

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ
ณ สาธารณรัฐเกาหลี และการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗

๑. ความเป็นมา

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) เป็นหลักสูตรที่พัฒนาผู้นำหรือผู้บริหารระดับสูงของภาคราชการ เพื่อให้เป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ให้กับผู้บริหารระดับสูงในหลายรูปแบบ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ การศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล และรายงานการศึกษากลุ่ม ซึ่งการพัฒนาความรู้ในแต่ละรูปแบบเป็นองค์ประกอบสำคัญและเป็นประโยชน์โดยตรงกับผู้บริหารระดับสูง

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) รุ่นที่ ๘๗ ได้กำหนดให้มีการศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับความรู้และประสบการณ์ด้าน Sustainable Development ของภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการศึกษาต่อยอดในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยมีประเด็นการศึกษาดูงาน ได้แก่ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรอย่างยั่งยืน การคิดสร้างสรรค์โดยการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินการซึ่งก่อให้เกิด Disruptive Innovation การพัฒนาประเทศโดยใช้ Digital Governance and Innovative in Public Sector การพัฒนาประเทศโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนของประชาชน และการเสริมสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์ของผู้บริหารด้านเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้และมุมมองด้านการบริหารและภาวะผู้นำในระดับสากล รวมไปถึงเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้างเหมาบริการดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการจ้างเหมาบริการครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้า โดยกรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเข้า โดยกรมการท่องเที่ยวพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างเหมาบริการครั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เชื้อถือ และเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานต่างประเทศ มีผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

2/2/2017

๔. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี และการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗ จำนวน ๑๕ หน้า ตามเอกสารแนบ ๑

๕. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เริ่มทำงาน

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วงเงิน ๑๒,๐๕๓,๖๐๐.- บาท (สิบสองล้านห้าหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๙. ราคาากลางในการจัดจ้าง

รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) เอกสารแนบ ๒

ส.ท.ด.พ

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๐.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๑๐.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จะพิจารณาจาก ราคารวม

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้รับมอบงานและผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๓

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

Signature

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการจัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี
และการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗

.....

๑. ที่มา

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) เป็นหลักสูตรที่พัฒนาผู้นำหรือผู้บริหารระดับสูงของภาคราชการ เพื่อให้เป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ให้กับผู้บริหารระดับสูงในหลายรูปแบบ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ การศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล และรายงานการศึกษากลุ่ม ซึ่งการพัฒนาความรู้ในแต่ละรูปแบบเป็นองค์ประกอบสำคัญและเป็นประโยชน์โดยตรงกับผู้บริหารระดับสูง

การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) รุ่นที่ ๘๗ ได้กำหนดให้มีการศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงได้รับความรู้และประสบการณ์ด้าน Sustainable Development ของภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการศึกษาต่อยอดในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทยให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยมีประเด็นการศึกษาดูงาน ได้แก่ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์กรอย่างยั่งยืน การคิดสร้างสรรค์โดยการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินการซึ่งก่อให้เกิด Disruptive Innovation การพัฒนาประเทศโดยการใช้ Digital Governance and Innovative in Public Sector การพัฒนาประเทศโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนของประชาชน และการเสริมสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์ของผู้บริหารด้านเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้และมุมมองด้านการบริหารและภาวะผู้นำในระดับสากล รวมไปถึงเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ คน

๓.๒ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๒๒๑๐๗

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ จัดให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี ให้แก่คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามที่หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งเป็น

- กลุ่มที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน
- กลุ่มที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ คน

รวมทั้งสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔๐ คน ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

๔.๑.๒ การเดินทาง

๑) การเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้รับจ้างทำหน้าที่ ประสาน จัดหา และออกบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการเดินทางไป - กลับ สุวรรณภูมิ - โซล สาธารณรัฐเกาหลี (รวมค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีน้ำมัน ค่าธรรมเนียมกระเป๋าเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ กิโลกรัม)

กลุ่มที่ ๑

- เดินทางโดยเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ที่นั่ง และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๙ ที่นั่ง

- เทียบไป ระหว่างสุวรรณภูมิ - โซล สาธารณรัฐเกาหลี เดินทางวันที่ ๓ หรือ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสาธารณรัฐเกาหลี ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)

- เทียบกลับ ระหว่างโซล สาธารณรัฐเกาหลี - สุวรรณภูมิ เดินทางวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสุวรรณภูมิ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)

กลุ่มที่ ๒

- เดินทางโดยเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ที่นั่ง และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๙ ที่นั่ง

- เทียบไป ระหว่างสุวรรณภูมิ - โซล สาธารณรัฐเกาหลี เดินทางวันที่ ๑๐ หรือ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสาธารณรัฐเกาหลี ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)

- เทียบกลับ ระหว่างโซล สาธารณรัฐเกาหลี - สุวรรณภูมิ เดินทางวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสุวรรณภูมิ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)

๒) การเดินทางโดยรถโค้ชปรับอากาศ ผู้รับจ้างทำหน้าที่ ประสาน จัดหา รถโค้ชปรับอากาศสภาพดี ที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน พร้อมคนขับใช้เป็นยานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในสาธารณรัฐเกาหลี ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

ม.จ.ท.ด.พ.

๔.๑.๓ โรงแรมที่พัก

กลุ่มที่ ๑

- ผู้รับจ้างจัดหาที่พักค้างคืนในโรงแรม JW Marriott Dongdaemun Square Seoul หรือ Courtyard by Marriott Seoul Namdaemun หรือ Courtyard By Marriott Seoul Times Square จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คืน (วันที่ ๔-๘ มีนาคม ๒๕๖๑)

- ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔ ห้อง
- ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง

กลุ่มที่ ๒

- ผู้รับจ้างจัดหาที่พักค้างคืนในโรงแรม JW Marriott Dongdaemun Square Seoul หรือ Courtyard by Marriott Seoul Namdaemun หรือ Courtyard By Marriott Seoul Times Square จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คืน (วันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑)

- ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔ ห้อง
- ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง

๔.๑.๔ อาหารและเครื่องดื่ม

จัดหาอาหารครบทุกมื้อที่มีคุณภาพดี ไม่นับรวมอาหารบนเครื่องบิน และผู้รับจ้างต้องระบุชื่อร้านอาหารหรือภัตตาคาร พร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อตลอดการเดินทาง โดยแบ่งออกเป็น

กลุ่มที่ ๑

- จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ

- จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ

- จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ (ทั้งนี้ การจัดอาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟ่ต์นานาชาติ เป็นต้น)

- จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม

- จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด)

กลุ่มที่ ๒

- จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ

- จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ

- จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ มื้อ ตามกำหนดการ (ทั้งนี้ การจัดอาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟ่ต์นานาชาติ เป็นต้น)

- จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม

๒๓๐๑๓

- จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด)

๔.๑.๕ ห้องฝึกอบรม

กลุ่มที่ ๑

- ผู้รับจ้างจัดหาห้องฝึกอบรม (ในช่วงการบรรยาย) ในสถานที่เดียวกับโรงแรมที่พักสำหรับคณะ โดยห้องฝึกอบรมควรมีความกว้างขวาง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสามารถใช้อุปกรณ์ในการทำกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม มีพนักงานให้บริการอยู่ตลอดเวลา มีระบบ wi-fi สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ค้นคว้าข้อมูลประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน (วันที่ ๕ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑)

กลุ่มที่ ๒

- ผู้รับจ้างจัดหาห้องฝึกอบรม (ในช่วงการบรรยาย) ในสถานที่เดียวกับโรงแรมที่พักสำหรับคณะ โดยห้องฝึกอบรมควรมีความกว้างขวาง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสามารถใช้อุปกรณ์ในการทำกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม มีพนักงานให้บริการอยู่ตลอดเวลา มีระบบ wi-fi สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ค้นคว้าข้อมูลประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน (วันที่ ๑๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑)

๔.๑.๖ เจ้าหน้าที่บริการการเดินทาง

จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และจิตบริการ ที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ในสาธารณรัฐเกาหลี สามารถอ่านและพูดภาษาท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี และอธิบายเป็นภาษาไทยได้

- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเดินทาง ที่มีประสบการณ์และจิตบริการประจำคณะ ไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อดูแลและบริการอำนวยความสะดวกตลอดเวลากำหนดการเดินทางตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานร้านอาหาร อำนวยความสะดวก และดูแลจัดที่นั่งสำหรับคณะ ในการรับประทานอาหาร

- นัดหมายเวลาการเดินทางและการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ และตรวจสอบนับจำนวนคณะ ขึ้น-ลง รถก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

- ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ รวมทั้งต้องติดตามกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ กรณีพลัดหลงให้เสร็จสิ้น

๒/๓๖๑๗

๔.๑.๗ จัดทำและส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางในสาธารณรัฐเกาหลี ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

๔.๑.๘ เอกสารแนะนำและเตรียมความพร้อมในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด/กลุ่ม

๔.๑.๙ บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน และจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลภาพถ่าย (Photo CD) ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/กลุ่ม และแจกให้แก่กลุ่มที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด และกลุ่มที่ ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุดโดยบรรจุในซองพร้อมระบุ ชื่อ - สกุล

๔.๑.๑๐ ในกรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๔.๑.๑๑ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานและเป็นเหตุให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และหากคณะไม่ได้รับประทานอาหารมื้อใดตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องปรับลดราคาอาหารสำหรับมื้ออาหารดังกล่าวจากค่าจ้างเหมา

๔.๒ การจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดให้บริการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ให้แก่คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามที่หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

๔.๒.๒ การเดินทาง

๑) การเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้รับจ้างทำหน้าที่ ประสาน จัดหา และออกบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยเป็นเส้นทางบินตรงสำหรับการเดินทางไป - กลับ สุวรรณภูมิ - โตเกียว ประเทศญี่ปุ่น (รวมค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีน้ำมัน ค่าธรรมเนียมกระเป๋าเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ กิโลกรัม)

- เดินทางโดยเครื่องบิน ชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ที่นั่ง และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ที่นั่ง

- เที่ยวบิน ระหว่างสุวรรณภูมิ - โตเกียว ประเทศญี่ปุ่น เดินทางวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ TG ๖๗๖ เวลา ๐๗.๓๕ - ๑๕.๔๕ น.

- เที่ยวบินกลับ ระหว่างโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น - สุวรรณภูมิ เดินทางวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ TG ๖๗๗ เวลา ๑๗.๒๕ - ๒๑.๕๕ น.

๒๓๐๑๗

๒) การเดินทางโดยรถไฟใต้ดินปรับอากาศ ผู้รับจ้างทำหน้าที่ประสาน จัดหา รถใต้ดินปรับอากาศ สภาพดี ที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน พร้อมคนขับ ใช้เป็นยานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในประเทศญี่ปุ่น ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

๔.๒.๓ โรงแรมที่พัก

- ผู้รับจ้างจัดหาที่พักค้างคืนในโรงแรม Keio Plaza Tokyo Hotel หรือ Hyatt Regency Tokyo Hotel หรือ Hilton Tokyo Shinjuku Hotel จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คืน (วันที่ ๑๓ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

- ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ ห้อง
- ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง

๔.๒.๔ อาหารและเครื่องดื่ม

จัดหาอาหารครบทุกมื้อที่มีคุณภาพดี ไม่นับรวมอาหารบนเครื่องบิน และผู้รับจ้างต้องระบุชื่อร้านอาหารหรือภัตตาคาร พร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อตลอดการเดินทาง โดยแบ่งออกเป็น

- จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ มื้อ ตามกำหนดการ
- จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ มื้อ ตามกำหนดการ
- จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ มื้อ ตามกำหนดการ (ทั้งนี้ การจัด

อาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟต์นานาชาติ เป็นต้น)

- จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม
- จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐

มิลลิลิตร/ขวด)

๔.๒.๕ เจ้าหน้าที่บริการการเดินทาง

จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง ดังนี้

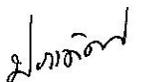
- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และจิตบริการ ที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ในประเทศญี่ปุ่น สามารถอ่านและพูดภาษาท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี และอธิบายเป็นภาษาไทยได้

- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเดินทาง ที่มีประสบการณ์และจิตบริการประจำคณะ ไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อดูแลและบริการอำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเดินทางตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ประสานงานร้านอาหาร อำนวยความสะดวก และดูแลจัดที่นั่งสำหรับคณะ ในการรับประทานอาหาร

- นัดหมายเวลาการเดินทางและการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ และตรวจสอบนับจำนวนคณะ ขึ้น-ลง รถก่อนออกเดินทางทุกครั้ง



- ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ รวมทั้งต้องติดตามกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ กรณีพลัดหลงให้เสร็จสิ้น

๔.๒.๖ จัดทำและส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางในประเทศญี่ปุ่น ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

๔.๒.๗ เอกสารแนะนำและเตรียมความพร้อมในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด

๔.๒.๘ บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน และจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลภาพถ่าย (Photo CD) ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และแจกให้แก่คณะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด โดยบรรจุในซองพร้อมระบุ ชื่อ - สกุล

๔.๒.๙ ในกรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือเหตุการณ์ใดๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๔.๒.๑๐ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานและเป็นเหตุให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และหากคณะไม่ได้รับประทานอาหารมื้อใดตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องปรับลดราคาอาหารสำหรับมื้ออาหารดังกล่าวจากค่าจ้างเหมา

๕. ผลผลิต

คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔๐ คน และฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ

๖. ผลลัพธ์

คณะผู้ศึกษาดูงานได้ศึกษาดูงาน และได้รับความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๗.๑ การฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี

- กลุ่มที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑
- กลุ่มที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๗.๒ การฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒๐๒๑๗

๘. รายละเอียดดวงงาน งวดเงิน และกำหนดส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดงาน	งวดเงิน
<p>งวดที่ ๑ ส่งมอบงานตามรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายหลักฐานงานที่ส่งมอบ จำนวน ๕ ชุด ดังนี้</p> <p>การจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี กลุ่มที่ ๑</p> <p>๑. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน (Booking) หรือเอกสารยืนยันการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๙ ใบ ระหว่างสุวรรณภูมิ - โซล สาธารณรัฐเกาหลี เดินทางวันที่ ๓ หรือ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสาธารณรัฐเกาหลี ในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG) และสำหรับการเดินทางกลับระหว่างโซล สาธารณรัฐเกาหลี - สุวรรณภูมิ เดินทางวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสุวรรณภูมิ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)</p> <p>๒. เอกสารแนะนำและเตรียมความพร้อมในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด</p> <p>๓. เอกสารกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางในสาธารณรัฐเกาหลี ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล</p> <p>๔. เอกสารการสำรองห้องพัก และห้องประชุมของโรงแรม JW Marriott Dongdaemun Square Seoul หรือ Courtyard by Marriott Seoul Namdaemun หรือ Courtyard By Marriott Seoul Times Square จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คืน (วันที่ ๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔ ห้อง - ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง <p>กลุ่มที่ ๒</p> <p>๑. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน (Booking) หรือเอกสารยืนยันการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๙ ใบ ระหว่างสุวรรณภูมิ -</p>	<p>งวดที่ ๑</p> <p>เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: right;"><i>ม.ก.ค.บ.</i></p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>โซล สาธารณรัฐเกาหลี เดินทางวันที่ ๑๐ หรือ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสาธารณรัฐเกาหลี ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG) และสำหรับการเดินทางกลับ ระหว่างโซล สาธารณรัฐเกาหลี - สุวรรณภูมิ เดินทางวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงสุวรรณภูมิ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยสายการบินไทย (TG)</p> <p>๒. เอกสารแนะนำและเตรียมความพร้อมในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด</p> <p>๓. เอกสารกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางในสาธารณรัฐเกาหลี ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล</p> <p>๔. เอกสารการจองห้องพัก และห้องประชุมของโรงแรม JW Marriott Dongdaemun Square Seoul หรือ Courtyard by Marriott Seoul Namdaemun หรือ Courtyard By Marriott Seoul Times Square จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คืน (วันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔ ห้อง - ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง 	
<p>งวดที่ ๒ ส่งมอบงานตามรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดการส่งมอบผลงานพร้อมภาพถ่ายหลักฐานงานที่ส่งมอบ จำนวน ๕ ชุด ดังนี้</p> <p>การจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี กลุ่มที่ ๑</p> <p>๑. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๒. จัดหาเครื่องดื่มปรับอากาศสดที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ทีนัง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน พร้อมคนขับ ใช้เป็นยานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในสาธารณรัฐเกาหลี ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๓. จัดหาอาหารครบทุกมื้อที่มีคุณภาพดี ไม่นับรวมอาหารบนเครื่องบิน และผู้รับจ้างต้องระบุชื่อร้านอาหารหรือภัตตาคาร พร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อตลอดการเดินทาง สำหรับคณะ ตามกำหนดการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ ๓.๒ จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ 	<p>งวดที่ ๒</p> <p>เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: right;"><i>ม.ก.จ.</i></p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>๓.๓ จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ</p> <p>ทั้งนี้ การจัดอาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟ่ต์นานาชาติ เป็นต้น</p> <p>๓.๔ จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม</p> <p>๓.๕ จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด)</p> <p>๔. จัดห้องฝึกอบรม (ในช่วงการบรรยาย) ในสถานที่เดียวกับโรงแรมที่พักสำหรับคณะ โดยห้องฝึกอบรมควรมีความกว้างขวางขนาดเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสามารถใช้ห้องประชุมในการทำกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม มีพนักงานให้บริการอยู่ตลอดเวลา มีระบบ wi-fi สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้ค้นคว้าข้อมูลประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน (วันที่ ๕ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑)</p> <p>๕. จัดเจ้าหน้าที่บริการการเดินทางประจำคณะ ดังนี้</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และจิตบริการ ที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ในสาธารณรัฐเกาหลี สามารถอ่านและพูดภาษาท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี และอธิบายเป็นภาษาไทยได้</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเดินทาง ที่มีประสบการณ์และจิตบริการประจำคณะ ไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อดูแลและบริการอำนวยความสะดวกตลอดการเดินทางตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานร้านอาหาร อำนวยความสะดวก และดูแลจัดที่นั่งสำหรับคณะ ในการรับประทานอาหาร - นัดหมายเวลาการเดินทางและการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ และตรวจสอบนับจำนวนคณะ ขึ้น-ลง รถก่อนออกเดินทางทุกครั้ง - ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ รวมทั้งต้องติดตามกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ กรณีพลัดหลงให้เสร็จสิ้น 	<p style="text-align: right;">๒/๓๑๖</p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>๖. จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลภาพถ่าย (Photo CD) ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/กลุ่ม และแจกให้แก่กลุ่มที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด โดยบรรจุในซองพร้อมระบุ ชื่อ - สกุล</p> <p>๗. ให้บริการการเดินทาง และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๘. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางกลับถึงประเทศไทยอย่างราบรื่นเป็นที่เรียบร้อย</p> <p>กลุ่มที่ ๒</p> <p>๑. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๒. จัดหารถโค้ชปรับอากาศสภาพดี ที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน พร้อมคนขับ ใช้เป็นยานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในสาธารณรัฐเกาหลี ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๓. จัดหาอาหารครบทุกมื้อที่มีคุณภาพดี ไม่นับรวมอาหารบนเครื่องบิน และผู้รับจ้างต้องระบุชื่อร้านอาหารหรือภัตตาคาร พร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อตลอดการเดินทาง สำหรับคณะ ตามกำหนดการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ</p> <p>๓.๒ จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ</p> <p>๓.๓ จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ</p> <p>ทั้งนี้ การจัดหาอาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟต์นานาชาติ เป็นต้น</p> <p>๓.๔ จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม</p> <p>๓.๕ จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด)</p> <p>๔. จัดห้องฝึกอบรม (ในช่วงการบรรยาย) ในสถานที่เดียวกับโรงแรมที่พักสำหรับคณะ โดยห้องฝึกอบรมควรมีความกว้างขวางขนาดเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสามารถใช้อุปกรณ์ในการทำกิจกรรมในรูปแบบกลุ่มเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม มีพนักงานให้บริการอยู่ตลอดเวลา มีระบบ wi-fi สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้ค้นคว้าข้อมูลประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน (วันที่ ๑๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑) สำหรับคณะ</p>	<p style="text-align: right;">2/1 กชป</p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>๕. จัดเจ้าหน้าที่บริการการเดินทางประจำคณะ ดังนี้</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และจิตบริการ ที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ในสาธารณรัฐเกาหลี สามารถอ่านและพูดภาษาท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี และอธิบายเป็นภาษาไทยได้</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเดินทาง ที่มีประสบการณ์และจิตบริการประจำคณะ ไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อดูแลและบริการอำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเดินทางตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานร้านอาหาร อำนวยความสะดวก และดูแลจัดที่นั่งสำหรับคณะ ในการรับประทานอาหาร - นัดหมายเวลาการเดินทางและการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ และตรวจสอบนับจำนวนคณะ ขึ้น-ลง รถก่อนออกเดินทางทุกครั้ง - ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ รวมทั้งต้องติดตามกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ กรณีพลัดหลงให้เสร็จสิ้น <p>๖. จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลภาพถ่าย (Photo CD) ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/กลุ่ม และแจกให้แก่กลุ่มที่ ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด โดยบรรจุในซองพร้อมระบุ ชื่อ - สกุล</p> <p>๗. ให้บริการการเดินทาง และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๘. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางกลับถึงประเทศไทยอย่างราบรื่นเป็นที่เรียบร้อย</p> <p>การจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น</p> <p>๑. หลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน (Booking) หรือเอกสารยืนยันการจองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ และชั้นประหยัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ใบ สำหรับการเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ TG ๖๗๖ เวลา ๐๗.๓๕ - ๑๕.๔๕ น. ระหว่างสุวรรณภูมิ - โตเกียว ประเทศญี่ปุ่น และสำหรับการเดินทางกลับ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ TG ๖๗๗ เวลา ๑๗.๒๕ - ๒๑.๕๕ น. ระหว่างโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น - สุวรรณภูมิ</p> <p>๒. เอกสารแนะนำและเตรียมความพร้อมในการเดินทางสำหรับผู้เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด</p> <p>๓. เอกสารกรมธรรม์ประกันภัยในการเดินทาง โดยมีความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน</p>	<p style="text-align: right;"><i>๒๓๑๑</i></p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางในประเทศญี่ปุ่น ให้ผู้รับจ้างสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล</p> <p>๔. เอกสารการสำรองห้องพักของโรงแรม Keio Plaza Tokyo Hotel หรือ Hyatt Regency Tokyo Hotel หรือ Hilton Tokyo Shinjuku Hotel จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คืน (วันที่ ๑๓ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทห้องพักคู่ ห้องละ ๒ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ ห้อง - ประเภทห้องพักคนเดียว ห้องละ ๑ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง 	
<p>งวดที่ ๓ ส่งมอบงานตามรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดการส่งมอบผลงานพร้อมภาพถ่ายหลักฐานงานที่ส่งมอบ จำนวน ๕ ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ ๒. จัดหารถโค้ชปรับอากาศสภาพดี ที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง (ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน พร้อมคนขับ ใช้เป็นยานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในประเทศญี่ปุ่น ตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ ๓. จัดหาอาหารครบทุกมื้อที่มีคุณภาพดี ไม่นับรวมอาหารบนเครื่องบิน และผู้รับจ้างต้องระบุชื่อร้านอาหารหรือภัตตาคาร พร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อตลอดการเดินทาง สำหรับคณะ ตามกำหนดการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ จัดหาอาหารเช้าและเครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ ๓.๒ จัดหาอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน ๔ มื้อ ๓.๓ จัดหาอาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวน ๕ มื้อ <p>ทั้งนี้ การจัดอาหารต้องมีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารจีน อาหารไทย บุฟเฟต์นานาชาติ เป็นต้น</p> ๓.๔ จัดหาอาหารทุกมื้อ สำหรับกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับถือศาสนาอิสลาม ๓.๕ จัดหาน้ำดื่มระหว่างการเดินทางให้ไม่น้อยกว่า คนละ ๒ ขวด/วัน (ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐๐ มิลลิลิตร/ขวด) ๔. จัดเจ้าหน้าที่บริการการเดินทางประจำคณะ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และจิตบริการ ที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ในประเทศญี่ปุ่น สามารถอ่านและพูดภาษาท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี และอธิบายเป็นภาษาไทยได้ 	<p>งวดที่ ๓</p> <p>เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: right;"><i>ม.ค.ค.</i></p>

งวดงาน	งวดเงิน
<p>๔.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเดินทาง ที่มีประสบการณ์ และจิตบริการประจำคณะ ไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อดูแลและบริการอำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเดินทางตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำคณะเดินทาง มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานร้านอาหาร อำนวยความสะดวก และดูแลจัดที่นั่งสำหรับคณะ ในการรับประทานอาหาร - นัดหมายเวลาการเดินทางและการเข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการ และตรวจสอบนับจำนวนคณะ ขึ้น-ลง รถก่อนออกเดินทางทุกครั้ง - ตรวจสอบกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ รวมทั้งต้องติดตามกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ กรณีพลัดหลงให้เสร็จสิ้น <p>๕. จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลภาพถ่าย (Photo CD) ส่งมอบต้นฉบับให้ผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และแจกให้แก่คณะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด โดยบรรจุในซองพร้อมระบุ ชื่อ - สกุล</p> <p>๖. ให้บริการการเดินทาง และอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามกำหนดการที่ระบุในเอกสารแนบ</p> <p>๗. นำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เดินทางกลับถึงประเทศไทยอย่างราบรื่นเป็นที่เรียบร้อย</p>	

๙. รายละเอียดงวดเงิน ประกอบด้วย

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน และส่งมอบงานงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

สมคิด

๑๐. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือนนับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สกคคคค

กำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗
กลุ่มที่ ๑ (GP ๑ - ๖)
ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑
ณ สาธารณรัฐเกาหลี

วันเสาร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๑

๒๐.๓๐ น. คณะพร้อมกัน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารขาออก ระหว่างประเทศ ชั้น ๔
ประตูทางเข้าที่ ๒ เคาน์เตอร์ C สายการบินไทย
ออกเดินทางสู่สนามบินนานาชาติอินชอน
โดยสายการบินไทย

วันอาทิตย์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เดินทางถึงสนามบินนานาชาติอินชอน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สรุปรายชื่อและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ การเมือง และวัฒนธรรม
ของสาธารณรัฐเกาหลี
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ชี้แจงและเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม และสะท้อนการเรียนรู้
๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันจันทร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิด
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. “Pre-PBL : Introduction”
by Prof. JuneSoo Lee, KDIS
๑๐.๑๐ - ๑๒.๑๐ น. Lecture ๑ : “Introduction of Sustainable Development and Korea’s
Development Experience”
by Prof. Siwook Lee/Taejune Lee at KDIS
๑๒.๑๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ National Museum of Korean Contemporary History
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันอังคารที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **Lecture ๒ : “Digital Governance and Innovative Public Sector”**
by Prof. Taejun Lee, KDIS
- ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น. **Lecture ๓ : “Big Data and its Application on Social Issues”**
by Prof. Ha-ung Chung, KAIST
- ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ Yeongdeungpo Office (explore Govn’t 3.0 and tour
Computing and Information Service Center)
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันพุธที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **Lecture ๔ : “Road to Sustainable Development Digital Community in
Korea : Cases and Lessons”**
by Mr. Seong – Ju Kang, Ministry of Science and ICT
- ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น. **Lecture ๕ : “Policy Implication for Thailand : based on successful
Korean cases”**
by Mr. June Ho Shin, Ministry of Strategy and Finance
- ๑๒.๑๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ Seoul Transport Operation and Information Service
Center
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันพฤหัสบดีที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **Lecture ๖ : “Conflict Resolution, Negotiation and Leadership”**
by Prof. Dong-Young Kim, KDIS



- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. PBL (Wrap-up session), Group Discussion & Reflection
by Prof. JuneSoo Lee/ Taejune Lee at KDIS
- ๑๖.๔๐ - ๑๗.๐๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สะท้อนการเรียนรู้
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม กรณีศึกษาคลองของเอกชน
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เตรียมตัวสำหรับการเดินทางกลับ
- ๑๘.๐๐ น. เดินทางสู่สนามบินนานาชาติอินชอน
เดินทางสู่ประเทศไทย โดยสายการบินไทย

วันเสาร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ประเทศไทย โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2/10/2017

กำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗
กลุ่มที่ ๒ (GP ๗ - ๑๒)
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑
ณ สาธารณรัฐเกาหลี

วันเสาร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๒๐.๓๐ น. คณะพร้อมกัน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารขาออก ระหว่างประเทศ ชั้น ๔
ประตูทางเข้าที่ ๒ เคาน์เตอร์ C สายการบินไทย
ออกเดินทางสู่สนามบินนานาชาติอินชอน
โดยสายการบินไทย

วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๐๖.๓๕ น. เดินทางถึงสนามบินนานาชาติอินชอน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สรุปรายชื่อและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ การเมือง และวัฒนธรรม
ของสาธารณรัฐเกาหลี
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ชี้แจงและเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม และสะท้อนการเรียนรู้
๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันจันทร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิด
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. “Pre-PBL : Introduction”
by Prof. JuneSoo Lee, KDIS
๑๐.๑๐ - ๑๒.๑๐ น. Lecture ๑ : “Introduction of Sustainable Development and Korea’s
Development Experience”
by Prof. Siwook Lee/Taejune Lee at KDIS
๑๒.๑๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ National Museum of Korean Contemporary History
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

๒๕๖๑

วันอังคารที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **Lecture ๒ : “Digital Governance and Innovative Public Sector”**
by Prof. Taejun Lee, KDIS
- ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น. **Lecture ๓ : “Big Data and its Application on Social Issues”**
by Prof. Ha-ung Chung, KAIST
- ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ Yeongdeungpo Office (explore Govn’t 3.0 and tour
Computing and Information Service Center)
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. **Lecture ๔ : “Road to Sustainable Development Digital Community in
Korea : Cases and Lessons”**
by Mr. Seong – Ju Kang, Ministry of Science and ICT
- ๑๐.๔๐ - ๑๒.๑๐ น. **Lecture ๕ : “Policy Implication for Thailand : based on successful
Korean cases”**
by Mr. June Ho Shin, Ministry of Strategy and Finance
- ๑๒.๑๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารชุดแบบเบนโตะ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ Seoul Transport Operation and Information Service
Center
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากตัวอย่างจริงที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ได้รับฟัง
การบรรยายในภาคเช้า
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **Lecture ๖ : “Conflict Resolution, Negotiation and Leadership”**
by Prof. Dong-Young Kim, KDIS

ม.ก.ค.พ.

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ ณ โรงแรมที่พัก)
- ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. PBL (Wrap-up session), Group Discussion & Reflection
by Prof. JuneSoo Lee/ Taejune Lee at KDIS
- ๑๖.๔๐ - ๑๗.๐๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ

วันศุกร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สะท้อนการเรียนรู้
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม กรณีศึกษาคลองของเอกชน
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เตรียมตัวสำหรับการเดินทางกลับ
- ๑๘.๐๐ น. เดินทางสู่สนามบินนานาชาติอินชอน
เดินทางสู่ประเทศไทย โดยสายการบินไทย

วันเสาร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ประเทศไทย โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

Handwritten signature

กำหนดการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

วันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๕.๐๐ น. คณะพร้อมกัน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารขาออก ชั้น ๔ ประตูทางเข้าที่ ๒
เคาน์เตอร์ C สายการบินไทย

๐๗.๓๕ น. ออกเดินทางสู่กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น โดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG ๖๗๖

๑๕.๔๕ น. เดินทางถึงสนามบิน ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เดินทางไปยังโรงแรมที่พัก

๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร

วันจันทร์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางไป National Graduate Institute for Policy Studies – GRIPS

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “Good Governance, Government Reform and Innovation
(including Trust in the Government)”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ที่ GRIPS (อาหารชุดแบบเบนโตะ)

๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ศึกษาดูงาน (Site Visit) National Public Service Ethics Board (TBD)

๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร

๒๐.๐๐ น. เดินทางไปยังโรงแรมที่พัก

วันอังคารที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก

๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางไป National Graduate Institute for Policy Studies – GRIPS

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง “Leadership for the 21st Century”

๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ที่ GRIPS (อาหารชุดแบบเบนโตะ)

๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ศึกษาดูงาน (Site Visit) National Diet or Imperial Palace Plaza or Tokyo
Metropolitan Government

๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร

๒๐.๐๐ น. เดินทางไปยังโรงแรมที่พัก

วันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางไป National Graduate Institute for Policy Studies – GRIPs
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. สรุปรการเรียนรู้และนำเสนอผลงานกลุ่ม และพิธีปิดการอบรม
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เข้าเยี่ยมชมวาระท่านเอกอัครราชทูตไทย ประจำกรุงโตเกียว และรับฟังการบรรยาย
เรื่อง “Diplomatic Relations, Trade, Tourism and Cooperation between Japan
and Thailand.”
- ๑๘.๓๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
- ๒๐.๐๐ น. เดินทางไปยังโรงแรมที่พัก

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงานศิลปะ วัฒนธรรม การเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศญี่ปุ่น
- ๑๒.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
- ๑๔.๐๐ น. เดินทางสู่สนามบิน ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น
- ๑๗.๒๕ น. เดินทางสู่ประเทศไทย โดยสายการบินไทย เที่ยวบินที่ TG ๖๗๗
- ๒๑.๕๕ น. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ประเทศไทย โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

นางจอน

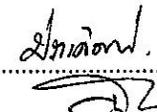
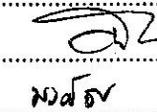
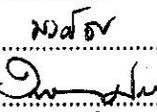
การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้างเอกสารแนบ ๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐเกาหลี และการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๘๗
๒. วงเงินงบประมาณ : ๑๒,๐๕๓,๖๐๐.- บาท (สิบสองล้านห้าหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๑,๙๘๓,๔๗๕.- บาท
๔. ค่าเช่าที่พัก : ๔,๕๓๖,๐๐๐.- บาท
๕. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม : ๒,๔๑๒,๕๐๐.- บาท
๖. ค่ายานพาหนะ (ต่างประเทศ) : ๔,๔๒๔,๔๗๕.- บาท
 - ๖.๑ ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ : ๓,๒๖๔,๔๗๕.- บาท
 - ๖.๒ ค่ารถโค้ชปรับอากาศ : ๑,๑๖๐,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ : ๘๒,๕๐๐.- บาท
๘. ค่าเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน : ๓๓,๐๐๐.- บาท
๙. ค่าบริหารจัดการ : ๔๙๕,๐๐๐.- บาท

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย / ดำเนินการ / ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|--|
| ๑๐.๑ นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคล ชข. |
 |
| ๑๐.๒ นางสาวภัทริยา คะลีล้วน | นักทรัพยากรบุคคล ชพ. |
 |
| ๑๐.๓ นายพงศ์ธร ชินรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคล ปก. |
 |
| ๑๐.๔ นางสาวดลยา เปี่ยมสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคล ปก. |
 |
| ๑๐.๕ นางสาวจันจิรา ไชยาพร | นักทรัพยากรบุคคล ปก. |
 |

๑๑. ที่มาของการกำหนดราคากลาง

๑๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ อัตราที่กำหนดไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๑๑.๒ สืบราคาจาก ๓ บริษัท ได้แก่

- บริษัท เอฟวีนิว อินเทอร์เน็ต แทรเวล กรุ๊ป จำกัด
- บริษัท รุ่งทรัพย์การท่องเที่ยว จำกัด
- บริษัท เวิลด์ แพลนเน็ต อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด

โดยใช้ราคาเฉลี่ยของบริษัทที่สืบราคามา

๑๑.๓ สืบราคาจากร้านถ่ายเอกสาร (ร้านก๊อปปี้ ปรีน)

๑๑.๔ สืบราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

.....
ลงชื่อ

(นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร)

ผอ. สพข.