



ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference: TOR)
งานจ้างเหมาบริการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ.
กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น

1. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ถือเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินนโยบายรัฐบาล ด้านความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ รวมถึงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาคและอนุภูมิภาค โดยมุ่งสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจแก่ประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน ทั้งด้านการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุน ดำเนินการภายใต้กรอบความร่วมมือต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียนทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี อาทิ ยุทธศาสตร์ความร่วมมือทางเศรษฐกิจจิรวดี เจ้าพระยา แม่น้ำโขง (ACMECS) แผนงานความร่วมมือทางเศรษฐกิจในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง กรอบความร่วมมือแม่น้ำโขง ล้านช้าง (Mekong-Lancang Cooperation) กรอบความร่วมมือลุ่มน้ำโขงกับญี่ปุ่น (Mekong-Japan Cooperation) เป็นต้น

สพพ. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสนับสนุนความเชื่อมโยงด้านการคมนาคมขนส่ง รวมทั้งการพัฒนาเมืองและพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดนร่วมระหว่างไทยและประเทศเพื่อนบ้านตามแนวระเบียงเศรษฐกิจต่างๆ ในอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง (GMS Economic Corridors) สำหรับการดำเนินงานของ สพพ. ได้ร่วมมือกับองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) เพื่อการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ทัดเทียมกับองค์กรระหว่างประเทศอื่นๆ และมีระบบการทำงานตามมาตรฐานสากล นอกจากนี้ ยังมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับโครงการพัฒนาจุดผ่านแดนถาวรสบตึงบตและถนนเชื่อมโยงไปยังถนนหมายเลข 5 ในกัมพูชาของ สพพ. และโครงการพัฒนาถนนหมายเลข 5 (R5) ในกัมพูชา (Thlea Ma'am-Battambang and Sri Sophom-Poipet) ของ JICA ทั้งนี้ การบูรณาการความร่วมมือกับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา เป็นกลยุทธ์หนึ่งที่ สพพ. มุ่งให้ความสำคัญ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางภูมิรัฐศาสตร์โลก ทำให้องค์กรต่างๆ เข้ามามีบทบาทในการให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาในภูมิภาคเอเชียมากขึ้น โดยเฉพาะประเทศต่างๆ ในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง (GMS) ดังนั้น การบูรณาการความร่วมมือระหว่างกันกับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนาชั้นนำในภูมิภาคจะสามารถช่วยยกระดับการดำเนินงานของ สพพ. ให้เป็นที่ยอมรับมากขึ้น ในกรณีนี้ สพพ. ได้พิจารณาแล้วว่า ประเทศญี่ปุ่นมีรูปแบบของกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการบริหารจัดการองค์กรที่มีมาตรฐานสากล ถือว่าเป็นต้นแบบที่ดีในการศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถนำแนวความคิดสร้างสรรค์มาปรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานของ สพพ. ต่อไปได้ ประกอบกับ สพพ. ได้จัดทำ Partnership Arrangement กับ JICA ซึ่งกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานระหว่างสองหน่วยงาน สพพ. จึงได้จัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (คพพ.) โดยไปศึกษาดูงานที่ JICA และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ คพพ. ในอนาคต

ในการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น จะต้องมีการติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือหน่วยงานจากต่างประเทศเพื่อเข้าศึกษาดูงาน การจัดหาล่ามแปลภาษา การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหาอาหาร และการจัดรถปรับอากาศเพื่อใช้ในการเดินทาง ซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะมีรายละเอียดในการดำเนินงานที่ย่างยากและหลายขั้นตอน นอกจากนี้ เพื่อให้ คพพ. ได้ประโยชน์จากการศึกษาดูงานจากหน่วยงาน

ต่างๆ ให้มากที่สุด จึงจำเป็นต้องบริหารการเดินทางมิให้เสียเวลาไปกับการเดินทางมากจนเกินไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีประสบการณ์ความชำนาญที่สามารถบริหารจัดการและสร้างความมั่นใจให้กับ สฟพ. ได้ว่าจะสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด สะดวก รวดเร็ว ดังนั้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการ บริษัทที่มีความชำนาญเป็นพิเศษและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการดำเนินการดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก จัดหาลำเนาปลาทูระหว่างการเดินทาง และประสานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทางบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อให้ดำเนินการจัดหาบัตรเครื่องบินโดยสาร ที่พัก อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และรถบัสปรับอากาศ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น

2.3 เพื่อให้การเดินทางและการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น เป็นไปโดยสะดวก จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดเส้นทาง สามารถให้คำแนะนำการเข้ารับบริการ หรือเยี่ยมชมสถานที่ และ/หรือการใช้บริการต่างๆ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการให้บริการจัดศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น และสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการศึกษาดูงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตการจ้างงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก และประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทาง โดยมีกำหนดการและรายละเอียดในการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น ดังนี้

3.1 จำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จำนวน 16 คน

3.2 เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจ จำนวน 11 คน และชั้นประหยัด จำนวน 5 คน โดยสายการบินไทย (TG)

กำหนดการเดินทาง ระยะเวลา 4 วัน 3 คืน ระหว่างวันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562 ดังนี้

วันที่ 1	กรุงเทพฯ - โตเกียว เที่ยวบินที่ TG 676 เวลา 08.00 - 15.00 น. เดินทางถึงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น
วันที่ 2	ช่วงเช้า - เข้าเยี่ยมชมการะวะผู้บริหารระดับสูงขององค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JICA) แลกเปลี่ยนนโยบายการดำเนินงาน ช่วงบ่าย - สำนวณสภาพเศรษฐกิจของเมืองโตเกียว

วันที่ 3

ช่วงเช้า

- ศึกษาดูงานที่ทำเรือโยโกฮามา เพื่อศึกษาระบบโลจิสติกส์ที่เชื่อมโยงกับท่าเรือโยโกฮามา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาถนนสองช่องทางเชื่อมพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษทวายสู่ชายแดนไทย-เมียนมา

ช่วงบ่าย

- สสำรวจสภาพเศรษฐกิจบริเวณเมืองโยโกฮามาซึ่งมีความทันสมัยและเป็นศูนย์กลางในด้านการค้า

วันที่ 4

โตเกียว - กรุงเทพฯ :

เที่ยวบินที่ TG 677 เวลา 17:30-22:30 น.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านการประสานงานการศึกษาดูงาน

3.1.1 ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานและสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ สพพ. กำหนด

3.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาล่ามแปลภาษาญี่ปุ่น-ไทย ที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาระหว่างประเทศ และการบริหาร ให้ครบถ้วนสอดคล้องตามจำนวนในแต่ละสถานที่การศึกษาดูงาน

3.2 แผนการเดินทาง

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

3.3 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถบัสปรับอากาศ และ/หรือรถบัสปรับอากาศ อื่นใด

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางไป - กลับการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ตามวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีกผู้รับจ้างต้องจัดหารถบัสปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นรถบัสปรับอากาศ ที่มีมาตรฐาน สภาพดี ผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยาง และลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ทั้งนี้ รถบัสปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และสัมภาระต่างๆ ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง ตลอดจนการเดินทางศึกษาดูงานตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพถ่ายที่แสดงสภาพของรถบัสปรับอากาศที่ระบุจำนวนที่นั่งของรถบัสปรับอากาศและอายุการใช้งานของรถบัสปรับอากาศโดยประมาณให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.4 ที่พัก

3.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะต้องตั้งอยู่ในย่านเขตเมือง ย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากจุดศูนย์กลางของเมือง ตลอดจนบริเวณข้างเคียงโรงแรมที่พักโดยรอบ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อโรงแรม พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรมให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกท่านจะต้องพักในโรงแรมเดียวกัน ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้องพักแต่ละห้องจะต้องไม่มีกลิ่นบุหรี่ หรือหากมีกลิ่นบุหรี่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนห้องพักใหม่ทันที ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากกลิ่นบุหรี่ หรือความไม่สะดวกอื่นๆ ทุกกรณี โดยต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ที่ร้องขอให้มีการเปลี่ยนห้องพักใหม่ อันเกิดจากเหตุดังกล่าวข้างต้น

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

3.5 อาหาร และเครื่องดื่ม

3.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหาร เครื่องปรุงรส และเครื่องดื่ม ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้ การจัดหาอาหาร และเครื่องดื่ม ต้องมีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ พร้อมทั้งต้องมีความหลากหลายตามระยะเวลาการเดินทางศึกษาดูงานฯ ให้คำนึงถึงคุณภาพของอาหารเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างต้องนำส่งชื่อร้านอาหาร พร้อมรายการอาหาร และเครื่องดื่ม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมทั้งสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

3.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดื่มแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 ขวดต่อคนต่อวัน ตลอดการเดินทางศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.6 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการศึกษาดูงานฯ

3.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานในประเทศไทย อย่างน้อย 1 คน ที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร และ/หรือ อื่นๆ ที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเดินทางของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 ท่าน (อาจจะเป็นผู้คนเดียวกับข้อ 3.6.1 ก็ได้) ที่ทำหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงาน บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องมีความชำนาญในการประสานงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ท่านนั้นถือว่าเป็นตัวแทนผู้รับจ้างที่สามารถตัดสินใจปรับเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่เกิดปัญหาต้องตัดสินใจระหว่างการศึกษาดูงานฯ แทนผู้รับจ้างได้ และต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคัคเทศก์ท้องถิ่นประจำคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ อย่างน้อย 1 คน โดยจะต้องเป็นคัคเทศก์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทย และภาษาญี่ปุ่น สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปศึกษาดูงาน และให้ส่งรายชื่อ รูปถ่าย ประวัติโดยสังเขป ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนการเดินทาง

3.7 การประกันการเดินทาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุและสุขภาพให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยจะต้องรวมค่ารักษาพยาบาลต่างประเทศ โดยมีวงเงินประกันอย่างน้อย 1,000,000 บาทต่อท่าน พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจัดทำประกันดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน

3.7.2 ในกรณีที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือบาดเจ็บ ในทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องนำส่งโรงพยาบาล และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นไปก่อน

3.7.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

3.7.4 กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือต่างประเทศปฏิเสธคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ รายใดรายหนึ่งไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์ และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้ากรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ในวัน และเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม (Booklet) ขนาด A5 (A4 พับครึ่ง) ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยคู่มือการเดินทางศึกษาดูงานฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.8.1 กำหนดการเดินทางศึกษาดูงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.8.2 แง้จุดนัดพบ วันที่ และเวลา สายการบิน เที่ยวบินไป-กลับ

3.8.3 ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง เป็นภาษาไทย โดยสังเขป พร้อมทั้งจัดทำแผนที่

3.8.4 มีรายชื่อคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

3.8.5 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ และของมัคเทศก์ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อได้สะดวก หรือ line ID พร้อมเบอร์ติดต่อในกรณีฉุกเฉินที่สามารถติดต่อได้อย่างสะดวก เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารตลอดระยะเวลาในการศึกษาดูงานแก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน รวมถึงรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง

3.9 ของที่ระลึกประกอบการศึกษาดูงาน

3.9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาซอง หรือปกที่มีคุณภาพดีสำหรับใส่หนังสือเดินทาง (Passport) โดยเฉพาะให้แก่ คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของซอง หรือปกมาให้สำนักงานฯ ประกอบการพิจารณา

3.9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าที่มีคุณภาพ และมีขนาดพกพาสะดวก ที่สามารถใส่หนังสือเดินทาง คู่มือการเดินทาง เอกสารอื่นๆ ปากกา และอุปกรณ์ต่อพ่วงไฟฟ้าที่สามารถใช้งานได้ในประเทศตามจำนวนผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ

3.9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสม สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน และวิทยากรของประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงานฯ พร้อมติดป้าย NEDA ลงบนกล่องที่ใส่ของที่ระลึกทุกชิ้นอย่างสวยงาม

ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น ตามรูปแบบและราคาที่ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำรูปแบบของที่ระลึกมาให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาก่อน

3.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋า หรือกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน ที่บรรจยาสาสามัญประจำบ้านที่ยังไม่หมดอายุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เป็นผู้พกพาไว้ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ/หรือ สามารถปฐมพยาบาลในเบื้องต้นให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ได้

3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย และเอกสารเข้าประเทศ ให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน และระบุตำแหน่งที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Hi-light) ให้เห็นชัดเจน

3.12 ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และวิทยากรที่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ จะเดินทางไปพบ

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

3.12.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยืนยันการนัดหมายต่างๆ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ของสพพ. ที่เดินทางร่วมกับคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ก่อนการนัดหมาย และลงนามรับทราบการยืนยันดังกล่าวในตาราง Checklist (ตามข้อ 3.12.1)

3.13 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ค่าเข้าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าภาษีสนามบิน ค่าผ่านทางต่างๆ ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่แปลภาษา (ถ้ามี) พนักงานขับรถ ค่ามัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น

3.14 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน อาทิ

3.14.1 การแจกซองใส่เอกสาร ปากกา หนังสือเดินทาง อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตในรถ (Wi-Fi) และอื่นๆ

3.14.2 การนำกระเป๋าและสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน ไปชั่งน้ำหนักตลอดจนการดูแลและตรวจสอบสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับจนกระทั่งผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ในกรณีที่พลัดหลงให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย

3.14.3 การจัดที่นั่งบนรถบัสปรับอากาศ และเครื่องบินให้แก่คณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทุกคน

- 3.14.4. การแจกน้ำดื่ม
- 3.14.5. การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารทุกมื้อ เช่น การจัดโต๊ะอาหาร เป็นต้น
- 3.14.6. การดูแลเรื่องห้องพักของคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ของทุกคน รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสุขภัณฑ์ภายในห้องพักให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3.14.7. ต้องตรวจนับจำนวนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ ให้ครบถ้วนทั้งขึ้น และลงจากยานพาหนะ พร้อมนัดเวลากลับขึ้นยานพาหนะทุกครั้ง
- 3.14.8. ผู้รับจ้างต้องมีการรายงานสภาพอากาศและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นให้คณะผู้ศึกษาดูงานฯ ทราบทุกวันตลอดการเดินทาง
- 3.14.9. ผู้รับจ้างต้องเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปศึกษาดูงานฯ เดินทางไปถึงในทุกๆ จุด และทุกๆ สถานที่ ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน เช่น โรงแรม (ที่พัก) จะต้องเตรียมกุญแจห้องพักให้เรียบร้อยก่อน ร้านอาหารจะต้องเตรียมอาหารให้ถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจัดโต๊ะ และที่นั่งให้เรียบร้อยก่อน เป็นต้น
- 3.15. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบภาพถ่ายสถานที่ศึกษาดูงานแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า 10 ภาพต่อแห่ง โดยภาพจะต้องปรากฏชื่อสถานที่ศึกษาดูงาน ภาพบรรยากาศการประชุม/เยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ผู้บริหารของหน่วยงานต่างประเทศที่ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานฯ ตลอดระยะเวลาศึกษาดูงานฯ อย่างมีคุณภาพ เช่น โฟกัสของภาพถ่ายต้องมีความชัดเจน เป็นต้น
- 3.16. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการเดินทางที่เหมาะสมกับการตอบรับการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานของต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการบริหารจัดการรายละเอียดตามขอบเขตของงานตามที่ได้รับแจ้งตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- 3.17. ในกรณีที่มีปัญหา อุปสรรค หรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือบอกเลิกสัญญา หรือดำเนินการใดๆ ได้ตามสมควร
- 3.18. กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมกับเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น และอยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงานที่ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้างลดลง ผู้รับจ้างต้องคืนเงินจำนวนที่ลดลงดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เพื่อให้การศึกษาดูงานฯ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ 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 ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจาก ประเทศญี่ปุ่น พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

(15) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่ยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อย่างน้อย 3 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐที่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ สพพ. เชื่อถือและเป็นผลงานในอดีตภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะ ผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมีผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดง สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

5. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร ประชากรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชากรของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของ การเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่ง ติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับ มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารหลักฐานประสบการณ์ อย่างน้อย 3 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐที่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ สพพ. เชื่อถือและเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่น เอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมี ผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน ประกอบการ พิจารณาด้วย

(3) สำเนาใบอนุญาตธุรกิจขนานนาเที่ยว ที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่ เดินทางกลับจาก ประเทศญี่ปุ่น

(4) รายละเอียดการเดินทางที่สอดคล้องกับข้อ 3 ขอบเขตการจ้างงาน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพพ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

6.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

6.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

(1) เอกสารหลักฐานและประสบการณ์ทำงาน ร้อยละ 50

(2) รายละเอียดการเดินทาง ร้อยละ 30

หมายเหตุ : กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 4 วัน 3 คืน (วันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562) และเริ่มเตรียมการตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง (กำหนดการเดินทางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

8. เงินงบประมาณในการดำเนินงาน

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวนเงิน 2,400,000 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

9. เงื่อนไขการชำระเงินและการจ่ายเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 1	เอกสารรูปเล่ม “กำหนดการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ วันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562 ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย 1) กำหนดการเดินทาง 2) รายชื่อและประวัติย่อของหัวหน้าทัวร์ 3) สำเนาหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน 4) รายละเอียดของโรงแรมที่พักพร้อมรูปถ่าย 5) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหาร 6) รูปถ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของรถบัสปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทาง	กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 2	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ วันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562 ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน 2) สำเนาหลักฐานการจองโรงแรมที่พัก 3) สำเนาหลักฐานการจองร้านอาหาร	กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 3	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ วันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562 ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย 1) สำเนาหลักฐานการจองรถบัสปรับอากาศ 2) สำเนากรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ 4	เอกสารรูปเล่ม “สรุปการศึกษาดูงานต่างประเทศของ คพพ. กับหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Development Partner) ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ วันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2562 ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย 1) เอกสารสรุปผลรายละเอียดการเดินทางพร้อมภาพถ่าย 2) DVD บันทึกข้อมูลและภาพถ่ายทุกกิจกรรม 3) ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เช่น รายชื่อผู้พักอาศัยในโรงแรม เป็นต้น	กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน 15 วัน หลังจากนำคณะเดินทางกลับถึงประเทศไทย ด้วยความเรียบร้อย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

สพพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบบริการได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง เหมาบบริการหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

10. เงื่อนไขการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ (0.10) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ได้ หรือส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารนี้ได้ โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างดำเนินงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

11. ข้อสงวนสิทธิ์อื่นๆ

11.1 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพพ. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพพ. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วน ราชการต่างๆ ทราบต่อไป

11.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวน ร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา

11.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)

อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 14 เลขที่ 123 ถนนวิภาวดี-รังสิต แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 02-617 7676 ต่อ 503

โทรสาร 02-617 7682

E-mail: bhadrakorng@neda.or.th