



(ร่าง) ขอบเขตของงาน

โครงการจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการสำนักงาน ความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (คพพ.) ณ เครือรัฐออสเตรเลีย

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) มีภารกิจหลักในการให้ความร่วมมือทางการเงินและทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินในการร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจแก่รัฐบาลประเทศเพื่อนบ้าน โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนความเชื่อมโยงระบบคมนาคมขนส่ง รวมทั้งการพัฒนาเมืองและพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดนร่วมระหว่างไทยและประเทศเพื่อนบ้าน สพพ. ถือเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินนโยบายรัฐบาล ด้านความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ รวมถึงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาคและอนุภูมิภาคมุ่งสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจแก่ประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน ทั้งด้านการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุน ซึ่งดำเนินการภายใต้กรอบความร่วมมือต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียนทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี

สพพ. ให้ความสำคัญกับนวัตกรรมทางการเงิน (Innovative Finance) เพื่อการดำเนินงานความร่วมมือสำหรับการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยศึกษาเครื่องมือทางการเงินที่สามารถตอบสนองต่อบริบททางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของประเทศเพื่อนบ้าน และข้อจำกัดทางด้านแหล่งเงินทุนของการให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาอย่างเป็นทางการ (Official Development Assistance : ODA) ด้วยการศึกษาแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชน (Public Private Partnership : PPP) ที่จะเป็นการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนมาดำเนินโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในประเทศเพื่อนบ้าน ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สพพ. ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง “การศึกษาเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนที่ 17” ได้มีประเด็นท้าทายและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายให้ สพพ. พิจารณาเร่งรัดการดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา (Development Cooperation) โดยใช้รูปแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชน (Public Private Partnership : PPP) เป็นรูปแบบหนึ่งในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเงินช่วยเหลืออย่างเป็นทางการ (ODA) มีจำนวนจำกัด แต่ความต้องการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในประเทศเพื่อนบ้านที่เชื่อมโยงผลประโยชน์โดยตรงกับประเทศไทยซึ่งยังคงต้องได้รับการพัฒนาอีกเป็นจำนวนมาก รวมถึงแนวโน้มการดำเนินงานของหุ้นส่วนความร่วมมือเพื่อการพัฒนา (Development Partners) ต่างๆ มีการประยุกต์ใช้รูปแบบ PPP ในการดำเนินงานและมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สพพ. จึงควรต้องเร่งรัดศึกษาและนำรูปแบบที่กล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานของ สพพ. ต่อไป ในการนี้ สพพ. ได้พิจารณาแล้วว่า เครือรัฐออสเตรเลียเป็นประเทศต้นแบบในการดำเนินงานตามรูปแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐบาลและเอกชน (Public Private Partnership : PPP) และประสบความสำเร็จในการดำเนินงานตามรูปแบบดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นต้นแบบที่ดีในการศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถนำแนวความคิดมาปรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานของ สพพ. ต่อไปได้ ดังนั้น สพพ. จึงได้จัดกิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน (Capacity Building) ให้แก่ คพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยไปศึกษาดูงาน เรื่อง “การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐในรูปแบบ PPP” ณ เครือรัฐออสเตรเลีย

ซึ่งจะเป็นการสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานรูปแบบ PPP รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการกำกับดูแล และกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของ สพพ. ให้สอดคล้องกับนโยบายในภาพรวมของรัฐบาลและสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา (Development Cooperation) ในปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ คพพ. ในอนาคต

ในการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย จะต้องมีการติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือหน่วยงานจากต่างประเทศเพื่อเข้าศึกษาดูงาน การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหาอาหาร และการจัดรถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น เพื่อใช้ในการเดินทาง ซึ่งในแต่ละกิจกรรมตามหมายกำหนดการ มีรายละเอียดในการดำเนินงานที่ยุ่งยากด้วยมีจำนวนผู้ร่วมเดินทางจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการจัดทำข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในครั้งนี้ นอกจากนี้ เพื่อให้ คพพ. ได้ประโยชน์จากการศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ ให้มากที่สุด จึงจำเป็นต้องบริหารการเดินทางมิให้เสียเวลาไปกับการเดินทางมากจนเกินไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีประสบการณ์ความชำนาญที่สามารถบริหารจัดการและสร้างความมั่นใจให้กับ สพพ. ได้ว่าจะสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด สะดวก รวดเร็ว ดังนั้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการ บริษัทที่มีความชำนาญเป็นพิเศษและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำเนินการดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเดินทางและการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย เป็นไปโดยสะดวก จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเส้นทาง สามารถให้คำแนะนำการเข้ารับบริการ หรือเยี่ยมชมสถานที่ และ/หรือ การใช้บริการต่างๆ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการให้บริการจัดศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย และสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการศึกษาดูงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

2.3 เพื่อให้ดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวกระหว่างการดูงาน และประสานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ขอบเขตการจ้างงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก และประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย จำนวน 7 วัน 6 คืน ตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้แก่ คพพ. ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สพพ. จำนวน 17 คน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานเป็นการประมาณจำนวนของผู้เดินทางไว้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

(2) เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือที่นั่งในระดับเทียบเคียงกัน จำนวน 12 คน และชั้นประหยัด จำนวน 5 คน โดยสายการบินไทย (TG) หรือสายการบินอื่นในระดับเทียบเคียงกัน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

ทั้งนี้ การเดินทางจากเมลเบิร์นไปแคนเบอร์รา เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดทุกคน

กำหนดการเดินทาง ระยะเวลา 7 วัน 6 คืน ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567 ดังนี้

วันที่หนึ่ง (17 มีนาคม 2567)	กรุงเทพฯ - เมลเบิร์น สายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 461 เวลา 08.20 - 21.20 น. เดินทางถึงเมลเบิร์น เครื่องรัฐออสเตรเลีย
วันที่สอง (18 มีนาคม 2567)	ช่วงเช้า - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานที่ The Royal Children Hospital - ศึกษาดูงานที่ The Victorian Comprehensive Cancer Centre (VCCC) - รับประทานอาหารกลางวัน ช่วงบ่าย - ศึกษาดูงานภายในนครเมลเบิร์น - รับประทานอาหารเย็น
วันที่สาม (19 มีนาคม 2567)	ช่วงเช้า - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานด้านระบบขนส่งมวลชน (Mass Transit Project) ภายในนครเมลเบิร์น - รับประทานอาหารกลางวัน ช่วงบ่าย - ศึกษาสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการค้าขาย ตลอดจนสำรวจสภาพสินค้าไทย ที่วางขายในนครเมลเบิร์น - รับประทานอาหารเย็น
วันที่สี่ (20 มีนาคม 2567)	ช่วงเช้า - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานที่ Plenary Group - ศึกษาดูงานที่ Melbourne Convention and Exhibition Center (MCEC) (TBC) - รับประทานอาหารกลางวัน

วันที่สี่ (20 มีนาคม 2567) (ต่อ)	ช่วงบ่าย เมลเบิร์น - แคนเบอร์รา สายการบินแควนตัส เที่ยวบินที่ QF 1526 เวลา 16.50 - 17.55 น. เดินทางถึงแคนเบอร์รา - เข้าเยี่ยมคารวะและรับประทานอาหารเย็นร่วมกับเอกอัครราชทูตไทย (กรณีเอกอัครราชทูตติดภารกิจ ให้เข้าเยี่ยมคารวะและร่วมรับประทานอาหาร อาหารกลางวันของวันที่ 21 มีนาคม 2567)
วันที่ห้า (21 มีนาคม 2567)	ช่วงเช้า - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานที่ Australian Capital Territory (ACT) Government และ The Light Rail Line - ศึกษาดูงานที่ Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT) (TBC) - รับประทานอาหารกลางวัน ช่วงบ่าย แคนเบอร์รา - ซิดนีย์ ออกเดินทางไปมหานครซิดนีย์ โดยรถปรับอากาศ - รับประทานอาหารค่ำ
วันที่หก (22 มีนาคม 2567)	ช่วงเช้า - รับประทานอาหารเช้า - ศึกษาดูงานภายในมหานครซิดนีย์ โครงการ Sydney Metro Northwest (TBC) - รับประทานอาหารกลางวัน ช่วงบ่าย - ศึกษาดูงานภายในมหานครซิดนีย์ - รับประทานอาหารค่ำ
วันที่เจ็ด (23 มีนาคม 2567)	- รับประทานอาหารเช้า ซิดนีย์ - กรุงเทพฯ สายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG 476 เวลา 10.00 - 15.25 น. เดินทางถึงกรุงเทพฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านการประสานงานการศึกษาดูงาน

ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานและสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ สพพ. กำหนด

3.2 แผนการเดินทาง

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

3.3 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือ พาหนะอื่น

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป - กลับ และการเดินทางภายในเครื่องรัฐออสเตรเลีย สำหรับการการศึกษาดูงาน ณ เครื่องรัฐออสเตรเลีย ตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

3.3.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่าง สพพ. กับบริษัทสายการบินในการดำเนินการสำรองที่นั่ง การออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ

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

3.4 ที่พัก

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

3.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกท่านจะต้องพักในโรงแรมเดียวกัน ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้องพักแต่ละห้องจะต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย เป็นไปตามมาตรฐานโรงแรมระดับตั้งแต่ 4 ดาวขึ้นไป ต้องไม่มีกลิ่นบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากไม่ได้รับความสะดวกในการได้รับบริการของโรงแรมในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและคณะผู้เดินทาง

3.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) ในห้องพักให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่เข้าพักในแต่ละห้อง และจะต้องสามารถใช้งานได้ และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและคณะผู้เดินทาง

3.5 อาหาร และเครื่องดื่ม

3.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่ม ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานตามกำหนดการเดินทาง จำนวนอย่างน้อย 10 มื้อ ทั้งนี้การจัดอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหารตามระยะเวลาการเดินทาง ศึกษาดูงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำเสนอชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

3.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกวัน ตามความเหมาะสมหรือตามที่คณะผู้เดินทางร้องขอ ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.6 การจัดทำวีซ่า

ผู้รับจ้างต้องจัดทำวีซ่าให้กับคณะผู้เดินทางให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 7 วันก่อนการเดินทาง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.7 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

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

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

3.7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหมัคคุเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นหมัคคุเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลา ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยส่งเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะไปศึกษา ดูงาน โดยจะต้องสามารถนัดหมาย ประสานงาน และพาคณะเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน ได้อย่าง เรียบร้อยและตรงต่อเวลา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่กล่าวมาอาจจะเป็นคนเดียวกับข้อ 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 โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุ ขอบขยายวันทำการออกไปมิได้

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) ในเครือรัฐออสเตรเลีย

3.10 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน และวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย NEDA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม ไม่น้อยกว่า 7 ชิ้น ตามรูปแบบและราคาที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของที่ระลึกมาให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาก่อน

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 และอื่นๆ ที่สำคัญ (ข้อกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน กฎของสถานที่แห่งนั้นที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

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

3.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลา การศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าวีซ่า ค่าเช่าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชม สถานที่ต่างๆ ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่างๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่แปลภาษา (ล่าม) (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.15 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน อาทิ

3.15.1 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปชั่งน้ำหนัก ตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและ ขากลับจนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณี ที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

3.15.2 การจัดที่นั่งบนรถปรับอากาศและเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 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 ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพอากาศและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นให้คณะผู้เดินทาง ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง

3.15.8 ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทางไปถึงในทุกๆ จุด และทุกๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียม กุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหารจะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และ ที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น

3.16 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยน โปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงาน ตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

3.17 ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาคูณาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใดๆ 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- (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 ทั้งนี้ต้องแสดงสำเนาใบประกอบธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจากเครื่องรัฐออสเตรเลีย พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

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

5. 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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย 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) ต่อสัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนอื่นที่น่าเชื่อถือและเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึง วันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมีผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน ประกอบการพิจารณาด้วย

(3) สำเนาใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว ที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทาง กลับจากเครือข่ายรัฐออสเตรเลีย

(4) รายละเอียดการเดินทางที่สอดคล้องกับข้อ 3 ขอบเขตการจ้างงาน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา 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 และการพิจารณาของ คณะกรรมการจัดจ้างถือเป็นที่สุด

หลักเกณฑ์การประเมินข้อเสนอทางด้านคุณภาพงานจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานต่างประเทศ ของ คพพ. ณ เครือรัฐออสเตรเลีย แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 หัวข้อหลักและมีเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่กำหนดในขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน 60 คะแนน

2. รายละเอียดการเดินทาง 20 คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อมีดังนี้

1. เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน (60 คะแนน)

1.1 สามารถแสดงที่อยู่สถานประกอบการให้เห็นชัดเจนว่ามีการประกอบกิจการอยู่จริง

(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 เครือรัฐออสเตรเลีย

(10 คะแนน)

- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน 10 คะแนน
ในการให้บริการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย
อย่างน้อย 2 ผลงาน
- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน 8 คะแนน
ในการให้บริการศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย
หรือประเทศอื่นที่อยู่ในทวีปเดียวกับเครือรัฐออสเตรเลีย
อย่างน้อย 2 ผลงาน
- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน 6 คะแนน
ในการให้บริการศึกษาดูงานประเทศอื่นๆ
อย่างน้อย 4 ผลงาน
- เคยมีประสบการณ์/จำนวนผลงาน 4 คะแนน
ในการให้บริการศึกษาดูงานประเทศอื่นๆ
อย่างน้อย 2 ผลงาน
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.4 แสดงให้ สพพ. เกิดความมั่นใจว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงาน (10 คะแนน)

- สามารถแสดงหลักฐานอย่างชัดเจนว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงานได้ทั้งหมดนี้ 10 คะแนน
- สามารถแสดงหลักฐานอย่างชัดเจนว่าสามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และโรงแรมได้ตามที่ระบุในกำหนดการศึกษาดูงานได้เพียงบางส่วน 5 คะแนน
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.5 แสดงรายชื่อร้านอาหารที่มีความหลากหลาย รายการเมนูอาหารพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพพ. มั่นใจได้ว่าจะได้รับการบริการเป็นอย่างดีตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร (10 คะแนน)

- แสดงรายชื่อร้านอาหารและประเภทอาหารที่มีความหลากหลาย และมีรายการอาหารมาให้เลือก โดยมีข้อมูลอ้างอิงที่แสดงว่าเป็นร้านอาหารที่ได้รับการ Review ที่ดีจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น Trip Advisor Rating ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป 10 คะแนน
- แสดงเฉพาะรายชื่อร้านอาหารและประเภทอาหารที่มีความหลากหลาย แต่ไม่มีรายการอาหารมาให้เลือก 5 คะแนน
- ไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.6 แสดงชื่อโรงแรมพร้อมภาพประกอบที่ทำให้ สพพ. มั่นใจได้ว่าจะใช้เป็นโรงแรมที่พักอย่างน้อยตามที่ปรากฏไว้ในเอกสาร โดยอ้างอิงจากการจัดระดับโรงแรมที่มีความน่าเชื่อถือ (10 คะแนน)

- โรงแรม 5 ดาว 10 คะแนน
- โรงแรม 4 ดาว 8 คะแนน
- โรงแรม 3 ดาว หรือต่ำกว่า หรือไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

1.7 แสดงแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศ ซึ่งมีเงื่อนไขตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.8 (5 คะแนน)

- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศที่สูงกว่าเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด 5 คะแนน
- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศที่เทียบเท่ากับเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด 3 คะแนน
- มีแผนความคุ้มครองของประกันภัยเดินทางต่างประเทศที่ต่ำกว่าเงื่อนไขที่ สพพ. กำหนด หรือไม่สามารถแสดงหลักฐานได้อย่างชัดเจน 0 คะแนน

2. รายละเอียดการเดินทาง (20 คะแนน)

2.1 สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่กำหนดตามตารางการศึกษาดูงาน

(10 คะแนน)

- สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 10 คะแนน
และนำเสนอแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 5 คะแนน
- ไม่สามารถจัดกำหนดการเดินทางได้ตามวันและเวลาที่ สพพ. กำหนด 0 คะแนน

2.2 สามารถรองรับการดำเนินงานของ สพพ. กรณีมีการปรับเปลี่ยนกำหนดการศึกษาดูงาน

(5 คะแนน)

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

2.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาดูงาน (5 คะแนน)

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

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 7 วัน 6 คืน (วันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567) และเริ่มเตรียมการตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง (กำหนดการเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

8. วงเงินงบประมาณในการดำเนินงาน

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

9. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

9.1 เงื่อนไขการชำระเงิน

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 1	เอกสารรูปเล่ม “กำหนดการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) กำหนดการเดินทาง 2) รายชื่อและประวัติย่อของหัวหน้าทัวร์ 3) สำเนาหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินที่ระบุชื่อนามสกุลของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 4) รายละเอียดของโรงแรมที่พักพร้อมรูปถ่าย 5) สำเนาหลักฐานที่แสดงรายการอาหาร และเครื่องดื่ม แสดงชื่อร้านอาหาร ประกอบด้วย รายการเมนูอาหาร พร้อมรูปถ่ายแสดงสภาพภายในร้านอาหาร และ/หรืออาหารที่เลือกให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ 6) สำเนาหลักฐานการจองรถปรับอากาศ/ พาหนะอื่นที่ใช้ในการเดินทาง พร้อมรูปถ่ายที่แสดงถึงสภาพของพาหนะที่ระบุจำนวนที่นั่งและอายุการใช้งาน (โดยประมาณ)	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 2) สำเนาหลักฐานการจองโรงแรมที่พัก 3) สำเนาหลักฐานการจองร้านอาหาร	กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 3	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการจองรถปรับอากาศ หรือพาหนะอื่นที่ใช้ในการเดินทาง	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
	2) สำเนากรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง 3) หลักฐานตัวอย่างการจัดทำคู่มือการเดินทาง 4) หลักฐานตัวอย่างการหาของที่ระลึก 5) หลักฐานตัวอย่างการจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยา สามัญประจำบ้าน 6) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมวีซ่าครบถ้วนตาม จำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	
งวดที่ 4	เอกสารรูปเล่ม “สรุปการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. ณ เครือรัฐออสเตรเลีย ระหว่างวันที่ 17 - 23 มีนาคม 2567” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย 1) เอกสารสรุปผลรายละเอียดการเดินทาง 2) Flash drive บันทึกข้อมูล 3) ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น รายชื่อ ผู้พักอาศัยในโรงแรม เป็นต้น	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้าง ตามสัญญา ภายใน 15 วัน หลังจาก นำคณะเดินทางกลับถึงประเทศไทย ด้วยความเรียบร้อย และได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบบริการได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมาบริการหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

9.2 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.2.1 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวและภาษีซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

9.2.2 สั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

10. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน

เอกสารนี้ได้ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

11. ข้อสงวนสิทธิ์อื่นๆ

11.1 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพพ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพพ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบต่อไป

11.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

11.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ โดยให้เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องเปิดเผยตัว ได้ที่

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สปพ.)

อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 14 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 02-617-7676 ต่อ 514

โทรสาร 02-617-7683

(ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566)