



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
สำหรับหลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ รุ่นที่ 1
(AI Government Leader Development :AIGL#1)

1. ความเป็นมา

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy : TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เพื่อเป็นแกนหลักในการยกระดับทักษะดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐทุกระดับตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่เสนอโดยสำนักงานข้าราชการและพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับมีทักษะความรู้ด้านดิจิทัลที่เพียงพอและพร้อมสำหรับการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) มาประยุกต์ใช้ในการยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐ การพัฒนาบริการสาธารณะ และการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล หลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI Government Leader Development :AIGL) จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นให้แก่ผู้บริหารภาครัฐในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการองค์กร ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่แนวโน้มและทิศทางของ AI ในระดับโลกและประเทศไทย พื้นฐานของเทคโนโลยี AI ประเภทต่าง ๆ (เช่น Generative AI และ Agentic AI) ตัวอย่างการใช้งานจริงในภาครัฐ การประเมินความพร้อมขององค์กร การจัดการและกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล AI (AI Governance) ตลอดจนการสร้างนวัตกรรมเชิงปฏิบัติด้วยเครื่องมือ AI ที่ไม่ต้องใช้ทักษะการเขียนโปรแกรม นอกจากนี้ หลักสูตรยังมีกิจกรรม Workshop การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้ การจัดการศึกษาดูงานต่างประเทศเป็นส่วนสำคัญของหลักสูตร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงของประเทศที่มีความก้าวหน้าด้านดิจิทัลและ AI โดยกำหนดเดินทางศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 18 – 23 มกราคม 2569 ณ นครกว่างโจวและนครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งเป็นศูนย์กลางสำคัญด้านนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาเมืองอัจฉริยะด้วย AI การเดินทางดูงานครั้งนี้ จะช่วยเสริมสร้างมุมมองเชิงนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำมาปรับใช้กับการพัฒนาภาครัฐไทย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการสาธารณะของประเทศต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่มภูมิสุข)
 กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่มภูมิสุข.....
 ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน
 ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...
 ครั้งที่1.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ รุ่นที่ 1 (AI Government Leader Development :AIGL#1) ณ นครกวางโจวและนครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาในประเทศชั้นนำด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งด้าน กลยุทธ์ ด้านกระบวนการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี AI ความสำเร็จ ความท้าทาย รวมทั้งกระบวนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีด้าน AI รวมทั้งศึกษาเปรียบเทียบและแสวงหาแนวทางในการนำบทเรียนจากประเทศชั้นนำด้านเทคโนโลยี AI มาประยุกต์ใช้กับการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เสริมสร้างมุมมองเชิงนโยบายและการกำหนดกลยุทธ์ด้าน AI และดิจิทัลที่สามารถนำมาปรับใช้กับบริบทของการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชนในประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เปิดมุมมองและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญในต่างประเทศซึ่งเป็นผู้นำด้านการนำเทคโนโลยีด้าน AI มาใช้ในการให้บริการประชาชนในมิติต่าง ๆ อย่างรอบด้าน

2.4 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ของสาธารณรัฐประชาชนจีน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ 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 (นายพิชัย ร่มภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่มภูมิสุข.....

ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน

ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

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 1,000,000 บาท
- (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 662,500 บาท (หกแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด
- (4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 662,500 บาท (หกแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน
- (5) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) (3) (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)
กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....
ลงนามศราวุธ อัครโยธิน
ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...
ครั้งที่1.....

กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (1) - (4) นี้ ยกเว้นกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,325,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกรายทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

4. รายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ รุ่นที่ 1 (AI Government Leader Development :AIGL#1) ณ นครกวางโจวและนครหนานหนิง สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 18 ถึงวันที่ 23 มกราคม 2569 รายละเอียดตามร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ข้อมูลคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.1.1 หลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ รุ่นที่ 1 (AI Government Leader Development :AIGL#1) ประกอบด้วย ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ สพร. ร่วมเดินทาง รวมเป็นคณะผู้เดินทางไปประมาณ 35 คน

4.1.2 จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม หรือ ลดจำนวนผู้เดินทางไปแต่ละประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก โดยถืออัตราต่อหน่วยตามที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจกแจงไว้ในข้อ 10.3 แต่รวมจำนวนผู้เดินทางไปขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 25 คน ทั้งนี้ สพร. จะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพักให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ภายใน 7 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

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

4.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ

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

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| (1) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด | จำนวน 33 ที่นั่ง |
| (2) บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ | จำนวน 2 ที่นั่ง |

และผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัปเกรด (Upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัปเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

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

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 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาแล้ว หรือหลังจากที่ผู้รับจ้างได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือจัดหาบัตรโดยสารให้ใหม่แยกต่างหาก โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือสายการบินทั้งสิ้น และหากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าบัตรโดยสารลดลงจากอัตราที่ได้เสนอราคาไว้ สพร. จะหักค่าบัตรโดยสารที่ลดลงดังกล่าวจากค่าจ้างตามสัญญาตามจำนวนจริงต่อไป

4.3 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางระหว่างศึกษาดูงาน

4.3.1 จัดให้มีรถปรับอากาศ มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ เบาะที่นั่งสามารถปรับเอนได้ จัดให้มี Free Wi-Fi บนรถ และต้องจัดหาพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศปลายทาง และมีความชำนาญเส้นทาง โดยรวมราคาค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางแล้ว เพื่อในการอำนวยความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการเดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยรถปรับอากาศจะต้องสามารถ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

รองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมสัมภาระได้อย่างเพียงพอ และให้จัดทำข้อเสนอรายละเอียดข้อมูลรถปรับอากาศพร้อมภาพถ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา

4.3.2 และในกรณีผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงาน ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษาดูงาน 2 แห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ - ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ โดยอาจเป็นการจัดรถปรับอากาศเพิ่มเติมหรือการหาบัตรโดยสารเพื่อการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่า รถปรับอากาศที่จัดมาสำหรับการเดินทางตามกำหนดการ มีลักษณะหรือสภาพ หรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วนซึ่งแตกต่างไปจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนให้เหมาะสม เทียบเท่า หรือดีกว่า และต้องจัดเตรียมให้ทันกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการด้วย

4.3.4 การเดินทางโดยรถไฟความเร็วสูง ผู้รับจ้างทำหน้าที่ประสาน จัดหาและออกบัตรโดยสารเส้นทางสำหรับการเดินทางไป - กลับ ระหว่างนครกวางโจวและนครหนานหนิง (รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามจำนวนผู้เดินทางที่ สพร. จะแจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.1.2 ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการเดินทางที่ระบุในเอกสารแนบ 2

4.4 การดำเนินงานด้านที่พัก

4.4.1 จัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วม ตามประเภทห้องพักที่ สพร. จะแจ้งรายละเอียดตามข้อ 4.4.2 โดยต้องเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า สถานที่ตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือสะดวกต่อการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมก่อนการเดินทาง และให้จัดทำข้อเสนอรายชื่อโรงแรมที่พัก ขนาดห้องพัก พร้อมภาพถ่าย และรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม ระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงของโรงแรมที่พักโดยรอบ

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

- | | |
|-------------------|---------------|
| (1) ห้องพักเดี่ยว | จำนวน 13 ห้อง |
| (2) ห้องพักร่วม | จำนวน 11 ห้อง |

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

4.4.3 สภาพของห้องพักต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ไม่มีกลิ่นบูหรี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานของโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว และต้องมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่มภูมิสุข)
กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่มภูมิสุข.....
ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน
ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...
ครั้งที่1.....

(Wi-Fi) ในห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในการเข้าใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.4.4 กรณีการเข้าพัก ณ โรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง และพบว่าสภาพห้องพักไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีความจำเป็นที่ผู้เดินทางไปศึกษาดูงานร้องขอ ผู้รับจ้างจะต้องการเปลี่ยนแปลงที่พักรับในระดับเดียวกันหรือดีกว่าได้ตามความเหมาะสม โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.5 การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม

4.5.1 จัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่มต่าง ๆ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน โดยต้องมีความเหมาะสมกับการเดินทางทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ โดยต้องเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน และคำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ

4.5.2 จัดทำข้อเสนอชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารแต่ละมื้อพร้อมภาพประกอบของร้านอาหาร และเมนูอาหารให้ครบทุกรายการที่เสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุทำเลที่ตั้งของร้านอาหาร ระยะห่างจากจุดการศึกษาดูงาน รวมถึงเวลาที่ใช้ระหว่างเดินทางแต่ละสถานที่

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายการอาหารฮาลาลตามหลักของศาสนาอิสลาม ให้เพียงพอตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนให้ทราบภายใน 7 วันหลังจากที่ลงนามในสัญญา

4.5.4 จัดให้มีน้ำดื่มประจำตัวแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวนอย่างน้อยคนละ 2 ขวดต่อวัน ตลอดการเดินทางไปศึกษาดูงาน

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร เมนูอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน

4.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอย่างน้อย 2 คน เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวม และตรวจสอบเอกสาร และ/หรืออื่น ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ในช่วงก่อนการเดินทาง และร่วมเดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทาง และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระหว่างการเดินทางในต่างประเทศ โดยต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริการทัวร์ อย่างน้อย 5 ปี และต้องมีใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ หรือใบอนุญาตผู้นำเที่ยว หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริการทัวร์

4.6.2 เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการเดินทางฯ โดยการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับจ้างก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอาจเป็นบุคคลเดียวทั้งในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และระหว่างการเดินทางในต่างประเทศก็ได้

4.6.3 ต้องจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยต้องมีประสบการณ์การทำงาน ด้านการบริการทัวร์ อย่างน้อย 5 ปี

ทั้งนี้ ให้แจ้งชื่อ รูปภาพ และประวัติโดยสังเขป ของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษา ดูงาน และมีคฤหาสน์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID หรือ WeChat ID พร้อมเบอร์ติดต่อ ในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.7 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง

4.7.1 ต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน โดยมีวงเงิน ประกันภัยอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อคน ซึ่งกรมธรรม์จะต้องให้ความคุ้มครองครอบคลุมเหตุต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- (1) ความคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในระหว่างเดินทางต่างประเทศกรณีได้รับบาดเจ็บหรือ เจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ พร้อมบริการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายทางการแพทย์เพื่อ รักษาพยาบาลฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมงทั่วโลกหรือการเคลื่อนย้ายกลับสู่ประเทศไทย รวมถึงค่ารักษาพยาบาลสืบเนื่องหลังจากกลับถึงประเทศไทยแล้ว
- (2) ความคุ้มครองกรณีมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางอันเนื่องมาจากการบาดเจ็บหรือ เจ็บป่วยจนทำให้ผู้เอาประกันภัยไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้
- (3) ความคุ้มครองกรณีการสูญเสียชีวิตหรือเสียหายของเอกสารการเดินทางหรือกระเป๋าเดินทาง และความล่าช้าของกระเป๋าเดินทาง

4.7.2 กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ระหว่างการเดินทาง ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ย ประกันให้ สพร. ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง

4.8 การดำเนินงานด้านอุปกรณ์ประกอบการเดินทางและของที่ระลึก

4.8.1 จัดให้มีปัสปสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะ ที่มีคุณภาพดี ตามจำนวนคณะผู้ เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.2 จัดให้มีกระเป๋าเดินทางแบบมีล้อลากที่มีคุณภาพดี และมีขนาดที่สามารถถือขึ้นเครื่องบินได้ ตามที่สายบินกำหนด มีช่องด้านหน้าสำหรับใส่ Notebook มีช่องกลางสำหรับใส่เสื้อผ้าและของอื่น ๆ ได้ พร้อม ระบบล้อมาตรฐาน ครบตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมสายรัดกระเป๋าเดินทางที่พิมพ์ชื่อหลักสูตรฯ โดยย่อ และตราสัญลักษณ์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.8.3 จัดให้มีกระเป๋าพกพาคุณภาพดี และมีขนาดที่สามารถพกพาได้สะดวกโดยภายในต้อง ประกอบไปด้วยปัสปสำหรับใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง (ตามข้อ 4.9.1) เอกสารที่ใช้ในการเดินทางอื่น ๆ (ตามข้อ 4.9.2) ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ต่างประเทศ ครบตาม จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศปลายทาง และต้องไม่ หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน โดยต้องประกอบไปด้วยรายการยาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ยาแก้ไอ แก้ปวด เช่น พาราเซตามอล ขนาด 500 mg.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

(2) ยาแก้ท้องเสีย เช่น ยากลุ่มผงถ่าน (Activated charcoal) หรือ ยากลุ่มหยุดถ่าย (Antidiarrheals)

(3) ยาต้ม ลูกอม และอื่น ๆ

4.8.4 จัดให้มีของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม โดยแบ่งเป็นของที่ระลึกในราคาต่าง ๆ ดังนี้

(1) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาทต่อชิ้น จำนวน 6 ชิ้น

(2) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่น้อยกว่า 300 บาทต่อชิ้น จำนวน 21 ชิ้น

4.8.5 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโพลีเอสเตอร์พร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานทุกคน อย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดและชนิดของผ้าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งมอบเสื้อในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบให้ผู้เดินทาง

4.8.6 จัดให้มีกระเป๋าหรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ร่วมเดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน สามารถพกพาได้สะดวกตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน โดยกระเป๋าหรือกล่องดังกล่าวต้องบรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศที่จะเดินทาง และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและสามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของปกสำหรับใส่ Passport กระเป๋าเดินทาง สายรัดกระเป๋าเดินทาง กระเป๋าพกพา เสื้อยืดโพลีเอสเตอร์ พร้อมตัวอย่างของที่ระลึก (ตามข้อ 4.8.1 – 4.8.5) ส่งให้ สพร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการส่วน พิจารณาให้ความเห็นชอบและตอบกลับในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการจัดหาสินค้าดังกล่าว

4.9 การจัดทำเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

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

- (1) กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ
- (3) ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่และจุดที่จะเดินทางแต่ละวัน
- (4) แผนที่ บริเวณที่พัก แผนที่แจ้งเส้นทางการเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่งโดยสังเขป พร้อมทั้งระบุระยะทางการเดินทาง และเวลาการเดินทาง
- (5) มีรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน ตำแหน่ง
- (6) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน และมักคฤเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID และ WeChat ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ครั้งที่1.....

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

4.9.2 จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย (ถ้ามี) และกรอกเอกสารเข้าประเทศปลายทาง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานทุกคน พร้อมระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Highlight) ให้เห็นชัดเจน

4.10 การดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

4.10.1 ติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในร่างกำหนดการตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ติดต่อประสานไว้แล้วในเบื้องต้น รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารในการเข้าศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ

4.10.2 จัดทำร่างโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศนั้น ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในร่างกำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องแบ่งผู้เดินทางไปศึกษาดูงานออกเป็นกลุ่มย่อย ให้ผู้รับจ้างเสนอโปรแกรมการเดินทางของแต่ละกลุ่มย่อยมาด้วย โดยโปรแกรมดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบและตอบกลับทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์จากสปร. โดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการส่วน เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

4.10.3 ต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและการเดินทาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าทิปทุกชนิด

4.10.4 จัดให้มีและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับล่ามแปลภาษาจีนในช่วงเวลาที่มีการอบรมและศึกษาดูงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามกำหนดการ ทั้งนี้ ล่ามแปลต้องเป็นบุคคลที่พัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลหรือสถานทูตแนะนำ

4.10.5 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) การแจกกระเป๋า ปากกา ปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ
- (2) การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดน้ำหนักตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้ายกลับ และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
- (3) จัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน
- (4) การแจกน้ำดื่ม
- (5) การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอแก่ผู้เดินทาง เป็นต้น
- (6) การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

- (7) ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะ พร้อมนับเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

4.10.6 การติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

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

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

4.10.8 จัดหา SIM หรือ e-SIM ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตและเข้าสู่เว็บไซต์ประเทศไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.10.9 จัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี)

4.11 การดำเนินงานอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.11.1 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

4.11.2 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

4.11.3 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายในเวลา 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 18 ถึงวันที่ 23 มกราคม 2569 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเดินทาง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรการพัฒนาผู้นำภาครัฐด้านปัญญาประดิษฐ์ รุ่นที่ 1 (AI Government Leader Development : AIGL#1) ครั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน เนื่องจากเป็นพื้นที่ยุทธศาสตร์สำคัญด้านเศรษฐกิจดิจิทัลและนวัตกรรมของประเทศจีน นครกวางโจวเป็นศูนย์กลางเทคโนโลยีและนวัตกรรมของภูมิภาค ซึ่งมีบริษัทชั้นนำด้านเทคโนโลยีระดับโลก เช่น Tencent และ Huawei ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเทคโนโลยี AI, Cloud Computing, Big Data และการประยุกต์ใช้ AI ในภาคธุรกิจ การสื่อสาร และบริการสาธารณะ ซึ่งเป็นตัวอย่างที่สะท้อนถึงการผสมผสานเทคโนโลยีเข้ากับการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม ขณะเดียวกัน นครหนานหนิง เป็นเมืองต้นแบบในการพัฒนา Smart City ของจีนตอนใต้ และเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านดิจิทัลระหว่างจีนกับประเทศอาเซียน ภายใต้โครงการ China-ASEAN Information Harbor (CAIH) เมืองหนานหนิงมีการนำ AI, Big Data และ Internet of Things (IoT) มาใช้ในการบริหารจัดการเมือง การให้บริการภาครัฐ และการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ทั้งสองเมืองจึงถือเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าอบรมในการศึกษานโยบาย กลไกการบริหารจัดการ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการศึกษาดูงานที่ต้องมีการเดินทางระหว่างเมืองเป้าหมายสำคัญ มีระยะทางห่างไกล แต่ระยะเวลาการดูงานมีจำกัด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาผู้ให้บริการที่มีความสามารถ ที่จะกำหนดแผนงานและจัดการการเดินทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในพื้นที่เป้าหมายสูงสุด เพื่อให้การเดินทางศึกษาดูงานที่มีระยะทางห่างไกลในเวลาจำกัดของคณะผู้บริหารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในขณะที่ยังสามารถรักษามาตรฐานการเดินทางที่มีความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารในการเดินทางสูงสุด ตามมาตรฐานขั้นสูงของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ทั้งนี้ สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (2) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) เท่ากับร้อยละ 70

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 70 โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- (1) มูลค่าผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดในข้อ ข้อ 3.12 น้ำหนักคะแนน 10.5

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)
กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....
ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน
ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...
ครั้งที่1.....

- | | |
|--|-------------------|
| (2) ปริมาณผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดในข้อ ข้อ 3.12 | น้ำหนักคะแนน 7 |
| (3) หลักฐานการจองตัวเครื่องบินโดยมีรายละเอียดเที่ยวบิน
ทั้งขาไปและขากลับ | น้ำหนักร้อยละ 14 |
| (4) การดำเนินงานจัดการรถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ
และรถไฟความเร็วสูงระหว่างนครกวางโจวและนครหนานหนิง
พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักร้อยละ 4.2 |
| (5) การดำเนินงานด้านที่พัก พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 10.5 |
| (6) การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 9.8 |
| (7) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 3.5 |
| (8) การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 3.5 |
| (9) รายละเอียดอุปกรณ์ประกอบการเดินทางและของที่ระลึก
พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 1.75 |
| (10) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรม
และการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 3.5 |
| (11) จัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น
สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี)
พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 1.75 |

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้น ๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามเกณฑ์การให้คะแนนในเอกสารแนบ 1 ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (56 คะแนน)

6.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) อีกครั้งหนึ่งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) หลังจากนั้นจะจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุด จะได้รับการคัดเลือก และ สพร. จะพิจารณาเจรจาต่อรองราคาตามความเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ สพร. ต่อไป

7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,650,000 บาท (สองล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายตั้งปวงแล้ว

8. กวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 2 กวด โดยมีรายละเอียด จำนวนกวดจำนวนเงิน และรายละเอียดงานในการส่งมอบ ของแต่ละกวดงาน ดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธี

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

8.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ดังนี้

- (1) แผนการเดินทาง
- (2) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2) ที่ระบุชื่อ นามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) หลักฐานการจองรถปรับอากาศ และรถไฟความเร็วสูง (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.1 และ 4.3.4) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)
- (4) หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.1) พร้อมรูปถ่ายที่ปัก/ห้องปัก ห้องรับประทานอาหาร เข้า 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) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋าเดินทางแบบมีล้อลาก พร้อมสายรัดกระเป๋า (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.2)
- (9) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋าพกพา พร้อมอุปกรณ์ประกอบการเดินทางและ ชุดยาสามัญประจำบ้าน (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.3)
- (10) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาของที่ระลึก (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.4)
- (11) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาเสื้อยืดโปโล (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.5)
- (12) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.9.1)
- (13) หลักฐานการติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) (ตามรายละเอียดข้อ 4.10.1)

8.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการแล้วเสร็จครบถ้วน ภายใน 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมทั้งส่งมอบรายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ
- (2) รายงานสรุปการดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม (ตามรายละเอียดข้อ 4.5.2)
- (3) หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive/Removable Disk
- (4) หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน ที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามรายละเอียดข้อ 4.10.6)
- (5) งานอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานและหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บันทึกลง Thumb drive

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน

ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

จำนวน 2 ชุด และ สพร. จะจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละงวดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้กับผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ซึ่งหักค่าภาษีที่ผู้รับจ้างต้องชำระตามกฎหมาย สำหรับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

9. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานที่เป็นไปตามขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ สพร. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือจนถึงในที่ สพร. บอกลีกสัญญา 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 โดย ได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- (4) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)
กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....
ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน
ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68....
ครั้งที่1.....

10.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้
มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดย
ทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

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

10.1.4 หลักฐานที่แสดงถึงอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.7 รวมถึง
หลักฐานที่แสดงถึงความมีอยู่จริงของสถานประกอบการ ความน่าเชื่อถือ และยังคงประกอบการจริงในปัจจุบันของผู้
เสนอราคา เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจนถึงปัจจุบัน
รวมกันไม่ต่ำกว่า 5 ปี (หากมีหยุดกิจการไปแล้วมาเริ่มใหม่) มีการแสดงแผนที่ พร้อมรูปภาพสถานประกอบ
ที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

10.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

10.2.1 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่สำนักงานฯ กำหนด	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) การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางที่เป็นรถบัสปรับอากาศ ตามข้อ 4.3
- (4) การดำเนินงานด้านที่พัก ตามข้อ 4.4
- (5) การดำเนินงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม ตามข้อ 4.5
- (6) ข้อมูลเจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานแต่ละคน ตามข้อ 4.6
- (7) การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ตามข้อ 4.7
- (8) รายละเอียดอุปกรณ์ประกอบการเดินทางและของที่ระลึกพร้อมภาพประกอบ ตาม
ข้อ 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5 และ 4.8.6

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน

ลงนาม ออรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

(9) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อ 4.10.2

(10) การจัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทางและกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี) ตามข้อ 4.10.9

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารหลักฐานข้อเสนอในแต่ละหัวข้อที่สอดคล้องกับการพิจารณาอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน หากเอกสารหลักฐานข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่พิจารณาให้คะแนนในหัวข้อดังกล่าว

10.3 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายจ่ายให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้งพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง 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

11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้ขายได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ว่าจ้าง ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

12. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้าง ตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้างดังนั้น ผู้รับจ้าง ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

13. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน

ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของ ผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลเอกสารและงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้ตกเป็นของ “ผู้ว่าจ้าง” และ บรรดาข้อมูลเอกสาร ตลอดจนงานที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นนี้ให้ถือเป็นความลับและตกเป็น กรรมสิทธิ์และสิทธิ ของ “ผู้ว่าจ้าง” แต่เพียงผู้เดียวโดยห้ามมิให้ “ผู้รับจ้าง” นำไปเผยแพร่หรือพัฒนาต่อกับบุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับการอนุญาตเด็ดขาด

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้า นั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้อง ทำความตกลงกันกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสอง ฝ่าย

“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งมอบข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมดที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เมื่อสิ้นสุด สัญญานี้ โดยผู้รับจ้างอาจเก็บสำเนาข้อมูล เอกสารและงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ตามสัญญานี้ไว้กับตนได้แต่ต้องไม่ นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก “ผู้ว่าจ้าง” ก่อน

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

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าว อ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้อง ดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจกระทำ ได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าชดเชยธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่า จ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

14.3 ผู้รับจ้าง ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอัน สมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนาม ศราวุธ อัครโยธิน

ลงนาม อรอนงค์ ตอพรหม

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....

14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

14.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

14.6 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.

สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

1. กรณีมีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์ และเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ สพร. มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
 - (1) กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานตามข้อ 4.1.2 หรือเปลี่ยนแปลงประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินตามข้อ 4.2.1 หรือเปลี่ยนแปลงประเภทของห้องพักตามข้อ 4.4.2 ไม่ว่าจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง สพร. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยถือเอาอัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอราคาไว้เป็นอัตราในการหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างแล้วแต่กรณี
 - (2) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงาน ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานพิจารณาแล้วเห็นสมควรซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม กรณีนี้จะพิจารณาหักลดหรือเพิ่มค่าจ้างได้ตามข้อเท็จจริงโดยถืออัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 10.3 กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีอัตราต่อหน่วยกำหนดไว้ จะพิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นจริง
2. กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวน ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ สพร. โดยหัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ
3. สพร. สงวนสิทธิในการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานกรณีที่ผู้เดินทางไม่ถึงเกณฑ์จำนวนขั้นต่ำ หรือกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ สพร. ไม่ว่าจะกรณีก่อนการทำสัญญา หรือภายหลังทำสัญญาแล้วแต่ยังไม่มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน และกรณีที่มีการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเบิกจ่ายงวดที่ 1 ให้ผู้รับจ้างไปเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างคืนเงินค่าจ้างที่ได้รับไปทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายจริงไปเรียบร้อยแล้วและได้พยายามขอคืนจากผู้ให้บริการ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายพิชัย ร่วมภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่วมภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68...

ครั้งที่1.....

รายการที่เป็นค่าใช้จ่ายนั้นจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจคืนให้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจง
แสดงหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นให้ 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 (นายพิชัย ร่มภูมิสุข)

กรรมการ (นายศราวุธ อัครโยธิน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวอรอนงค์ ตอพรหม)

ลงนามพิชัย ร่มภูมิสุข.....

ลงนามศราวุธ อัครโยธิน.....

ลงนามอรอนงค์ ตอพรหม.....

วันที่ ...12 พ.ย. 68....

ครั้งที่1.....