



**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน**  
**สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 15**  
**(e-Government Executive Program: e-GEP#15)**

## 1. ความเป็นมา

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy : TDGA) ได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เพื่อเป็นแกนหลักในการยกระดับทักษะดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐทุกระดับตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่เสนอโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Executive Program: e-GEP) จึงได้ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัลของผู้บริหารภาครัฐให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานสำคัญเพื่อการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เทคโนโลยีสมัยใหม่ และแนวคิดในการบริหารองค์กรที่ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย โดยหลักสูตร e-GEP ได้มีการจัดอบรมพัฒนาผู้บริหารภาครัฐมาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีถึง 14 รุ่นแล้ว และในแต่ละปีสถาบัน TDGA ยังมีการปรับปรุงหลักสูตรให้มีเนื้อหาและแนวทางการเรียนรู้ที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถรองรับสถานการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ ด้วย ผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมนอกจากจะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาต่าง ๆ จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศแล้ว ยังเป็นโอกาสที่จะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารจัดการองค์กรจากกรณีศึกษาที่น่าสนใจระหว่างผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมด้วยกันเองด้วย ตลอดจนการเรียนรู้นวัตกรรม เครื่องมือ และเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ดิจิทัล ให้สามารถตอบโจทย์นโยบายของรัฐบาลที่มุ่งหวังให้ภาครัฐสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน สถาบัน TDGA จึงได้จัดให้มีกิจกรรมศึกษาดูงาน ณ กรุงแคนเบอร์รา และนครซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 1 – 7 พฤศจิกายน 2568 ขึ้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโศกากุล)

กรรมการ (นายศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโศกากุล....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 15 (e-Government Executive Program: e-GEP#15) ณ กรุงแคนเบอร์รา และนครซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย

2.2 เพื่อให้การเดินทางและการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย เป็นไปโดยสะดวก จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเส้นทาง สามารถให้คำแนะนำการเข้ารับบริการ หรือเยี่ยมชมสถานที่ และ/หรือการใช้บริการต่างๆ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการให้บริการจัดการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย และสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แก่คณะเดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาดูงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ดำเนินการจัดหาบัตรเครื่องบินโดยสาร ที่พัก อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย

2.4 เพื่อให้ดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวกระหว่างการดูงาน และประสานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือกรมการท่องเที่ยว ซึ่งมีระยะเวลาในใบอนุญาตและ/หรือต่ออายุใบอนุญาตต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันรวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยให้แสดงหลักฐานใบอนุญาตหรือแสดงหลักฐานใบอนุญาตจากหลักฐานของการเผยแพร่ โดยเราจะตรวจสอบจาก <https://www.dot.go.th>

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท
  - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,671,375 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด
  - (4) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) (3) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ
- คุณสมบัติในข้อ (1) - (3) นี้ ยกเว้นกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาธาโรคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาธาโรคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,300,000 บาท (สามล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร เชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกรายทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคล ธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

#### 4. รายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 15 (e-Government Executive Program: e-GEP#15) ณ กรุงแคนเบอร์รา และนครซิดนีย์ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 1 ถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 รายละเอียดตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

##### 4.1 ข้อมูลคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.1.1 หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 15 (e-Government Executive Program: e-GEP#15) ประกอบด้วย ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ และมีเจ้าหน้าที่ สพร. ร่วมเดินทาง รวมเป็นคณะผู้เดินทางไปประมาณทั้งสิ้น 44 คน

4.1.2 จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม – ลดจำนวนผู้เดินทางไปในแต่ละประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก โดยถืออัตราต่อหน่วยตามที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจกแจงไว้ในข้อ 10.3 แต่รวมจำนวนผู้เดินทางไปขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 28 คน ทั้งนี้ สพร. จะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

4.1.3 สพร. สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเดินทางในกรณีที่มีจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานไม่ถึง 28 คน และ สพร. ได้แจ้งให้ทราบแล้วตามข้อ 4.1.2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกและ/หรือผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

#### 4.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ

4.2.1 ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้ โดยเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ สพร. ต้องจัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| (1) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด | จำนวน 31 ที่นั่ง |
| (2) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ  | จำนวน 13 ที่นั่ง |

และผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัพเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัพเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

ทั้งนี้ ประเภทและจำนวนที่นั่งของบัตรโดยสารดังกล่าว เป็นเพียงจำนวนเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คำนวณค่าใช้จ่ายในการยื่นข้อเสนอด้านราคาสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ และ สพร. จะแจ้งรายละเอียดชนิด/ประเภท และจำนวนบัตรโดยสารให้ผู้รับจ้างทราบในวันทำสัญญา หรือภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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

4.2.3 การเลือกสายการบินตามข้อ 4.2.2 ต้องสามารถเดินทางไป-กลับให้สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางที่กำหนดตามเอกสารแนบ 2 และต้องเป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงเท่านั้น

4.2.4 กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ภายหลังจากที่ สพร. ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาแล้ว หรือหลังจากที่ผู้รับจ้างได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือจัดหาบัตรโดยสารให้ใหม่แยกต่างหาก โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือสายการบินทั้งสิ้น และหากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าบัตรโดยสารลดลงจากอัตราที่ได้เสนอราคาไว้ สพร. จะหักค่าบัตรโดยสารที่ลดลงดังกล่าวจากค่าจ้างตามสัญญาตามจำนวนจริงต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)

กรรมการ (นายศิวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบกพรหมรัตน์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรหมรัตน์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

#### 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 และต้องจัดหาพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย และมีความชำนาญเส้นทาง โดยรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้จัดทำข้อเสนอรายละเอียดข้อมูลรถปรับอากาศพร้อมภาพถ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา

รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมสัมภาระได้อย่างเพียงพอ และในกรณีผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงาน ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษา

4.3.2 ดูงาน 2 แห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ โดยอาจเป็นการจัดรถปรับอากาศเพิ่มเติมหรือการหาบัตรโดยสารเพื่อการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่า รถปรับอากาศที่จัดมาสำหรับการเดินทางตามกำหนดการ มีลักษณะหรือสภาพ หรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วนซึ่งแตกต่างไปจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนให้เหมาะสม เทียบเท่า หรือดีกว่า และต้องจัดเตรียมให้ทันกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการด้วย

#### 4.3 การดำเนินงานด้านที่พัก

4.4.1 จัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วม หรือตามประเภทห้องพักที่ สพร. จะแจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.1.2 โดยต้องเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า สถานที่ตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมก่อนการเดินทาง และให้จัดทำข้อเสนอรายชื่อโรงแรมที่พัก พร้อมภาพถ่ายและรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม ระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงของโรงแรมที่พักโดยรอบ รวมทั้งขนาดห้องพัก

4.4.2 ต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วม ซึ่งเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า รายละเอียดตามข้อ 4.4.1 ได้ โดยที่ที่พักที่ สพร. จัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

(1) ห้องพักเดี่ยว จำนวน 26 ห้อง

(2) ห้องพักร่วม จำนวน 9 ห้อง

ทั้งนี้ ประเภทและจำนวนห้องพักดังกล่าว เป็นเพียงจำนวนเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอคำนวณค่าใช้จ่ายในการยื่นข้อเสนอด้านราคาสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ และ สพร. จะแจ้งรายละเอียดชนิด/ประเภท และจำนวนห้องพักให้ผู้รับจ้างทราบในวันทำสัญญา หรือภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายศุภวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ศุภวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

สภาพของห้องพักต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ไม่มีกลิ่นบูหรี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานของโรงแรม ต้องมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในการเข้าใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.4.3 กรณีการเข้าพัก ณ โรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง สภาพห้องพักไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีความจำเป็นที่ผู้เดินทางไปศึกษาดูงานร้องขอ ผู้รับจ้างจะต้องการเปลี่ยนแปลงที่พักในระดับเดียวกันหรือดีกว่าได้ตามความเหมาะสม และไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

#### 4.4 การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม

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

4.5.2 จัดทำข้อเสนอชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อพร้อมภาพประกอบของร้านอาหารและเมนูอาหาร เพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุทำเลที่ตั้งของร้านอาหาร ระยะห่างจากจุดการศึกษาดูงาน รวมถึงเวลาที่ใช้ระหว่างเดินทางแต่ละจุด

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายการอาหารฮาลาล หรือ ที่ถูกต้องตามหลักการศาสนาอิสลาม อย่างเพียงพอตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนให้ทราบภายใน 7 วันหลังจากที่ลงนามในสัญญา

4.5.4 จัดให้มีน้ำดื่มประจำตัวแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวนอย่างน้อย 2 ขวดต่อวัน ในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานแต่ละแห่งแต่ละวัน

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร เมนูอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

#### 4.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน

4.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย 2 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงก่อนการเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทาง และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริการทัวร์ อย่างน้อย 5 ปี และต้องมีใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ หรือใบอนุญาตผู้นำเที่ยว หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริการทัวร์

4.6.2 เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการเดินทางฯ โดยการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับจ้างก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอาจเป็นบุคคลเดียวทั้งในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และระหว่างการเดินทางในต่างประเทศก็ได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิเบอภรณ์รัตน์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมภ์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

4.6.3 ต้องจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยต้องมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการบริการทัวร์ อย่างน้อย 5 ปี

ทั้งนี้ ให้แจ้งชื่อ รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขป ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน และมัคคุเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

#### 4.6 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง

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

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

4.7.2 กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ระหว่างการเดินทาง ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้ สพร. ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง

#### 4.7 การดำเนินงานด้านอุปกรณ์ประกอบและของที่ระลึก

4.8.1 จัดหาซองหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะ ตามจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.2 จัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายการบินกำหนด โดยมีช่องด้านหน้าสำหรับใส่ Notebook ได้ และช่องกลางสำหรับใส่เสื้อผ้าและของอื่นๆ ได้ พร้อมระบบล้อมาตรฐานตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน และสายรัดกระเป๋าที่พิมพ์ชื่อหลักสูตรฯ โดยย่อ และตราสัญลักษณ์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายศุภวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิเบอภปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ศุภวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

จัดให้มีกระเป๋าพกพาคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวกโดยภายในต้องประกอบไปด้วยพกหนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ในประเทศ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศที่จะเดินทาง และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน โดยต้องประกอบไปด้วยรายการยาดังต่อไปนี้

- (1) ยาแก้ไอ แก้ปวด เช่น พาราเซตามอล 500 mg.
- (2) ยาแก้ท้องเสีย เช่น อัลตราคาร์บอน อิโมเดียม
- (3) ยาต้ม ลูกอม และอื่น ๆ

4.8.3 จัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม โดยแบ่งเป็นของที่ระลึกในราคาต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาทต่อชิ้น จำนวน 7 ชิ้น
- (2) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อชิ้น จำนวน 21 ชิ้น

4.8.4 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดและชนิดของผ้าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบจัดหาของหรือปกสำหรับใส่ Passport กระเป๋า และตัวอย่างของที่ระลึก (ตามข้อ 4.8.1 – 4.8.5) ส่งให้ สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการจัดหาดังกล่าว

4.8.6 จัดให้มีกระเป๋าหรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ร่วมเดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน สามารถพกพาได้สะดวกตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน โดยกระเป๋าหรือกล่องดังกล่าวต้องบรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศที่จะเดินทาง และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและสามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้น

#### 4.8 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 พร้อมทั้งจัดทำแผนที่

และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโศคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิเบอภปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโศคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

4 แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง

5 มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ตำแหน่ง

6 ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน และมีคคฺเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

4.8.2 จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย (ถ้ามี) และกรอกเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน และระบุตำแหน่งที่ผู้เดินทางไปศึกษาดูงานต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Highlight) ให้เห็นชัดเจน

4.9 การดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

4.10.1 ติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในร่างกำหนดการตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ติดต่อประสานไว้แล้วในเบื้องต้น รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารในการเข้าศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ

4.10.2 จัดทำร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องแบ่งผู้เดินทางศึกษาดูงานออกเป็นกลุ่มย่อย ให้ผู้รับจ้างเสนอโปรแกรมการเดินทางของแต่ละกลุ่มย่อยมาด้วย โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากสพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีม เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

4.10.3 ต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและการเดินทาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่าทิปทุกชนิด ค่ามัคคฺเทศก์

4.10.4 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) การแจกกระเป๋า ปากกา ของหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ
- (2) การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปชั่งน้ำหนักตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
- (3) จัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน
- (4) การแจกน้ำดื่ม
- (5) การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอกับผู้เดินทาง เป็นต้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาธาโรคากุล)

กรรมการ (นายศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาธาโรคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

- (6) การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วน สมบูรณ์
- (7) ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

#### 4.10.5 การติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

- (1) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน
- (2) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวัน เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)
- (3) ต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ สพร. ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบลงการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist
- (4) ต้องรายงานสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ สพร. ที่ร่วมเดินทางไปกับคณะผู้ศึกษาดูงาน ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

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

4.10.7 จัดหา SIM โทรศัพท์ของประเทศไทยที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตและเข้าสู่เว็บไซต์ประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.10.8 จัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี)

#### 4.10 การดำเนินงานอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.11.1 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

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

4.11.2 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษา  
 ความเป็นไปได้ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้  
 ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยาย  
 วันทำการออกไปมิได้

## 5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายในเวลา 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษา  
 ความเป็นไปได้ ระหว่างวันที่ 1 ถึงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2568 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทาง  
 และระยะเวลาศึกษาความเป็นไปได้ ภายใน 15 วันก่อนการเดินทาง

## 6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษา ความเป็นไปได้ สำหรับหลักสูตรนักบริหาร  
 รัฐบาล อีเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 15 (e-Government Executive Program: e-GEP#15) ณ กรุงเทพมหานคร และนคร  
 ชิดนิวยอร์ก เครือรัฐออสเตรเลีย ครั้งนี้ กำหนดให้มีการศึกษาความเป็นไปได้ เครือรัฐออสเตรเลีย เนื่องจาก เครือรัฐออสเตรเลีย  
 มีกำหนดมาตรฐานบริการดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ทำหน้าเป็น “ฟิเลียง (incubator)” สนับสนุนหน่วยงาน  
 ภาครัฐของออสเตรเลียในการพัฒนาหรือปรับปรุงบริการดิจิทัลให้ “ง่าย สะดวก และรวดเร็ว” เพื่อประโยชน์ของ  
 ประชาชน รวมถึงนโยบายการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลของรัฐบาลออสเตรเลีย ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
 ในการศึกษาความเป็นไปได้ จึงต้องมีการเดินทางระหว่างเมืองเป้าหมายสำคัญ ซึ่งมีระยะทางห่างไกล แต่ระยะเวลาการ  
 ความเป็นไปได้ จำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาผู้ให้บริการที่มีความสามารถ ที่จะกำหนดแผนงานและจัดการ  
 การเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในพื้นที่เป้าหมายสูงสุด เพื่อให้  
 ให้การเดินทางระหว่างจุดหมายที่มีระยะทางห่างไกลในเวลาจำกัดของคณะผู้บริหารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด  
 ในขณะที่ยังสามารถรักษามาตรฐานการเดินทางที่มีความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารในการ  
 เดินทางสูงสุดตามมาตรฐานขั้นสูงของสถาบัน TDGA ทั้งนี้ สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น  
 ตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง  
 ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (2) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอ  
 ด้านเทคนิค) เท่ากับร้อยละ 70

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2.2 และทำ  
 การประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 70 โดยมีคะแนน  
 และสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)

กรรมการ (นายศิวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศิวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (1) ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 3.12 (น้ำหนักคะแนน 17.5)                           |                   |
| (1.1) มูลค่าผลงานและประสบการณ์สำหรับสัญญาที่มากที่สุด  | น้ำหนักคะแนน 10.5 |
| (1.2) ปริมาณผลงาน (โครงการ/สัญญา)  | น้ำหนักคะแนน 7    |
| (2) การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง (น้ำหนักคะแนน 18.2)   |                   |
| (2.1) ชื่อสายการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ พร้อมภาพประกอบ                                  | น้ำหนักร้อยละ 14  |
| (2.2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ  | น้ำหนักร้อยละ 4.2 |
| (3) การดำเนินงานด้านที่พัก พร้อมภาพประกอบ  | น้ำหนักคะแนน 10.5 |
| (4) การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมภาพประกอบ   | น้ำหนักคะแนน 9.8  |
| (5) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน พร้อมภาพประกอบ   | น้ำหนักคะแนน 3.5  |
| (6) การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง พร้อมภาพประกอบ  | น้ำหนักคะแนน 3.5  |
| (7) รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ   | น้ำหนักคะแนน 1.75 |
| (8) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 3.5  |
| (9) จัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น   | น้ำหนักคะแนน 1.75 |
| สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี) พร้อมภาพประกอบ   |                   |

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารแนบ 1 ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (56 คะแนน)

6.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) หลังจากนั้นจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

## 7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,688,000 บาท (หกล้านหกแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโศคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโศคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

## 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 2 งวด โดยมีรายละเอียด จำนวนงวดจำนวนเงิน และรายละเอียดงานในการส่งมอบ ของแต่ละงวดงาน ดังนี้

- 8.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ดังนี้
- (1) แผนการเดินทาง
  - (2) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2) ที่ระบุชื่อ นามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (3) หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.1 และ 4.3.4) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)
  - (4) หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.1) พร้อมรูปถ่ายที่พัก/ห้องพัก ห้องรับประทานอาหารเช้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในที่พัก
  - (5) หลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่มทุกมื้อ (ตามรายละเอียดข้อ 4.5.2) แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบไปด้วย รายการเมนูอาหารพร้อมรูปถ่าย รวมถึงรูปถ่ายภายในร้านอาหาร และ/หรือ อาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ
  - (6) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ (ตามรายละเอียดข้อ 4.6)
  - (7) หลักฐานกรมธรรม์ประกันภัย (ตามรายละเอียดข้อ 4.7)
  - (8) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.2)
  - (9) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.4)
  - (10) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาเสื้อยืดโปโล (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.5)
  - (11) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.9.1)
  - (12) หลักฐานการติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) (ตามรายละเอียดข้อ 4.10.1)
- 8.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการแล้วเสร็จครบถ้วน ภายใน 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบรายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้
- (1) รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ
  - (2) หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ที่พัก ยานพาหนะ และอาหารในการเดินทางไปศึกษาดูงานในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive/Removable Disk
  - (3) หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน ที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 4.10.6)
  - (4) งานอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Thumb drive จำนวน 2 ชุด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้กับผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ซึ่งหักค่าภาษีที่ผู้รับจ้างต้องชำระตามกฎหมาย สำหรับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

## 9 ค่าปรับ

ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานที่เป็นไปตามขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ สพร. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือจนถึงวันที่ สพร. บอกลเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

## 10 การจัดทำข้อเสนอ

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

**10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ** ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และเอกสารหลักฐานผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3

### 10.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

- (1) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิเบอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงความมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

10.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

10.1.3 กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

10.1.4 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.7 รวมถึงหลักฐานที่แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้เสนอราคา เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบัน รวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี (หากมีหยุดกิจการไปแล้วมาเริ่มใหม่) มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบการที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

## 10.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

10.2.1 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

### 10.2.2 ข้อเสนอเกณฑ์ด้านคุณภาพประสิทธิภาพ มีหัวข้ออย่างน้อยดังนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 3.12
- (2) การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ ตามข้อ 4.2
- (3) การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางที่เป็นรถปรับอากาศ ตามข้อ 4.3

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบลอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

การดำเนินงานด้านที่พัก ตามข้อ 4.4

- (4) การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม ตามข้อ 4.5
- (5) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน ตามข้อ 4.6
- (6) การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ตามข้อ 4.7
- (7) รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ ตามข้อ 4.8
- (8) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อ 4.10.2
- (9) การจัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี) ตามข้อ 4.10.9

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารหลักฐานข้อเสนอนี้ในแต่ละหัวข้อที่สอดคล้องกับการพิจารณาอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน หากเอกสารหลักฐานข้อเสนอมิครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่พิจารณาให้คะแนนในหัวข้อดังกล่าว

## 2.1 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายจ่ายให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้างพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง โดยจะต้องจัดทำรายละเอียดซึ่งแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด/ประเภทต่าง ๆ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และ/หรือราคาเฉลี่ยตามจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ได้แก่

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาธาโภคกุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบเอกปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาธาโภคกุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

## 11 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้ขายได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้าง ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/หรือ ความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

## 12 ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้าง ตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้างตั้งนั้น ผู้รับจ้าง ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

## 13 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถ ของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

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

กรณีนี้ที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบ จากทั้งสองฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อ สิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตน ได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใด ๆ ที่ได้จากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการ ดำเนินงาน “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้อนุญาตจาก “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลาย ลักษณ์อักษร และต้องส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หาก บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือ สิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไป โดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอาจกระทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโกคากุล)

กรรมการ (นายศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิเบอกรปรมัตต์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรมัตต์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่า  
 ฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์  
 อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

#### 14 เงื่อนไขอื่น ๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้  
 เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 ผู้รับจ้าง ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอัน  
 สมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคารานั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง  
 ๆ ทราบต่อไป
- 14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของ  
 สำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่า  
 สัญญา
- 14.6 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอด  
 หนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่  
 ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับ  
 การอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.

สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้  
 ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้  
 ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

- 1.1 กรณีมีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์ และเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ สพร. มี  
 สิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
  - (1) กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจำนวนคณะผู้เดินทางการศึกษาตามข้อ 4.1.2 หรือเปลี่ยนแปลง  
 ประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 4.2.1 หรือเปลี่ยนแปลงประเภทของห้องพักตามข้อ 4.4.1  
 ไม่ว่าจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง สพร. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน  
 โดยถือเอาอัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอราคาไว้เป็นอัตราในการหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างแล้วแต่กรณี
  - (2) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน ให้  
 ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดู  
 งานพิจารณาแล้วเห็นสมควรซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม กรณีนี้จะพิจารณาหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างได้  
 ตามข้อเท็จจริงโดยถือเอาอัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 10.3 กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มี  
 อัตราต่อหน่วยกำหนดไว้ จะพิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นจริง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ธาราโศคากุล)

กรรมการ (นายยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (สิบกพรหมรัตน์ อินทสุวรรณ)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ธาราโศคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สารวิงศ์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรหมรัตน์ อินทสุวรรณ.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....

1.2 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ สพร. โดยหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ

1.3 สพร. สงวนสิทธิในการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานกรณีที่ผู้เดินทางไม่ถึงเกณฑ์จำนวนขั้นต่ำ หรือกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ สพร. ไม่ว่าจะกรณีก่อนการทำสัญญา หรือภายหลังทำสัญญาแล้วแต่ยังไม่มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน และกรณีที่มีการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเบิกจ่ายงวดที่ 1 ให้ผู้รับจ้างไปเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างคืนเงินค่าจ้างที่ได้รับไปทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายจริงไปเรียบร้อยแล้ว และได้พยายามขอคืนจากผู้ให้บริการรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายนั้นจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจคืนให้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงแสดงหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นให้ สพร. พิจารณาเป็นแต่ละกรณี

#### 15 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนพัฒนาทักษะดิจิทัล สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

#### 16 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
- อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 4
- เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- E-mail: cmp\_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภวรรณ ชาราโกคากุล)  
กรรมการ (นายยศวีร์ สาริวงค์จันทร์)  
กรรมการและเลขานุการ (สิบกพรหมรัตน์ อินทสุวรรณ์)

ลงนาม.....ศุภวรรณ ชาราโกคากุล.....

ลงนาม.....ยศวีร์ สาริวงค์จันทร์.....

ลงนาม.....ปรหมรัตน์ อินทสุวรรณ์.....

วันที่ 11 ก.ย. 68 .....

ครั้งที่..... 1 .....