



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14
(e-Government Executive Program: e-GEP#14)
ณ ประเทศญี่ปุ่น
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ในการให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล รวมทั้งการให้คำปรึกษาและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการวิชาการ และจัดอบรมเพื่อยกระดับทักษะความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้านรัฐบาลดิจิทัลทุกระดับตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการ ผ่านสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy: TDGA) เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงได้จัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สพร. โดยสถาบัน TDGA ได้จัดอบรมหลักสูตรนักบริหารรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14 (e-Government Executive Program: e-GEP#14) ซึ่งในการจัดโครงการอบรมหลักสูตรฯ นี้ ได้กำหนดให้มีการนำคณะผู้บริหารที่เข้ารับการอบรมเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมของหลักสูตร นำไปสู่การปิดมุมมองและ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญในต่างประเทศซึ่งเป็นผู้นำด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ ประชาชน การเรียนรู้ความสำเร็จและความท้าทายตลอดจนกรณีศึกษาของการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงได้จัดให้มีกิจกรรมศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 12 – 17 มกราคม 2568 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)
 กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรุตติยางกูร.....
 ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....
 ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....
 ครั้งที่.....1.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหารได้เรียนรู้ และเข้าใจถึงนโยบาย ทิศทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล โครงการสำคัญเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล กฎหมายดิจิทัลและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิทยากรที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการองค์กรจากทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาต่างๆ และตัวอย่างความสำเร็จจากการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับเปลี่ยนองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน และร่วมกันขับเคลื่อนโครงการเชิงบูรณาการภายใต้แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ โดยได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวต่างประเทศจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งมีระยะเวลาในใบอนุญาตและ/หรือต่ออายุใบอนุญาตจนถึงปัจจุบันรวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพร. หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอดังนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชีร์ธิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชรินทร์ ชีร์ธิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 862,500 บาท (แปดแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื้อถ้อ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีริทธิ์ยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีริทธิ์ยางกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

4. รายละเอียดขอขเขตงานดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14 (e-Government Executive Program: e-GEP#14) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 12 – 17 มกราคม 2568 รายละเอียดตามร่าง กำหนดการเดินทางตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษา ดูงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ข้อมูลคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.1.1 หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14 (e-Government Executive Program: e-GEP#14) ประกอบด้วยผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งขณะนี้ สพร. กำลังเปิดรับสมัครผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมกับฝึกรอบรม และมีเจ้าหน้าที่ สพร. ร่วมเดินทาง รวมเป็นคณะผู้เดินทางทั้งสิ้น 35 คน

4.1.2 จำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานข้างต้นเป็นการประมาณการไว้เท่านั้น สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม – ลดจำนวนผู้เดินทางในแต่ละประเภทบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพัก โดยถืออัตราต่อหน่วยตามที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจกแจงไว้ในข้อ 10.3 แต่รวมจำนวนผู้เดินทางขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 25 คน ทั้งนี้ สพร. จะแจ้งจำนวนและรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ประเภทของบัตรโดยสารเครื่องบิน และประเภทห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

4.2 การดำเนินงานด้านบัตรโดยสารเครื่องบินเที่ยวไป-กลับ

4.2.1 ต้องจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินที่สามารถเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง หรือ ชื่อผู้เดินทางได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้ออกบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องเป็นบัตรโดยสารที่สามารถเลือกที่นั่งได้ โดยเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินที่ สพร. ต้องจัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

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

และผู้เดินทางสามารถใช้คะแนนสะสมไมล์ของตนเองเพื่ออัพเกรด (upgrade) ประเภทที่นั่งได้ โดยผู้เดินทางเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในการอัพเกรดประเภทที่นั่งของตนเอง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

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

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

4.2.3 การเลือกสายการบินตามข้อ 4.2.2 ต้องสามารถเดินทางไป-กลับให้สอดคล้องกับกำหนดการเดินทางที่กำหนดตามเอกสารแนบ 2 และต้องเป็นการเดินทางแบบเที่ยวบินตรงเท่านั้น

4.2.4 กรณีที่มีผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานไม่สามารถเดินทางไปหรือกลับพร้อมคณะ ภายหลังจากที่ สพร. ได้แจ้งรายละเอียดให้ทราบภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญาแล้ว หรือหลังจากที่ผู้รับจ้างได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานและจัดการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือจัดหาค่าบัตรโดยสารให้ใหม่แยกต่างหาก โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินหรือสายการบินทั้งสิ้น และหากปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้ค่าบัตรโดยสารลดลงจากอัตราที่ได้เสนอราคาไว้ สพร. จะหักค่าบัตรโดยสารที่ลดลงดังกล่าวจากค่าจ้างตามสัญญาตามจำนวนจริงต่อไป

4.3 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทางระหว่างศึกษาดูงาน

4.3.1 จัดหารถปรับอากาศ มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ เบาะที่นั่งปรับเอนได้ จัดให้มี Free Wi-Fi และต้องจัดหาพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย และมีความชำนาญเส้นทาง โดยรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อความสะดวกรสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้จัดทำข้อเสนอรายละเอียดข้อมูลรถปรับอากาศพร้อมภาพถ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา

4.3.2 รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมสัมภาระได้อย่างเพียงพอ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องแบ่งการศึกษาดูงาน ออกเป็นสองกลุ่มเพื่อเดินทางไปสถานที่ศึกษาดูงาน 2 แห่งในช่วงเวลาเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการการเดินทางรับ-ส่งผู้เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงานทั้งสองแห่งได้อย่างทันเวลาและครบถ้วนตามกำหนดการ โดยอาจเป็นการจัดรถปรับอากาศเพิ่มเติมหรือการหาบัตรโดยสารเพื่อการเดินทางได้ตามความเหมาะสม

4.3.3 กรณีผู้ว่าจ้างพบว่า รถปรับอากาศที่จัดมาสำหรับการเดินทางตามกำหนดการ มีลักษณะหรือสภาพ หรืออุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วนซึ่งแตกต่างไปจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือจัดหาทดแทนให้เหมาะสม เทียบเท่า หรือดีกว่า และต้องจัดเตรียมให้ทันกำหนดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการด้วย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรุตติยางกูร..... วันที่...28 พ.ย. 67.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน..... ครั้งที่.....1.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

4.4 การดำเนินงานด้านที่พัก

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

4.4.2 ต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักรู้อยู่ ซึ่งเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า รายละเอียดตามข้อ 4.4.1 ได้ โดยที่พักรู้อยู่ที่ สพร. จัดตามสิทธิของผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่

- | | |
|--------------------|---------------|
| (1) ห้องพักเดี่ยว | จำนวน 19 ห้อง |
| (2) ห้องพักรู้อยู่ | จำนวน 8 ห้อง |

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

4.4.3 สภาพของห้องพักต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย ไม่มีกลิ่นบูหรี พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานของโรงแรม ต้องมีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานในการเข้าใช้งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.4.4 กรณีการเข้าพัก ณ โรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง สภาพห้องพักไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือมีความจำเป็นที่ผู้เดินทางไปศึกษาดูงานร้องขอ ผู้รับจ้างจะต้องการเปลี่ยนแปลงให้ตามความเหมาะสม และไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

4.5 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 จัดให้มีน้ำดื่มประจำตัวแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวนอย่างน้อย 2 ขวดต่อวัน ในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานแต่ละแห่งแต่ละวัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรุตติยางกูร..... วันที่...28 พ.ย. 67.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน..... ครั้งที่.....1.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

4.5.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร เมนูอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงาน

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

4.6.2 เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ และสามารถเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการศึกษาดูงานฯ โดยการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้รับจ้างก่อนการดำเนินการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอาจเป็นบุคคลเดียวทั้งในช่วงก่อนการเดินทางภายในประเทศ และระหว่างการเดินทางในต่างประเทศก็ได้

4.6.3 ต้องจัดหามัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

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

4.7 การดำเนินงานด้านการประกันภัยการเดินทาง

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

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยางกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

4.7.2 กรณีบุคคลในคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บในทุกกรณี ระหว่างการเดินทาง ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรับ-ส่ง

4.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันให้ สพร. ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง

4.8 การดำเนินงานด้านอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึก

4.8.1 จัดหาซองหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะ ตามจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน

4.8.2 จัดหากระเป๋าแบบล้อลากที่มีคุณภาพดีและขนาดถือขึ้นเครื่องตามที่สายบินกำหนด โดยมีช่องด้านหน้าสำหรับใส่ Notebook ได้ และช่องกลางสำหรับใส่เสื้อผ้าและของอื่นๆ ได้ พร้อมระบบล้อมาตรฐานตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน และสายรัดกระเป๋าที่พิมพ์ชื่อหลักสูตรฯโดยย่อ และตราสัญลักษณ์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.8.3 จัดให้มีกระเป๋าพกพาคุณภาพดี และมีขนาดพกพาสะดวกโดยภายในต้องประกอบไปด้วยหนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ปากกา ยาสามัญประจำบ้าน และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ในประเทศ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศที่จะเดินทาง และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่เดินทางกลับจากการศึกษาดูงาน โดยต้องประกอบไปด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

4.8.4 จัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับมอบให้แก่หน่วยงานและวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อมติดป้าย DGA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม โดยแบ่งเป็นของที่ระลึกในราคาต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่น้อยกว่า 1,500 บาทต่อชิ้น จำนวน 5 ชิ้น
- (2) ของที่ระลึกที่มีราคาไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อชิ้น จำนวน 15 ชิ้น

4.8.5 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลแขนสั้นพร้อมปักอักษรย่อของหลักสูตรและโลโก้ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลสำหรับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานอย่างน้อยคนละ 1 ตัว โดยมีขนาดและชนิดของผ้าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งมอบเสื้อให้แก่ผู้เข้าร่วมเดินทางล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วัน หรือหากส่งในช่วงวันเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

4.8.6 จัดให้มีกระเป๋าทรงหรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ร่วมเดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางศึกษาดูงาน สามารถพกพาได้สะดวกตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน โดยกระเป๋าทรงหรือกล่องดังกล่าวต้องบรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศที่จะเดินทาง และยังไม่หมดอายุ เพื่ออำนวยความสะดวกและสามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้น

4.9 การจัดทำเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

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

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

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

4.10 การดำเนินงานและการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

4.10.1 ติดต่อบริษัทนำคณะเข้าศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในร่างกำหนดการตามเอกสารแนบ 2 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ติดต่อบริษัทนำคณะไว้แล้วในเบื้องต้น รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารในการเข้าศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

4.10.3 ต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและการเดินทาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่าทิปทุกชนิด ค่ามัดคูปอง

4.10.4 จัดให้มีและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับล่ามแปลภาษาญี่ปุ่นในช่วงเวลาที่มีการอบรมและศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆ ตามกำหนดการ ทั้งนี้ล่ามแปลต้องเป็นบุคคลที่สถาบันฯ หรือสถานทูตแนะนำ

4.10.5 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่

- (1) การแจกกระเป๋า ปากกา ซองหรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ
- (2) การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปซักรีดทำความสะอาดและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย
- (3) จัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน
- (4) การแจกน้ำดื่ม
- (5) การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหารให้เพียงพอแก่ผู้เดินทาง เป็นต้น
- (6) การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- (7) ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากพาหนะพร้อมนัดเวลากลับขึ้นพาหนะทุกครั้ง

4.10.6 การติดต่อประสานงาน การนัดหมายกับบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

- (1) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าศึกษาดูงาน
- (2) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)
- (3) ต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ สพร. ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบลงการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

(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 โทรศัพท์ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานกับคณะผู้เดินทางทุกคนตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.10.9 จัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี)

4.11 การดำเนินงานอื่น ๆ

4.11.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

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

4.11.3 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายในเวลา 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานระหว่างวันที่ 12 – 17 มกราคม 2568 ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนกำหนดการเดินทางและระยะเวลาศึกษาดูงานได้ ภายใน 15 วันทำการ ก่อนการเดินทาง

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างดำเนินการโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14 (e-Government Executive Program: e-GEP#14) ครั้งนี้ จำเป็นต้องคำนึงถึงคุณภาพของการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ทั้งด้านความปลอดภัยตลอดการเดินทาง การอำนวยความสะดวก

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร..... วันที่...28 พ.ย. 67.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน..... ครั้งที่.....1.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

สะดวกแก่ผู้ร่วมเดินทาง และสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงานได้ ทั้งนี้ สพร. จะคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (2) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักระหว่างเกณฑ์ด้านราคาเท่ากับร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) เท่ากับร้อยละ 70

6.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณา 10.2.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ 70 โดยมีคะแนนและสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (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) ข้อเสนอการบินและรายละเอียดเที่ยวบินทั้งขาไปและขากลับ พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักร้อยละ 14 |
| (2.2) รถปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทางในต่างประเทศ พร้อมภาพประกอบ | 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 สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี) พร้อมภาพประกอบ | น้ำหนักคะแนน 1.75 |

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตาม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรุตติยางกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

ข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วน รายละเอียดหัวข้อและหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค เอกสารแนบ 1 ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

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

7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๔๕๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

8. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง รวม 2 งวด โดยมีรายละเอียดและที่ต้องส่งมอบและอัตราการจ่ายค่าจ้างแต่ละงวด ดังนี้

- 8.1 งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (นับรวมหยุดราชการ) โดยมีรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ดังนี้
- (1) แผนการเดินทาง
 - (2) หลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามรายละเอียดข้อ 4.2) ที่ระบุชื่อ นามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (3) หลักฐานการจองรถปรับอากาศ (ตามรายละเอียดข้อ 4.3.1) พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)
 - (4) หลักฐานการจองที่พัก (ตามรายละเอียดข้อ 4.4.1) พร้อมรูปถ่ายที่ปัก/ห้องปัก ห้องรับประทานอาหาร 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)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

- (10) หลักฐานตัวอย่างการจัดหาสื่ออัดโพลี (ตามรายละเอียดข้อ 4.8.5)
- (11) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ตามรายละเอียดข้อ 4.9.1)
- (12) หลักฐานการติดต่อประสานงานเพื่อนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี) (ตามรายละเอียดข้อ 4.10.1)
- 8.2 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบการดำเนินงานจัดการเดินทางไปศึกษาดูงานตามกำหนดการแล้วเสร็จครบถ้วน ภายใน 50 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (นับรวมวันหยุดราชการ) พร้อมทั้งส่งมอบรายงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้
- (1) รายงานสรุปจำนวนผู้เดินทางศึกษาดูงาน จำนวนบัตรโดยสารเครื่องบินและห้องพักจำแนกตามประเภทต่าง ๆ
 - (2) หลักฐานภาพถ่ายการศึกษาดูงานฯ ในรูปแบบ File นามสกุล JPEG และบรรจุลงใน Flash Drive/Thumb Drive/Removable Disk
 - (3) หลักฐานการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ประสานงานหน่วยงาน ที่คณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบที่จัดทำเป็นตาราง Checklist (ตามข้อ 4.10.6)
 - (4) งานอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดครบถ้วนถูกต้อง

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

9. ค่าปรับ

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

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ให้เข้าใจเพื่อการเสนอราคาได้ โดยถูกต้องครบถ้วน และยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น และข้อเสนอด้านราคา ยื่นเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง ตามแบบและวิธีการที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร..... วันที่...28 พ.ย. 67.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน..... ครั้งที่.....1.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

ชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ 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 แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

10.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง 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 พร้อมรูปภาพสถานประกอบ ที่ตั้งสำนักงาน เป็นต้น

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีรุตติยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีรุตติยางกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

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) 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) รายละเอียดของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบ ตามข้อ 4.8
- (9) โปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัล
ของประชาชน ตามข้อ 4.10.2
- (10) การจัดหาอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และ
กิจกรรมตลอดการเดินทาง (ถ้ามี) ตามข้อ 4.10.9

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารหลักฐานข้อเสนอในแต่ละหัวข้อที่สอดคล้องกับการพิจารณาอย่าง
ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน หากเอกสารหลักฐานข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดจะไม่
พิจารณาให้คะแนนในหัวข้อดังกล่าว

10.3 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้ ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
จะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนกตามประเภทของรายจ่ายให้สอดคล้องกับ
ราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้งพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียดค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผล

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยางกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยางกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

การเจรจาต่อรอง 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

ผู้ขายจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้ขายได้รับจากผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ซื้อได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ซื้อ และผู้ขายต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

12. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขายตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ซื้อได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ขายเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ซื้อ ดังนั้น ผู้ขายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

13. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

“ผู้รับจ้าง” จะต้องทำงานโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเองและต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

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

กรณีที่ “ผู้รับจ้าง” มีความจำเป็นต้องการนำข้อมูลเอกสารและงานทั้งหมด (ผลงานที่เกิดจากการว่าจ้าง) ที่ “ผู้รับจ้าง” ได้จัดทำขึ้น ไปดำเนินการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์อื่น ๆ เพื่อทำการขายสินค้านั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ โดยการทำเป็นหนังสือเห็นชอบจากทั้งสองฝ่าย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

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

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

“ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดของบุคคลอื่น อันเกิดจากการที่ ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือลูกจ้างของ “ผู้รับจ้าง” นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา ตลอดจนรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนี้ ทั้งนี้หากบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ หรือสิทธิอื่นใด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้ การกล่าวอ้างหรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หาก “ผู้รับจ้าง” มีอำนาจทำได้และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอกอันเนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการกล่าวอ้าง หรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 14.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 14.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 14.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 14.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 14.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 14.6 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ธีรธิตยวงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ธีรธิตยวงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

- 14.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับ การอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.
- 14.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ งานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่าย หนึ่งฝ่ายใด
- 14.9 กรณีมีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมตามสถานการณ์ และเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ สพร. มี สิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้
- (1) กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาตามข้อ 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 ตามข้อเท็จจริงโดยถืออัตราต่อหน่วยที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 10.3 กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ มีอัตราต่อหน่วยกำหนดไว้ จะพิจารณาจากหลักฐานเอกสารที่ได้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นจริง
- 14.10 กรณีเกิดประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อกวนจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดในต่างประเทศ สพร. โดย หัวหน้าคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของ สพร. เป็นสำคัญ
- 14.11 สพร. สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานกรณีที่ผู้เดินทางไม่ถึงเกณฑ์จำนวนขั้นต่ำ หรือ กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ สพร. ไม่ว่าจะเป็กรณีก่อนการทำสัญญา หรือภายหลังทำสัญญา แล้วแต่ยังไม่มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน และกรณีที่มีการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานหลังจากที่ผู้ รับจ้างได้ส่งมอบงานและเบิกจ่ายงวดที่ 1 ให้ผู้รับจ้างไปเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างคืนเงินค่าจ้างที่ได้รับไป ทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ่ายจริงไปเรียบร้อยแล้วและได้พยายามขอคืนจากผู้ให้บริการ รายการที่เป็นค่าใช้จ่ายนั้นจนถึงที่สุดแล้ว ไม่อาจคืนให้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจง แสดงหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นให้ สพร. พิจารณาเป็นแต่ละกรณี

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

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

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร)

กรรมการ (นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวโชติมา รอชัยกุล)

ลงนาม.....ชรินทร์ ชีร์ฐิตยงกูร.....

ลงนาม.....สรินทิพย์ เนียมปาน.....

ลงนาม.....โชติมา รอชัยกุล.....

วันที่...28 พ.ย. 67.....

ครั้งที่.....1.....

ภาคผนวก

ตารางให้คะแนนงานจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาดูงาน
สำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14
(e-Government Executive Program: e-GEP#14) ณ ประเทศญี่ปุ่น

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (รวม 100)	น้ำหนัก (รวม 70)	ผู้เสนอราคา
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน (100 คะแนน) (น้ำหนัก 70)			
1.1 ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 3.12 (น้ำหนักคะแนน 17.5) พิจารณาจากเกณฑ์ 2 ข้อ			
1.1.1 เชิงคุณภาพ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ขององค์กร	15	10.5	
1.1.2 เชิงปริมาณ ตามคุณสมบัติตามข้อ 3.12 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	10	7	
1.2 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง (น้ำหนักคะแนน 18.2) พิจารณาจากเกณฑ์ 2 ข้อ			
1.2.1 แสดงเอกสารที่สามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินให้เป็นไปตามที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2.1 - 4.2.3	20	14	
1.2.2 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศ ที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3	6	4.2	
1.3 แสดงรายชื่อที่พัก พร้อมระดับของโรงแรม สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.4	15	10.5	
1.4 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.5	14	9.8	
1.5 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.6	5	3.5	
1.6 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.7	5	3.5	
1.7 แสดงภาพประกอบอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.8	2.5	1.75	
1.8 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.10.2	5	3.5	

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (รวม 100)	น้ำหนัก (รวม 70)	ผู้เสนอราคา
1.9 แสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น Airtag, บัตรสำหรับใช้บริการห้องรับรองในสนามบิน, หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง, สายรัดกระเป๋า เป็นต้น 4.10.8	2.5	1.75	
รวมน้ำหนัก	100	70	

เกณฑ์การให้คะแนนการจ้างโครงการจ้างเหมาบริการจัดการศึกษาสำหรับหลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 14
(e-Government Executive Program: e-GEP#14) ณ ประเทศญี่ปุ่น

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1. ข้อเสนอเกี่ยวกับงานจ้างตามขอบเขตการดำเนินงาน	
1.1 ผลงานและประสบการณ์ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 3.12 (น้ำหนักคะแนน 17.5) พิจารณาจากเกณฑ์ 2 ข้อ	
	1.1.1 สามารถแสดงให้เห็นว่ามีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศขององค์กร (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10.5)
ได้ 80 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นถึงการนำคณะเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท
ได้ 90 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารขององค์กรเดินทางในวงเงินไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท
ได้ 100 คะแนน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าเคยนำผู้บริหารขององค์กรเดินทาง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท
	1.1.2 มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กรในวงเงินไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท (100 คะแนน) (น้ำหนัก 7)
ได้ 80 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศ 2 โครงการ
ได้ 90 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 2 โครงการ
ได้ 100 คะแนน	มีผลงานในการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศให้ผู้บริหารขององค์กร 3 โครงการ
1.2 การดำเนินงานด้านพาหนะเดินทาง (น้ำหนักคะแนน 18.2) พิจารณาจากเกณฑ์ 2 ข้อ	
	1.2.1 มีเอกสารที่แสดงว่าสามารถจัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2.1 -ข้อ 4.2.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 14)
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีเอกสารประกอบ ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินอื่นที่เทียบเท่าสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
ได้ 90 คะแนน	มีเอกสารประกอบ ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และแสดงหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนด
ได้ 100 คะแนน	มีเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่นใด ที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดหาบัตรโดยสารสายการบินไทยหรือสายการบินในเครือสตาร์อัลไลแอนซ์ (Star Alliance) ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1 และแสดงหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนผู้โดยสารที่กำหนด และแสดงเอกสารประกอบที่ทำให้ผู้ว่าจ้างมั่นใจได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมีศักยภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสาร สามารถจัดหาบัตรโดยสารเพิ่มเติมในกรณีที่มีจำนวนผู้โดยสารเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ได้ เช่น การเป็นตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารของสายการบิน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	1.2.2 แสดงภาพประกอบรถปรับอากาศ ที่ทำให้ สพร. มั่นใจว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.3 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 4.2)
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของรถ จำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณที่แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของรถ จำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณที่แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด และมีบริการอื่นๆ เพิ่มเติมจากที่ สพร.กำหนด เช่น จุดชาร์ต บริการรถขนส่งกระเป๋าเดินทาง
ได้ 100 คะแนน	มีภาพประกอบรถปรับอากาศ พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของรถ จำนวนที่นั่ง และอายุการใช้งาน (โดยประมาณ) ที่แสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สพร. กำหนด รวมถึงมีอุปกรณ์พิเศษเพิ่มเติมจากที่ สพร. กำหนด เช่น เบาะที่นั่งบนรถปรับอากาศมีช่องสำหรับชาร์จไฟ, เบาะนวดไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงมีบริการอื่นๆ เพิ่มเติมจากที่ สพร.กำหนด เช่น บริการรถขนส่งกระเป๋าเดินทาง
	1.3 แสดงรายชื่อที่พัก ระดับของโรงแรมพร้อมแหล่งอ้างอิง สถานที่ตั้งและขนาดห้องพัก พร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพร. มั่นใจว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 4.4 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 10.5)
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว และมีคุณลักษณะเทียบเท่ากับที่ สพร. กำหนด
ได้ 90 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 4.5 ดาว และมีคุณลักษณะดีกว่าที่ สพร. กำหนด
ได้ 100 คะแนน	เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว หรือมีคุณลักษณะดีกว่าที่ สพร. กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.4 แสดงชื่อร้านอาหารและเมนูอาหารที่ทำให้ สพร. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.5 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 9.8)	
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าทุกร้านเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น
ได้ 90 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าทุกร้านเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนดเช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวัน เป็นต้น
ได้ 100 คะแนน	มีรายการเมนูอาหารมาแสดงทุกมื้อ และมีข้อมูลที่แสดงว่าทุกร้านเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor หรือ YELP เป็นต้น รวมทั้งมีรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมจากในข้อกำหนด เช่น สถานที่ตั้ง ระยะเวลาการเดินทางจากสถานที่ทำงานในแต่ละวัน และมีรายการอาหารมาให้เลือก
1.5 แสดงให้ สพร. เกิดความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.6 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)	
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมัคคุเทศก์ท้องถิ่น 1 คน ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี และมัคคุเทศก์ท้องถิ่น 1 คน ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดของข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ 2 คน และมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ทั่วไป และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมัคคุเทศก์ท้องถิ่น 1 คน ที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด รวมทั้งมีเอกสารแสดงใบอนุญาตมัคคุเทศก์ท้องถิ่นและมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
1.6 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.7 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)	
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด มีวงเงินประกันภัยไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาทต่อท่าน
ได้ 100 คะแนน	มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ มากกว่าคุณสมบัติที่กำหนดและ มีวงเงินประกันภัยไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อท่าน

เกณฑ์การให้คะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
1.7 แสดงภาพประกอบอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอที่มีรายละเอียดพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.8 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)	
ได้ 0 คะแนน	มีรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบไม่ครบทุกข้อ
ได้ 80 คะแนน	มีรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ
ได้ 90 คะแนน	มีรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ และมีอุปกรณ์นอกเหนือเพิ่มเติมจากที่ สพร. กำหนด
ได้ 100 คะแนน	มีรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบและที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงานพร้อมภาพประกอบครบทุกข้อ มีอุปกรณ์นอกเหนือเพิ่มเติมจากที่ สพร. กำหนด และมีจำนวนของที่ระลึกมากกว่าที่ สพร. กำหนด
1.8 แสดงความสามารถที่สนับสนุนการศึกษาดูงานโดยพิจารณาจากข้อเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชนในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานโดยต้องมีชื่อสถานที่ และแผนการเดินทางประกอบ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.10.2 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 3.5)	
ได้ 0 คะแนน	เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ได้ 80 คะแนน	นำเสนอโปรแกรมการเดินทางศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตรงตามข้อกำหนด
ได้ 90 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมเพื่อการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลการศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ เช่น ประวัติความเป็นมา ความสำคัญของสถานที่นั้นๆ
ได้ 100 คะแนน	นำเสนอรายละเอียดให้เลือกมากกว่า 1 โปรแกรมของแต่ละวันที่กำหนดไว้ตามแผนการศึกษาเรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตในยุคดิจิทัลของประชาชน ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระยะเวลา และวัตถุประสงค์ของศึกษาดูงาน และมีข้อมูลการศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ เช่น ประวัติความเป็นมา ความสำคัญของสถานที่นั้นๆ
1.9 แสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติมจากขอบเขตการดำเนินงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินทางศึกษาดูงาน เช่น Air tag, บัตรสำหรับใช้บริการห้องรับรองในสนามบิน, หมอนรองคอ, เครื่องชั่งน้ำหนักกระเป๋าเดินทาง เป็นต้น 4.10.8 (100 คะแนน) (น้ำหนัก 1.75)	
ได้ 0 คะแนน	ไม่มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติม
ได้ 80 คะแนน	มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติม ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน จำนวน 1 ชิ้น
ได้ 90 คะแนน	มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติม ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน จำนวน 2 ชิ้นขึ้นไป
ได้ 100 คะแนน	มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆที่จำเป็น สอดคล้องกับเส้นทาง และกิจกรรมตลอดการเดินทางเพิ่มเติม ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน จำนวน 2 ชิ้นขึ้นไป และมีมูลค่ารวมไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท (แสดงรายการรายละเอียดราคา)

หมายเหตุ: สำหรับคะแนนที่กำหนดให้เป็นช่วงคะแนนในแต่ละระดับนั้น คณะกรรมการพิจารณาผลจะพิจารณาถึงความครบถ้วนและความชัดเจนของข้อเสนอตามขอบเขตของงาน และเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่น ผู้เสนอราคาที่เขียนได้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุดในหัวข้อนั้น ๆ

(ร่าง) กำหนดการศึกษาดูงาน

หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๑๔

(e-Government Executive Program: e-GEP#14)

ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 12-17 มกราคม พ.ศ. 2568 (6 วัน 5 คืน)

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
วันอาทิตย์ 12 มกราคม 68	กรุงเทพ (Bangkok) – กรุงโตเกียว (Tokyo) 23.55 น. เดินทางจากกรุงเทพฯ ไปยังกรุงโตเกียว	
วันจันทร์ 13 มกราคม 68	07.40. น. ถึงสนามบินนานาชาตินาริตะ กรุงโตเกียว ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวญี่ปุ่นในยุคดิจิทัล	1. สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว <ul style="list-style-type: none">- ภาพรวมการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศญี่ปุ่น- การผลักดันเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับเศรษฐกิจ และคุณภาพชีวิตของประชาชน
วันอังคาร 14 มกราคม 68	2. Ministry of Internal Affairs and Communications <ul style="list-style-type: none">- การพัฒนาระบบสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สำหรับบริการประชาชนเพื่อรองรับนโยบายกระจายอำนาจ- การกำหนดนโยบายส่งเสริมให้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และประสานนโยบายด้าน ICT ของญี่ปุ่นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการจัดทำระบบการป้องกันภัยพิบัติ	3. Digital Agency <ul style="list-style-type: none">- การพัฒนาบริการดิจิทัลที่ยึดถือประชาชนเป็นศูนย์กลางแบบไร้รอยต่อ (Seamless)- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่ทุกคนเข้าถึงได้- สร้างภูมิคุ้มกันด้านดิจิทัล (Digital Resilience) ให้ประชาชนชาวญี่ปุ่นสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างปลอดภัย
วันพุธ 15 มกราคม 68	4. Waseda University <ul style="list-style-type: none">- การจัดอันดับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศต่าง ๆ ตามดัชนี Waseda-IAC World Digital Government Ranking	5. NEC <ul style="list-style-type: none">- เทคโนโลยี Biometric ไม่ว่าจะเป็น NeoFace Watch ระบบที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นอัลกอริทึมที่จดจำใบหน้าได้รวดเร็วและแม่นยำ- จำลองระบบเตือนภัยพิบัติ ซึ่งสามารถพยากรณ์ความเสี่ยงในการเกิดภัยธรรมชาติ
วันพฤหัสบดี 16 มกราคม 68	6. Personal Information Protection Commission	ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวญี่ปุ่นในยุคดิจิทัล

วัน	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายเลขประจำตัวประชาชน (My Number Act) - กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กำกับติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ 	
วันศุกร์ที่ 17 มกราคม 68	ศึกษา เรียนรู้เศรษฐกิจ วัฒนธรรมและการดำเนินชีวิตของประชาชนชาวญี่ปุ่นในยุคดิจิทัล	<u>กรุงโตเกียว (Tokyo)- กรุงเทพฯ (Bangkok)</u> เดินทางจากกรุงโตเกียว กลับกรุงเทพฯ (ถึงสนามบินสุวรรณภูมิไม่เกินเวลา 22.30 น.).

หมายเหตุ :

1. กำหนดการและสถานที่ศึกษาดูงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ตามความพร้อมของหน่วยงาน/สถานที่ศึกษาดูงาน