

ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Referenced : TOR)
การฝึกอบรมภาคต่างประเทศ
ภายใต้ หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๐ (ยธส.๑๐)
ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม มีการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๐ (ยธส.๑๐) หัวข้อหลัก คือ “การสร้างเชื่อมั่นของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรมไทย” โดยการอบรมภาควิชาการที่เสริมสร้างกระบวนการทัศน์ทางการบริหาร และภาคศึกษาดูงานจากหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมในประเทศและต่างประเทศ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม ร่วมกันคิดวิเคราะห์สภาพปัญหาของกระบวนการยุติธรรม และส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ผนึกกำลังเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงเชิงรุกแบบบูรณาการ อีกทั้ง นำองค์ความรู้ที่ได้รับปรับใช้ในการอำนวยความสะดวกให้แก่สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายสูงสุดในการจัดข้อขัดแย้งและเสริมสร้างสังคมให้มีความสงบสุข และประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก

หลักสูตร ยธส.๑๐ กำหนดให้มีการศึกษาดูงานภาคต่างประเทศเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้านกระบวนการยุติธรรม ซึ่งในการฝึกอบรมภาคต่างประเทศถือเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของหลักสูตรฯ ที่มุ่งหวังให้นักบริหารงานยุติธรรมระดับสูงของไทยมีโอกาสแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ ในบริบทของการสร้างเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม ด้วยการเปิดโลกทัศน์การเรียนรู้เชิงประจักษ์ เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมในระดับสากล ในการนี้ สำนักงานฯ ได้พิจารณาแล้วว่า ประเทศญี่ปุ่นมีรูปแบบของกระบวนการยุติธรรม ทั้งในขั้นตอนของกระบวนการสอบสวนและการดำเนินคดีทางอาญาที่มีประสิทธิภาพ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม รวมไปถึงการบริหารจัดการองค์กรที่มีมาตรฐานเป็นสากล ส่งผลให้สภาพสังคมของประเทศญี่ปุ่นมีความสงบเรียบร้อย ถือว่าเป็นต้นแบบที่ดีในการศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถนำแนวความคิดสร้างสรรค์มาปรับใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนากระบวนการยุติธรรมของประเทศไทยต่อไป

ในการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ของหลักสูตร ยธส.๑๐ จะต้องมีการติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือหน่วยงานจากต่างประเทศเพื่อเข้าศึกษาดูงาน การจัดหาล่ามแปลภาษา การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การจัดหาที่พัก การจัดหาอาหาร และการจัดยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง ซึ่งในแต่ละกิจกรรมจะมีรายละเอียดในการดำเนินงานที่ยุ่งยากและหลายขั้นตอน นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประโยชน์จากการศึกษาดูงานหน่วยงานต่าง ๆ ให้มากที่สุด จึงจำเป็นต้องบริหารการเดินทางโดยมิให้เสียเวลาไปกับการเดินทางมากจนเกินไป ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีประสบการณ์ความชำนาญที่สามารถบริหารจัดการและสร้างความมั่นใจให้กับสำนักงานฯ ได้ว่าจะสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ สะดวก รวดเร็ว ดังนั้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการ ผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมการดำเนินการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก การจัดหาล่ามแปลภาษาระหว่างการดูงาน และประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทาง

๒.๒ เพื่อให้ดำเนินการจัดหาบัตรเครื่องบินโดยสาร, ที่พัก, อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม และรถบัสปรับอากาศ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น

๒.๓ ๓. เพื่อให้การเดินทางและการศึกษาดูงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการเรียบร้อย ความสะดวก รวดเร็ว

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการดูแล อำนวยความสะดวก และประสานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดการเดินทางให้แก่คณะเดินทาง โดยมีกำหนดการและรายละเอียดในการฝึกอบรมภาคต่างประเทศ ดังนี้

กำหนดการเดินทาง ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ (รวม ๗ วัน ๕ คืน) ณ ประเทศญี่ปุ่น มีรายละเอียด ดังนี้

<u>วันเสาร์ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	กรุงเทพฯ - โตเกียว : เที่ยวบินที่ TG ๖๔๒ เวลา ๒๓.๕๐-๐๘.๑๐ น.
<u>วันอาทิตย์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	เดินทางถึง เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น
<u>วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	- เข้าเยี่ยมคารวะผู้บริหารสถานเอกอัครราชทูต และรับฟังการบรรยายสรุปด้านบทบาทของสถานทูตไทยในญี่ปุ่น ณ สถานเอกอัครราชทูต กรุงโตเกียว
	- ศึกษาดูงานด้านระบบศาลยุติธรรมญี่ปุ่น ณ ศาลสูงสุด โตเกียว
<u>วันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	- ศึกษาดูงานด้านความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม ณ กระทรวงยุติธรรมญี่ปุ่น
<u>วันพุธที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	เดินทางไป จังหวัดชิซุโอกะ
<u>วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	- ศึกษาดูงานด้าน นวัตกรรมการบริหารจัดการและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ณ บริษัท ฮอนด้าคาร์ส ชิซุโอกะ จำกัด
<u>วันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒</u>	โตเกียว - กรุงเทพฯ : เที่ยวบินที่ TG ๖๗๗ เวลา ๑๗.๒๕-๒๑.๕๕ น.
<u>หมายเหตุ :</u> กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	

รายละเอียดต่างๆ

๑. ด้านการประสานงานการศึกษาดูงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องติดต่อประสานงานหน่วยงานและสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานตามกำหนดการที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด
- ๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาล่ามแปลภาษาญี่ปุ่น-ไทย ที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านกระบวนการยุติธรรม และด้านการบริหาร ให้ครบถ้วนสอดคล้องตามจำนวนในแต่ละสถานที่การศึกษาดูงาน

๒. ด้านการเดินทาง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องประสาน จัดหาและออกบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ชั้นประหยัด จำนวน ๓๙ คน และชั้นธุรกิจสำหรับหัวหน้าคณะ จำนวน ๑ คน
 - ขาไป (วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒) บินตรงจาก กรุงเทพฯ - โตเกียว ประเทศญี่ปุ่น
 - ขากลับ (วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒) บินตรงจาก โตเกียว ประเทศญี่ปุ่น - กรุงเทพฯ
- ๒) ผู้รับจ้างต้องประสาน จัดหา รถบัสปรับอากาศ สภาพดี ที่มีมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน พร้อมคนขับ โดยรถบัสต้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนคณะเดินทาง เพื่อใช้เป็นพาหนะสำหรับเดินทางภายในประเทศญี่ปุ่น ตลอดกำหนดการเดินทาง
- ๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่คณะเดินทาง โดยมีวงเงินความคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน และค่ารักษาพยาบาลอันเกิดจากอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน โดยผู้รับจ้างต้องสำรองค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลไปก่อน

๓.ด้านโรงแรมที่พัก

ผู้รับจ้างต้องประสาน จัดเตรียมที่พัก ตามกำหนดการการศึกษาดูงาน (๕ คืน) ซึ่งที่พักต้องถูกจัดอยู่ในระดับ ๔ ดาว ขึ้นไป (อ้างอิงจากเว็บไซต์สำหรับจองที่พักที่น่าเชื่อถือ) และต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม โดยกำหนดประเภทห้องพัก ดังนี้

- ประเภทห้องเดี่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๘ ห้อง
- ประเภทห้องคู่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง

๔.ด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- ๑) ผู้รับจ้างต้องประสาน จัดเตรียม อาหารที่มีคุณภาพดี มีความหลากหลายของประเภทอาหาร เช่น อาหารพื้นเมือง อาหารนานาชาติ อาหารบุฟเฟต์ หรือเป็นอาหารที่ขึ้นชื่อของท้องถิ่น เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ มื้อ โดยแบ่งออกเป็น
 - อาหารเช้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ มื้อ
 - อาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ มื้อ
 - อาหารเย็น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ มื้อ
- ๒) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำดื่ม ระหว่างการเดินทางอย่างน้อย ๒ ขวด/คน/วัน

๕.ด้านการบริการและอำนวยความสะดวก

- ๑) ผู้รับจ้างต้องดูแลคณะผู้เดินทาง และทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารการเดินทาง จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศไทย และเอกสารเข้าประเทศญี่ปุ่น ให้แก่ผู้ร่วมเดินทางทุกคน
- ๒) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมคู่มือการเดินทาง BOOKLET ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ต่าง ๆ ที่เยี่ยมชม รวมทั้งรายละเอียดการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง แจกให้แก่ ผู้ร่วมเดินทางทุกคน
- ๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมซิมการ์ดโทรศัพท์ให้แก่คณะเดินทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ตลอดระยะเวลาการเดินทาง
- ๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียม ในการเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ ค่าทิปมัคคุเทศก์ดูแลคณะ ค่าทิปพนักงานยกกระเป๋า ค่าทิปพนักงานขับรถ ค่าภาษีสนามบิน ค่าประกันการเดินทางของสายการบิน/ค่าเชื้อเพลิง (Fuel Surcharge) และค่าใช้จ่ายอื่นอันเนื่องมาจากการเดินทางตามกำหนดการทุกประเภท รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นเนื่องจากเหตุสุดวิสัย
- ๕) ผู้รับจ้างต้องจัดหามัคคุเทศก์และเจ้าหน้าที่ จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๔ คน เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - มัคคุเทศก์คนไทยที่มีประสบการณ์ สามารถพูดภาษาญี่ปุ่น และ/หรือภาษาอังกฤษได้ และมัคคุเทศก์/ไกด์ท้องถิ่น ที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ สามารถนำเสนอรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างเดินทางศึกษาดูงานอย่างน้อย ๒ คน
 - เจ้าหน้าที่ต้องดูแลเรื่องห้องพักและการรับประทานอาหารให้เรียบร้อย ต้องนัดหมายเวลาและตรวจสอบจำนวนผู้เดินทางตลอดการเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางทั้งขาไปและทั้งขากลับ ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - เจ้าหน้าที่บันทึกภาพถ่ายกิจกรรมตลอดการเดินทาง และบันทึกข้อมูลภาพถ่ายลง DVD เพื่อส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างจำนวน ๕ ชุด และสำหรับผู้เดินทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด โดยส่งมอบพร้อมกับผลงานงวดที่ ๓
- ๖) ในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคหรือเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งจะต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่ศึกษาดูงานในประเทศญี่ปุ่น หรือ ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาแล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย หรือ คำสั่งของ ผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างนิ่งเฉยไม่ปฏิบัติตาม หรือ ไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง ให้ถือว่าผู้รับจ้าง ผิดสัญญาและผู้ว่าจ้าง มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือ บอกละเมิดสัญญา หรือ ดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานกิจการยุติธรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๔.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว ที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาใบประกอบธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจาก ประเทศญี่ปุ่น (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
- ๔.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานที่ยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อย่างน้อย ๓ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรม เชื่อถือ และเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำคณะผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และมีผลงานสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงาน พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๕. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
- ๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- ๒) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น อย่างน้อย ๓ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรม เชื้อถือ และเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร โดยเป็นผลงานที่รับผิดชอบนำผู้บริหารระดับสูงไปศึกษาดูงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างงานประกอบการพิจารณาด้วย
- ๓) สำเนาใบอนุญาตธุรกิจนำเข้าเที่ยว ที่ออกโดยกรมการท่องเที่ยว ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันที่เดินทางกลับจาก ประเทศญี่ปุ่น (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒)
- ๔) รายละเอียดการเดินทางที่สอดคล้องกับข้อ ๓ ขอบเขตการจ้างงาน

๖. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรม จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และหลักเกณฑ์คุณภาพ โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ เป็นตัวแปรบังคับหลัก ร้อยละ ๔๐

๖.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๖๐ (พิจารณาจากหลักฐานการเสนอราคา ส่วนที่ ๒) ประกอบด้วย

- เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ร้อยละ ๓๐
- รายละเอียดการเดินทาง ร้อยละ ๓๐

หมายเหตุ : กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๗ วัน ๕ คืน (วันที่ ๘ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒) และส่งมอบเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายครบถ้วน หลังจากดำเนินงานแล้วภายใน ๑๐ วัน

๘. งบประมาณและข้อกำหนดทางด้านการเงิน

จำนวนเงิน ๓,๒๔๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยการชำระเงินจะแบ่งเป็น ๓ งวด ตามขอบเขตการจ้างงานที่ระบุไว้ ดังต่อไปนี้

งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ ๑	เอกสารรูปเล่ม “กำหนดการฝึกอบรมภาคต่างประเทศ ภายใต้ หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๐ (ยธส.๑๐) ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย ๑) กำหนดการการเดินทาง ๒) รายชื่อและประวัติย่อของล่ามแปลภาษา ๓) สำเนาหลักฐานการสำรองบัตรโดยสารเครื่องบิน ๔) รายละเอียดของโรงแรมที่พักพร้อมรูปถ่าย ๕) ชื่อร้านอาหารและเมนูอาหาร ๖) รูปถ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของรถบัสปรับอากาศที่ใช้ในการเดินทาง	กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้าง ตามสัญญา ภายใน ๗ วัน นับถัดจาก วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	จำนวนเงิน
งวดที่ ๒	เอกสารรูปเล่ม “หลักฐานการเตรียมการ การฝึกอบรม ภาคต่างประเทศ ภายใต้ หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรม ระดับสูง รุ่นที่ ๑๐ (ยธส.๑๐) ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย ๑) สำเนาหลักฐานการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ๒) สำเนาหลักฐานการจองโรงแรมที่พัก ๓) สำเนาหลักฐานการจองร้านอาหาร ๔) สำเนาหลักฐานการจองรถบัสปรับอากาศ ๕) สำเนากรมธรรม์ประกันภัยการเดินทาง	กำหนดจ่ายร้อยละ ๖๐ ของเงินค่าจ้าง ตามสัญญา ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ ๓	เอกสารรูปเล่ม “สรุปรายละเอียด การฝึกอบรมภาคต่างประเทศ ภายใต้ หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๐ (ยธส. ๑๐) ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ประเทศญี่ปุ่น” และลงนามประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย ๑) เอกสารสรุปผลรายละเอียดการเดินทางพร้อมภาพถ่าย ๒) DVD บันทึกข้อมูลและภาพถ่ายทุกกิจกรรม	กำหนดจ่ายร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้าง ตามสัญญา ภายใน ๑๐ วัน หลังจากนำ คณะเดินทางกลับถึงประเทศไทย ด้วยความเรียบร้อย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ ๐.๑๐ นับแต่วันที่ ไม่สามารถทำงานนั้นได้ นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานนั้นได้

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม