	เซินเจิ้น (Shenzhen) – กว่างโจว (Guangzhou) ออกเดินทางจากเซินเจิ้น (Shenzhen) ไปกว่างโจว (Guangzhou) ด้วยรถไฟความเร็วสูง (ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง)
วันเสาร์ 18 พฤษภาคม 67	กว่างโจว (Guangzhou) ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวจีนในยุคดิจิทัล	กว่างโจว (Guangzhou) - กรุงเทพ (Bangkok) ออกเดินทางเวลา XX น. เที่ยวบิน XX เดินทางถึงประเทศไทย 17:45 น.

หมายเหตุ : กำหนดการและสถานที่ศึกษาดูงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ตามความพร้อมของหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน

แบบใบเสนอราคา

เลขที่

วันที่

บริษัท ขอเสนอราคางานจ้างเหมางานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับสำหรับการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ 5 (Digital Transformation Program: DTP#5) ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องคู่ จำนวน 28 คน

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		28	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		28	6	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		28	6	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		28	7	
5	ค่ารถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้น		28	1	
6	ค่าดำเนินการ		28	1	
	ราคา XXXXX บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและพักห้องเดี่ยว จำนวน 3 คน

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		3	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		3	6	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		3	6	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		3	7	
5	ค่ารถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้น		3	1	
6	ค่าดำเนินการ		3	1	
	ราคา XXXXX บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องคู่ จำนวน 0 คน (ถ้ามี)

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ			1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า			6	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม			6	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)			7	
5	ค่ารถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้น			1	
6	ค่าดำเนินการ			1	
	ราคา xxxxx บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

ประเภทเดินทางบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจและพักห้องเดี่ยว จำนวน 7 คน

ลำดับ	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคน	จำนวนวัน	จำนวนเงิน
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป/กลับ		7	1	
2	ค่าที่พักระดับสี่ดาวพร้อมอาหารเช้า		7	6	
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		7	6	
4	ค่ายานพาหนะ(พร้อมประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ)		7	7	
5	ค่ารถไฟความเร็วสูง กวางโจว - เซินเจิ้น		7	1	
6	ค่าดำเนินการ		7	1	
	ราคา xxxxx บาท ต่อท่าน		ยอดรวมทั้งสิ้น		

รวมค่าใช้จ่ายจำนวนทั้งสิ้น XXXXX บาท

ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว