



## ขอบเขตของงาน

# โครงการจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส

## 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) มีภารกิจหลักในการดำเนินภารกิจด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา (Development Cooperation) กับรัฐบาลประเทศเพื่อนบ้านผ่านกลไก Official Development Assistance (ODA) โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในด้านต่าง ๆ และมีเป้าประสงค์ด้านการขยายตัว ทั้งด้านการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุน ระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน รวมถึงยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง โดย สพพ. ได้ดำเนินภารกิจที่กล่าวภายใต้กรอบความร่วมมือทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

ปัจจุบัน สพพ. ได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี โดยหนึ่งในยุทธศาสตร์หลัก คือ การสร้างพันธมิตรในการปฏิบัติงานโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ และต่างประเทศเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการความร่วมมือกับองค์กรเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ ในการดำเนินงานด้าน ODA โดยทิศทางการปฏิบัติงานที่กล่าว พยายามตอบสนองการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักการ Sustainable Development Goals (SDGs) โดยเฉพาะ SDG 13 เรื่อง Climate Action ที่มุ่งเน้นแก้ปัญหาภาวะการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

นอกจากนี้ รัฐบาลไทยอยู่ระหว่างกระบวนการการสมัครเข้าเป็นสมาชิกขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (The Organisation for Economic Co-operation and Development : OECD) ซึ่งภายใต้หน่วยงานที่กล่าวมีคณะกรรมการย่อยที่มีหน้าที่ดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา คือ Development Assistance Committee (DAC) ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่กำหนดนโยบายและกำกับดูแลด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนาของประเทศสมาชิก

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน (Capacity Building) ให้แก่ คพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงเห็นควรจัดกิจกรรม Capacity Building โดยการไปศึกษาดูงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ณ OECD เพื่อรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนาของ DAC และไปศึกษาดูงาน ณ สำนักงานใหญ่ของ Agence Francaise de Development (AFD) เพื่อแนะนำองค์กรและแสวงหาความร่วมมือในการปฏิบัติงานในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง รวมถึงศึกษาดูงานด้านการพัฒนาพลังงานทดแทน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการกำกับดูแลและกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของ สพพ. ให้สอดคล้องกับนโยบายในภาพรวมของรัฐบาล และสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนาในปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ คพพ. และ สพพ. ในอนาคต

ในการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส จะต้องมีการติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือหน่วยงานจากต่างประเทศเพื่อเข้าศึกษาดูงาน การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหาอาหาร และการจัดรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น เพื่อใช้ในการเดินทาง ซึ่งในแต่ละกิจกรรมตามหมายกำหนดการ มีรายละเอียดในการดำเนินงานที่ยุ่งยากด้วยมีจำนวนผู้ร่วมเดินทางจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดทำข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในครั้งนี้ นอกจากนี้ เพื่อให้ คพพ. ได้ประโยชน์จากการศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้มากที่สุด จึงจำเป็นต้องบริหารการเดินทางมิให้เสียเวลาไปกับการเดินทางมากจนเกินไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีประสบการณ์ความชำนาญที่สามารถบริหารจัดการและสร้างความมั่นใจให้กับ สพพ. ได้ว่าจะสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด สะดวก รวดเร็ว ดังนั้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการ บริษัทที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำเนินการดังกล่าว

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเดินทางและการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส เป็นไปโดยสะดวก จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเส้นทาง สามารถให้คำแนะนำการเข้ารับบริการ หรือเยี่ยมชมสถานที่ และ/หรือ การใช้บริการต่าง ๆ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการให้บริการจัดศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส และสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการศึกษาดูงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ดำเนินการจัดหาบัตรเครื่องบินโดยสาร ที่พัก อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส

2.3 เพื่อให้ดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวกระหว่างการดูงาน และประสานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการเดินทางให้แก่คณะเดินทางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 3. ขอบเขตการจ้างงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก และประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการเดินทางให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส จำนวน 9 วัน 6 คืน ตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่ คพพ. ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สพพ. จำนวน 14 - 17 คน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการประมาณจำนวนของผู้เดินทางไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

(2) เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือนั่งในระดับเทียบเคียงกัน จำนวน ไม่เกิน 12 คน และชั้นประหยัด จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยสายการบินไทย (TG) หรือสายการบินอื่นในระดับเทียบเคียงกัน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายชื่อคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

## กำหนดการเดินทาง ระยะเวลา 9 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568 ดังนี้

วันที่หนึ่ง (22 มีนาคม 2568)	<b>กรุงเทพฯ (สนามบินสุวรรณภูมิ)</b> พร้อมกันที่เคาน์เตอร์..... สายการบินไทย
วันที่สอง (23 มีนาคม 2568)	<b>กรุงปารีส</b> - ออกเดินทางโดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 930 เดินทางถึงกรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส - เดินทางถึงกรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส - รับประทานอาหารกลางวัน - ออกเดินทางโดยรถไฟ TGV ไปยังเมือง Lyon - รับประทานอาหารค่ำ - เข้าที่พักเมือง Lyon (คืนที่ 1)
วันที่สาม (24 มีนาคม 2568)	<b>ช่วงเช้า</b> - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานด้านพลังงานทดแทน ณ บริษัท Compagnie Nationale du Rhone (CNR) (รอการยืนยัน) - รับประทานอาหารกลางวัน <b>ช่วงบ่าย</b> - ศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม - รับประทานอาหารค่ำ - เข้าที่พักเมือง Lyon (คืนที่ 2)
วันที่สี่ (25 มีนาคม 2568)	<b>ช่วงเช้า</b> - รับประทานอาหารเช้า - ออกเดินทางไปยังเมือง Dijon - ศึกษาดูงานด้านพลังงานทดแทน ณ สถานที่ที่กำหนด - รับประทานอาหารกลางวัน <b>ช่วงบ่าย</b> - ศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม - รับประทานอาหารค่ำ - เข้าที่พักเมือง Dijon หรือใกล้เคียง (คืนที่ 3)
วันที่ห้า (26 มีนาคม 2568)	<b>ช่วงเช้า</b> - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่กำหนด - รับประทานอาหารกลางวัน

	<p><b>ช่วงบ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเดินทางไปยังกรุงปารีส</li> <li>- รับประทานอาหารค่ำ</li> <li>- เข้าที่พักที่ กรุงปารีส (คืนที่ 4)</li> </ul>
วันที่หก (27 มีนาคม 2568)	<p><b>ช่วงเช้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับประทานอาหารเช้า</li> <li>- ศึกษาดูงานที่ AFD</li> <li>- รับประทานอาหารกลางวัน</li> </ul> <p><b>ช่วงบ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม</li> <li>- รับประทานอาหารค่ำ</li> <li>- เข้าที่พักที่ กรุงปารีส (คืนที่ 5)</li> </ul>
วันที่เจ็ด (28 มีนาคม 2568)	<p><b>ช่วงเช้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับประทานอาหารเช้า</li> <li>- ศึกษาดูงานที่ The Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)</li> <li>- รับประทานอาหารกลางวัน</li> </ul> <p><b>ช่วงบ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม</li> <li>- รับประทานอาหารค่ำ</li> <li>- เข้าที่พักที่ กรุงปารีส (คืนที่ 6)</li> </ul>
วันที่แปด (29 มีนาคม 2568)	<p><b>ช่วงเช้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับประทานอาหารเช้า</li> <li>- ออกเดินทางสู่สนามบิน Charles de Gaulle กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส</li> </ul>
วันที่เก้า (30 มีนาคม 2568)	<p><b>กรุงเทพฯ</b></p> <p>สายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 931 เวลา 6.00 น. เดินทางถึงกรุงเทพฯ</p>

**หมายเหตุ :** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### 3.1 ด้านการประสานงานการศึกษาดูงาน

ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานและสถานที่ สำหรับการศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ สพพ. กำหนด

### 3.2 แผนการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล ได้แก่ สายการบิน เที่ยวบิน ที่พัก เมนูอาหาร ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน และการจัดโปรแกรมการเดินทางศึกษาดูงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ดูงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างอาจพิจารณาเสนอโปรแกรมการเดินทางเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน สภาพเศรษฐกิจ และสังคมฝรั่งเศสให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาได้

### 3.3 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องจองบัตรโดยสารเครื่องบินตามจำนวนและชั้นโดยสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยบัตรโดยสารเครื่องบินที่กล่าว จะต้องสามารถเปลี่ยนแปลง และ/หรือ ยกเลิกได้ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม หรือมีค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลง และ/หรือ ยกเลิกบัตรโดยสารน้อยที่สุด

3.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป - กลับ สำหรับการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ตามวันและเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ล่วงเลยไปแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

3.3.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่าง สฟพ. กับบริษัทสายการบินในการดำเนินการสำรองที่นั่ง การออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ

3.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้อง ตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น จะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และสัมภาระต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่นได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างเสนอรูปภาพรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น มาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการเดินทางศึกษาดูงานได้

3.3.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่าง สฟพ. กับบริษัทรถไฟ TGV ในการดำเนินการสำรองที่นั่ง การออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ

### 3.4 ที่พัก

3.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับตั้งแต่ 4 ดาวขึ้นไป โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง ย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกท่านจะต้องพักในโรงแรมเดียวกัน ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้องพักแต่ละห้องจะต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย เป็นไปตามมาตรฐานโรงแรมระดับตั้งแต่ 4 ดาวขึ้นไป ต้องไม่มีกลิ่นบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากไม่ได้รับความสะดวกในการได้รับการบริการของโรงแรมในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและคณะผู้เดินทาง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงโรงแรมจากที่ได้เสนอไว้ จะต้องนำเสนอให้ผู้รับจ้างอนุมัติก่อนการเดินทาง

3.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและคณะผู้เดินทาง

### 3.5 อาหาร และเครื่องดื่ม

3.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่ม ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการเดินทาง จำนวนอย่างน้อย 12 มื้อ ทั้งนี้การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหารตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสิ่งสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำเสนอชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

3.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกวัน ตามความเหมาะสมหรือตามที่คณะผู้เดินทางร้องขอ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

### 3.6 การจัดทำวีซ่า (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำวีซ่าให้กับคณะผู้เดินทางให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 7 วันก่อนการเดินทาง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

### 3.7 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

3.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในประเทศไทย ที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน (อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับข้อ 3.7.1 ก็ได้) ที่ทำหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงาน บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องมีความชำนาญในการประสานงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ท่านนั้นถือว่าเป็นตัวแทน ผู้รับจ้างที่สามารถตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการ ศึกษาดูงานฯ แทนผู้รับจ้างได้ และต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติ โดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลา ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะไปศึกษาดูงาน โดยจะต้องสามารถนัดหมาย ประสานงาน และพาคณะเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน ได้อย่างเรียบร้อยและ ตรงต่อเวลา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่กล่าวมาจะเป็นคนเดียวกับข้อ 3.7.1 หรือ 3.7.2 หรือ 3.7.3 ก็ได้

### 3.8 การประกันการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ โดยมีวงเงินประกันอย่างน้อย 1,500,000 บาทต่อท่าน พร้อมทั้ง ส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน

3.8.2 ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บ ในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน

3.8.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

3.8.4 กรณีเกิดการประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาด ในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ ตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัยของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

3.8.5 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็น เหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

**3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ** ในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม (Booklet) ขนาด A5 (A4 พับครึ่ง) ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 3.9.1 กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.9.2 แจ้งจุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ
- 3.9.3 ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่
- 3.9.4 มีรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- 3.9.5 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และชื่อมัคคุเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ Line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน
- 3.9.6 รายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง หรือการปฏิบัติตัวระหว่างการเดินทาง หรือข้อห้ามใดๆ (ถ้ามี) ในสาธารณรัฐฝรั่งเศส

### 3.10 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน และวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย NEDA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ไม่น้อยกว่า 7 ชิ้น ตามรูปแบบและราคาที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของที่ระลึกมาให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณา

**3.11** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจุยาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้

**3.12** ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทยและเอกสารเข้าประเทศ (ถ้ามี) ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน และระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Hi-light) ให้เห็นชัดเจน

**3.13** ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบ (ทั้งนี้ สพพ. ได้มีการประสานงานไว้ในเบื้องต้นแล้ว)

3.12.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดต่อและประสานงานหน่วยงานตามนัดหมายในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำตารางยืนยันการนัดหมายในรูปแบบ Checklist ที่มีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์ติดต่อ เวลานัดหมาย ระยะเวลาการเดินทาง จุดนัดหมาย แผนที่เดินทาง และอื่น ๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)



3.13.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่าง ๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ของ สพพ. ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบการยืนยันดังกล่าว ในตาราง Checklist (ตามข้อ 3.12.1)

3.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลา การศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ค่าเข้าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชม สถานที่ต่าง ๆ ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่าง ๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.15 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน อาทิ

3.15.1 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปชั่งน้ำหนัก ตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไป และขากลับจนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

3.15.2 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศ รถไฟ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษา ดูงานฯ ทุกคน

3.15.3 การแจกน้ำดื่มให้แก่คณะผู้เดินทางฯ ทุกวัน ตามความเหมาะสมหรือตามที่ คณะผู้เดินทางร้องขอ

3.15.4 การดูแลอำนวยความสะดวกเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะ อาหาร เป็นต้น

3.15.5 การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของทุกคน รวมทั้ง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์

3.15.6 ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้นและลงจาก ยานพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นยานพาหนะทุกครั้ง

3.15.7 ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพอากาศและข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นให้แก่คณะผู้เดินทาง ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

3.15.8 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทางไปถึงในทุก ๆ จุด และทุก ๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้อง เตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหารจะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

3.16 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยน โปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

3.17 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาคูณ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามสมควร

3.18 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาต่างๆ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

#### 4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(13) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(14) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยวที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาใบประกอบธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจากสาธารณรัฐฝรั่งเศส พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

(15) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่ยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อย่างน้อย 5 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนอื่นที่น่าเชื่อถือและเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมีผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

## 5. การเสนอราคา

ใบเสนอราคาจะต้องแสดงราคารวมทั้งงาน และราคาต่อคนโดยผู้เดินทาง แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

5.1 ประเภทการเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ และพักเดี่ยว

5.2 ประเภทการเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ และพักคู่

5.3 ประเภทการเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด และพักเดี่ยว

5.4 ประเภทการเดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด และพักคู่

ทั้งนี้ ผู้เดินทางในเบื้องต้นจะเป็นผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ และพักเดี่ยว จำนวน 12 คน ผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด และพักเดี่ยว จำนวน 3 คน และผู้เดินทางโดยบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด และพักคู่ จำนวน 2 คน

## 6. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

### ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารหลักฐานประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือและเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมีผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน ประกอบการพิจารณาด้วย

(3) สำเนาใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว ที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจากสาธารณรัฐฝรั่งเศส

(4) รายละเอียดการเดินทางที่สอดคล้องกับข้อ 3 ขอบเขตการจ้างงาน

## 7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

6.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

(1) เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน ร้อยละ 60

(2) รายละเอียดการเดินทาง ร้อยละ 20

หมายเหตุ : กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

## โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินข้อเสนอทางด้านคุณภาพ ดังนี้

### หลักเกณฑ์ทั่วไป

1. บริษัทที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์คุณภาพต้องได้คะแนนมากกว่า 60 คะแนน
2. คณะกรรมการจัดจ้างมีอำนาจในการวินิจฉัยกรณีมีปัญหา และการพิจารณาของคณะกรรมการจัดจ้างถือเป็นที่สุด

หลักเกณฑ์การประเมินข้อเสนอทางด้านคุณภาพงานจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 หัวข้อหลักและมีเกณฑ์การให้คะแนนตามที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

- |                                    |    |       |
|------------------------------------|----|-------|
| 1. เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน | 60 | คะแนน |
| 2. รายละเอียดการเดินทาง            | 20 | คะแนน |

### รายละเอียดการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อมีดังนี้

#### 1. เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน (60 คะแนน)

##### 1.1 สามารถแสดงที่อยู่สถานประกอบการให้เห็นชัดเจนว่ามีกรประกอบกิจการอยู่จริง (5 คะแนน)

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| - ดูน่าเชื่อถือที่สุด คือ แสดงภาพถ่าย อาคารสำนักงาน ตึกแถว | 5 | คะแนน |
| - ดูน่าเชื่อถือ คือ ระบุเฉพาะที่อยู่บริษัท                 | 3 | คะแนน |
| - ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน                       | 0 | คะแนน |

##### 1.2 ความน่าเชื่อถือในการดำเนินการกิจการโดยพิจารณาจากทุนจดทะเบียนของบริษัท (10 คะแนน)

- |   |    |       |
|---|----|-------|
| - ทุนจดทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 5 ล้านบาท        | 10 | คะแนน |
| - ทุนจดทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 4 - 4.99 ล้านบาท | 8  | คะแนน |
| - ทุนจดทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 3 - 3.99 ล้านบาท | 6  | คะแนน |
| - ทุนจดทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 2 - 2.99 ล้านบาท | 4  | คะแนน |
| - ทุนจดทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับ 1 - 1.99 ล้านบาท | 2  | คะแนน |
| - ทุนจดทะเบียนต่ำกว่า 1 ล้านบาท                   | 0  | คะแนน |

##### 1.3 มีประสบการณ์/จำนวนผลงานในการให้บริการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส (10 คะแนน)

- |   |    |       |
|---|----|-------|
| - เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน<br>ในการให้บริการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส<br>อย่างน้อย 2 ผลงาน   | 10 | คะแนน |
| - เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน<br>ในการให้บริการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส<br>หรือประเทศอื่นที่อยู่ในทวีปเดียวกับสาธารณรัฐฝรั่งเศส<br>อย่างน้อย 2 ผลงาน | 8  | คะแนน |

- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน  
ในการให้บริการศึกษาดูงานประเทศอื่น ๆ  
อย่างน้อย 4 ผลงาน 6 คะแนน
- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน  
ในการให้บริการศึกษาดูงานประเทศอื่น ๆ  
อย่างน้อย 2 ผลงาน 4 คะแนน
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.4 แสดงให้ สพพ. เกิดความมั่นใจว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้  
ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)

- สามารถแสดงหลักฐานอย่างชัดเจนที่สามารถจอง  
บัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้  
ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงานได้ทั้งหมดในทาง 10 คะแนน
- สามารถแสดงหลักฐานอย่างชัดเจนที่สามารถจอง  
บัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้  
ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงานได้เพียงบางส่วนของคณะเดินทาง 5 คะแนน
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.5 แสดงรายชื่อร้านอาหารที่มีความหลากหลาย รายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบ  
ที่ทำให้ สพพ. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการบริการเป็นอย่างดีตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร (10 คะแนน)

- แสดงรายชื่อร้านอาหารและประเภทอาหารที่มีความหลากหลาย 10 คะแนน  
และมีรายการอาหารมาให้เลือก โดยมีข้อมูลอ้างอิงที่แสดงว่า  
เป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ  
เช่น Trip Advisor Rating ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป
- แสดงเฉพาะรายชื่อร้านอาหารและประเภทอาหาร 5 คะแนน  
ที่มีความหลากหลาย แต่ไม่มีรายการอาหารมาให้เลือก
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.6 แสดงชื่อโรงแรมพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพพ. มั่นใจได้ว่าจะใช้เป็นโรงแรมที่พัก  
อย่างน้อยตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร โดยอ้างอิงจากการจัดระดับโรงแรมที่มีความน่าเชื่อถือ (10 คะแนน)

- โรงแรม 5 ดาว 10 คะแนน
- โรงแรม 4 ดาว 5 คะแนน
- โรงแรม 3 ดาว หรือต่ำกว่า หรือ  
ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.7 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียด  
ขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.8 (5 คะแนน)

- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศ 5 คะแนน  
ที่สูงกว่าเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด
- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศ 3 คะแนน  
ที่เทียบเท่ากับเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด
- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศ 0 คะแนน  
ที่ต่ำกว่าเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด หรือไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน

## 2. รายละเอียดการเดินทาง (20 คะแนน)

2.1 สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่กำหนดตามตารางการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)

- สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 10 คะแนน  
และนำเสนอแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ  
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 5 คะแนน
- ไม่สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 0 คะแนน

2.2 สามารถรองรับการดำเนินงานของ สพพ. กรณีมีการปรับเปลี่ยนกำหนดการศึกษาดูงาน (5 คะแนน)

- มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง 5 คะแนน  
ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต และนำเสนอแนวทาง  
ที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้
- มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง 3 คะแนน  
ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ไม่ปรากฏข้อความที่แสดงให้เห็นว่าสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง 0 คะแนน  
ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

2.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน (5 คะแนน)

- มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 5 คะแนน  
ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน และมีการนำเสนอ  
สถานที่ศึกษาดูงานเพิ่มเติมในส่วนของการสำรวจสภาพเศรษฐกิจ  
สังคม และวัฒนธรรมของสาธารณรัฐฝรั่งเศส
- มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 3 คะแนน  
ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน
- ไม่ปรากฏข้อความที่แสดงให้เห็นว่า มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 0 คะแนน  
ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน

## 7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 9 วัน 6 คืน (วันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568) และเริ่มเตรียมการตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง (กำหนดการเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

## 8. วงเงินงบประมาณในการดำเนินงาน

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงิน จำนวน 5,500,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

## 9. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

### 9.1 เงื่อนไขการชำระเงิน

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 1	เอกสารรูปเล่ม “กำหนดการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) กำหนดการเดินทาง 2) รายชื่อและประวัติย่อของหัวหน้าทัวร์ 3) สำเนาหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 4) รายละเอียดของโรงแรมที่พักพร้อมรูปถ่าย 5) สำเนาหลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่มแสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบด้วย รายการเมนูอาหารพร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรืออาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 6) สำเนาหลักฐานการจองรถปรับอากาศ/พาหนะอื่นที่ใช้ในการเดินทาง พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะที่ระบุจำนวนที่นั่งและอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 2) สำเนาหลักฐานการจองโรงแรมที่พัก 3) สำเนาหลักฐานการจองร้านอาหาร	กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว



งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 3	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการจองรถปรับอากาศ หรือพาหนะอื่นที่ใช้ในการเดินทาง 2) สำเนากรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง 3) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง 4) หลักฐานตัวอย่างการหาของที่ระลึก 5) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน 6) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมวีซ่าครบถ้วนตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ถ้ามี)	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 4	เอกสารรูปเล่ม “สรุปการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 22 - 30 มีนาคม 2568” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) เอกสารสรุปผลรายละเอียดการเดินทาง 2) ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น รายชื่อผู้พักอาศัยในโรงแรม เป็นต้น	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 15 วัน หลังจากนำคณะเดินทางกลับถึงประเทศไทยด้วยความเรียบร้อย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบบริการได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมาบริการหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

## 9.2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.2.1 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

9.2.2 สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

## 10. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่ส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ

0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

## 11. ข้อสงวนสิทธิ์อื่น ๆ

11.1 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพพ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพพ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

11.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

11.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

## 12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยให้เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องเปิดเผยตัวได้ที่

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สปพ.)

อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 14 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 02-617-7676 ต่อ 513

โทรสาร 02-617-7683