ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา
โครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รุ่นที่ (๑๐)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาโครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รุ่นที่ (๑๐) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีจุดมุ่งหมายผลิตบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่มีขีดความสามารถสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถวิจัยค้นคว้า แสวงหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาวิชาชีพ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ก้าวทันโลก สามารถประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานในหน้าที่ในระดับสากลและพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยการเข้าศึกษาดูงานรับฟังการบรรยายจากวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านในระดับนานาชาติ

ดังนั้น คณะกรรมการบริหารโครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเห็นควรจัดให้มีโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (รุ่นที่ ๑๐) เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ด้านการเรียนรู้และด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับสากล อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาและคณาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในระดับนานาชาติ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระดับสากลให้แก่นักศึกษาและคณาจารย์

๒.๒ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์จริง เกี่ยวกับแนวคิดด้านการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาได้อย่างยั่งยืน

๒.๓ เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน ในระดับนานาชาติ

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพประกอบกิจการนำเที่ยวตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นในการเสนอราคาครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานตามข้อ ๓.๑ ในสัญญาเดียวในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเชื่อถือ

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ-ราจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็ปไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (http://www.gprocurement.go.th)

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท(สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรายรับ-รายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้น จะได้แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามประกาศดังกล่าวหรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าว

๔.ราคากลาง

๔.๑ ราคากลาง คนละ ๑๑๒,๒๐๐.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔.๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๕๘๐,๖๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนแปดหมื่นหกร้อย-บาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

๕.๑ ตั้งแต่บัดนี้ – เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

๕.๒ กำหนดเดินทาง ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๖. ผู้ร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

๖.๑ นักศึกษา และคณะกรรมการบริหารโครงการ จำนวน ๒๓ คน

๖.๖.๑ โครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (รุ่นที่ ๑๐) จำนวน ๒๑ คน

สำเนาถูกต้อง

๖.๖.๒ คณะกรรมการบริหารโครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน ๒ คน

๖.๖.๓ จำนวนผู้เดินทางที่กำหนดไว้ เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์และรายการดังที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนผู้เดินทางแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้

๗. ขอบเขตของงาน ประกอบด้วย

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล เว็ปไซต์และหมายเลขโทรศัพท์ของตัวแทน หรือLand ในต่างประเทศ ซึ่งผู้รับจ้างอาจติดต่อประสานงานเพื่อให้งานเป็นไปตามข้อบังคับแห่งกฎหมายของประเทศนั้น ๆ อันมิอาจก้าวล่วงได้ เช่น การจองที่พัก จองรถรับ-ส่ง สถานที่ศึกษาดูงาน ร้านอาหาร/ภัตตาคาร ฯลฯ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๗.๒ บัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด Economy Class ไป-กลับ โดยสายการบินคาเธ่ย์ แปซิฟิก ในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากจองไม่ได้ในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางให้ตามที่เห็นสมควร

๗.๒.๑ ค่าภาษีสนามบิน (กรุงเทพฯ และสหรัฐอเมริกา) ค่าประกันการเดินทางของสายการบิน ค่าเชื้อเพลิงเครื่องบิน (fuel surcharge) และค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านด่านทุกประเภท

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมารับหนังสือเดินทางจากผู้ว่าจ้างตามวัน เวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดที่นั่ง

๗.๒.๓ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่นการเปลี่ยนยานพาหนะ เปลี่ยนตารางการศึกษาดูงานตลอดจนการเจ็บป่วยของผู้เดินทาง (ถ้ามี)

๗.๒.๔ กรณีผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงตารางการเดินทาง ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๗.๔ ค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๗.๔.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับศึกษาดูงาน ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา

๗.๔.๒ ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ค่าล่องเรือลิเบอร์ตี้ ครุยส์ และค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านแดน/ผ่านด่านทุกประเภท

๗.๔.๓ ค่ารถบัสปรับอากาศ (รถโค้ช) สภาพดีสำหรับบริการ รับ-ส่ง ตลอดการเดินทางในประเทศสหรัฐอเมริกา รถโค้ชขนาด ๓๕ ที่นั่ง สำหรับผู้เดินทางไม่เกิน ๒๓ คน สภาพดีผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบขับเคลื่อนทุกระบบสำหรับบริการรับ-ส่ง โดยพนักงานที่มีใบอนุญาตและเคร่งครัดในกฎจราจร เครื่องหมาย สัญญาณและคำสั่งของเจ้าพนักงานจราจรตลอดการเดินทางในประเทศสหรัฐอเมริกา

๗.๔.๔ จัดรถบริการอย่างน้อย ๑ คัน เดินทางไปเตรียมงานล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนคณะผู้เดินทางไปถึง เช่น โรงแรมที่พักเพื่อเตรียมกุญแจห้องพัก และภัตตาคาร เพื่อเตรียมโต๊ะ ที่นั่งและอาหาร รวมทั้งการติดตามสัมภาระของผู้ร่วมเดินทาง ที่อาจหลงลืมไว้ยังที่พักหรือภัตตาคารหรือสถานที่เยี่ยมชม เป็นต้น

๗.๔.๕ จัดให้มีน้ำดื่มและอาหารว่าง น้ำผลไม้ แจกให้ผู้เดินทางก่อนขึ้นเครื่องบิน และน้ำดื่มตลอดการเดินทางในต่างประเทศ

๗.๔.๖ อาหาร ๑๓ มื้อ และอาหารตลอดการเดินทาง (อาหารเช้าที่โรงแรมที่พัก ๖ มื้อ อาหารกลางวัน ๖ มื้อ และอาหารเย็น ๗ มื้อ) และผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อร้านอาหาร หรือภัตตาคารพร้อมเมนูรายการอาหารแต่ละมื้อ หรือเทียบเท่าตลอดการเดินทาง

๗.๔.๗ ค่าที่พัก ๗ คืน ห้องระดับ Standard ระบุชื่อโรงแรมระดับที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป (โรงแรมระดับ ๓ ดาว หรือเทียบเท่า) พร้อมสถานที่ตั้งของโรงแรม

๗.๔.๘ ค่าสื่อสารสำหรับรายงานเหตุการณ์แวดล้อมแก่ผู้ว่าจ้าง

๑) เกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง การสะกดชื่อตัว/ชื่อสกุลให้ตรงกับ passport การแจ้งเที่ยวบิน วันและเวลาขึ้นเครื่องบิน

๒) เหตุการณ์แวดล้อมตลอดการเดินทางในต่างประเทศ เมื่อถึงจุดหมายแต่ละจุด เมื่อเข้าพักในโรงแรมที่พักและเมื่อออกจากโรงแรมที่พัก

๗.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Banner ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ x ๒.๔๐ เมตร ระบุข้อความตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และใช้วัสดุที่กันน้ำ

๗.๔.๑๐ จัดทำคู่มือการเดินทางและซองพลาสติกใส่เอกสารพร้อมปากกาและ รายละเอียดสถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่ต่าง ๆ ที่เดินทางไป รวมทั้งการเตรียมตัวก่อนเดินทาง (ขนาดกระดาษ A-๔ พับครึ่ง) แจกให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน

๗.๔.๑๑ ส่งเอกสารการเตรียมตัวพร้อมรายละเอียดการเดินทางให้ผู้เดินทาง และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนก่อนการเดินทาง

๗.๔.๑๒ จัดให้มีการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่นให้ผู้ร่วมเดินทางชม (ถ้ามี)

๗.๔.๑๓ จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศ (ไทย) และเอกสารเข้าประเทศ (สหรัฐอเมริกา) ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน และระบุตำแหน่งที่ผู้ร่วมเดินทางต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (hi-light) ให้ชัดเจนพร้อมทั้งแจกซองใส่เอกสาร หนังสือเดินทาง ปากกา ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน

๗.๔.๑๔ ต้องนำกระเป๋าและสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางไปชั่งน้ำหนัก และจัดที่นั่งให้แก่ผู้ร่วมเดินทางทุกคน

๗.๕ การประกันอุบัติเหตุ/ค่ารักษาพยาบาล

๗.๕.๑ จัดทำประกันอุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง ในวงเงินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และนำสำเนากรมธรรม์ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเดินทาง

๗.๕.๒ ค่ารักษาพยาบาล กรณีเกิดอุบัติเหตุ ในวงเงินคนละ ๕๐๐,๐๐๐.บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) กรณีที่มีผู้ป่วยผู้รับจ้างต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน

๗.๖ มัคคุเทศก์ คุณสมบัติของมัคคุเทศก์

๗.๖.๑ มัคคุเทศก์คนไทย ที่มีประสบการณ์ให้บริการตลอดการเดินทาง ซึ่งถือว่าเป็นตัวแทนผู้รับจ้างสามารถตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้ ๑ คน/บัส

๗.๖.๒ มัคคุเทศก์ต้องดูแลเรื่องการรับประทานอาหาร โต๊ะอาหารต้องระบุว่า BUS..(ที่เท่าไร) นั่งโต๊ะไหน อาจารย์ เจ้าหน้าที่แยกโต๊ะนั่งจากนักศึกษา

๗.๖.๓ มัคคุเทศก์ต้องดูแลการจัดห้องพักของผู้เดินทางเปิดได้ครบทุกห้อง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกและสุขภัณฑ์ ภายในห้องสามารถใช้การได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของมัคคุเทศก์ไว้ในคู่มือการเดินทางด้วย พร้อมจัดห้องพักคู่ (กรณีมีผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวให้ผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวจ่ายส่วนเพิ่ม)

๗.๖.๔ มัคคุเทศก์ต้องบริการตรวจสอบสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางให้ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งขาไปและขากลับ จนกระทั่งถึงผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของผู้ร่วมเดินทาง กรณีมีการพลัดหลงให้เสร็จสิ้น

๗.๖.๔ มัคคุเทศก์ ต้องนำกระเป๋าและสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางไปชั่งน้ำหนักและจัดที่นั่งให้แก่ผู้ร่วมเดินทาง

๗.๗ โปรแกรมการเดินทาง

กำหนดการศึกษาดูงานต่างประเทศของนักศึกษาระดับปริญญาเอก (รุ่นที่ ๑๐)
โครงการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

****

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๓.๐๐ น.	คณะพร้อมกัน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารขาออก ชั้น ๔ ประตูทางเข้า หมายเลข ๖
เวลา ๐๖.๑๐ น.	เดินทางสู่ นครนิวยอร์ก
เวลา ๑๔.๑๐ น.	ถึง สนามบิน Chap Lap Kwok ฮ่องกง เพื่อแวะเปลี่ยนเครื่อง
เวลา ๑๕.๑๐ น.	เดินทางต่อสู่ นครนิวยอร์ก ******* เครื่องบินบินผ่านเส้นแบ่งเวลาสากล *******
เวลา ๑๕.๐๐ น.	ถึง สนามบินจอห์น เอฟ เคนเนดี้ (JFK) ตามเวลาท้องถิ่นซึ่งล่าช้ากว่าไทย ๑๔ ชั่วโมง ผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร เดินทางเข้า สู่มหานครนิวยอร์ก รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร เข้าสู่ที่พัก

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๘.๐๐-๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารของโรงแรม
เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ชมมหานครนิวยอร์ก
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ชมเกาะฮัตตันและ Ground Zero
เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
	เข้าสู่ที่พัก สเบิร์ก - คอร์

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๗.๐๐-๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารของโรงแรม
เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	เที่ยวชม เมือง และ Central Park
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	เดินทางสู่สถานที่ศึกษาดูงาน เมือง Bethlehem
เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
	เข้าสู่ที่พัก สเบิร์ก

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๗.๐๐-๘.๐๐น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารของโรงแรม เดินทางสู่สถานที่ศึกษาดูงาน Lehigh University, ๒๗ Memorial Drive West, Bethlehem, Pennsylvania ๑๘๐๑๕, USA
เวลา ๙.๐๐-๑๘.๐๐น.	เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วันที่ ๑ **Global Leadership Workshop: An Intensive Program for Human Resource Professionals** โดยแบ่งหัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

เวลา	**หัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ**	**สถานที่**
เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐	- Interactive Presentations on the body of knowledge of leadership theory and practice (example Trait, Situational, Transformational leadership, etc.) - Included will be a workshop session using an Executive leader (presentation and follow up case study) - Workshop team presentations	University Center Room ๓๐๓

เวลา ๑๒.๐๐	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**	**Faculty Dining Room**
เวลา ๑๓.๐๐-๑๘.๐๐ น.	- Workshop sessions - Interactive Presentations on Organizational leadership development and change management - Included will be a workshop session using an Executive leader (presentation and follow up case study) - Workshop Team Presentations	University Center Room ๓๐๓

เวลา	หัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	สถานที่
เวลา ๑๙.๐๐ น.	Banquet (University Executive speaker such as Lehigh University Dean or President)	Mountaintop Campus

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วันที่ ๒ **Global Leadership Workshop: An Intensive Program for Human Resource Professionals** โดยแบ่งหัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

เวลา	หัวข้อการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	สถานที่
เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- Continuation of interactive presentation on the body of knowledge of leadership theory and practice (examples include the Laws of Influence, Process, Intuition, Empowerment, and others, as well as, the impact of Data Science and Analytics on HR Operations) - Included will be a workshop session using an Executive leader (presentation and follow up case study) - Workshop team presentations	University Center Room ๓๐๓

เวลา ๑๒.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**	**Faculty Dining Room**
เวลา ๑๓.๐๐-๑๘.๐๐ น.	- Workshop sessions - Personal Leadership Strategic Plan Development facilitated by workshop staff and executive leaders - Team and individual Presentations relative to Personal Leadership Strategic Plan	University Center ๓๐๓
เวลา ๑๙.๐๐ น.	Group dinner with after dinner speaker (optional)	Hotel-Private Dining Space

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๙.๐๐-๑๘.๐๐น. เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วันที่ ๓

Global Leadership Workshop: An Intensive Program for Human Resource Professionals

โดยแบ่งหัวข้อการสัมมนาและการเข้าศึกษาดูงาน ดังนี้

เวลา	**หัวข้อสัมมนาเชิงปฏิบัติการ**	**สถานที่**
เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- Optional- Industry trip or trip to Ben Franklin Technology Center and potential University Mountain Top	UC ๓๐๓, Plant Site, or Technology Center
เวลา ๑๒.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**	**Lunch**
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	- Optional- Lehigh based Workshop sessions or Plant Trip - Visit to local facility and meet with appropriate personnel - Plant personnel come to Lehigh to present and conduct a workshop session (similar to programs conducted at their facility)	UC ๓๐๓, Plant Site, or Technology Center
เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.	Session Close & Workshop Concludes Completion Ceremony	
เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร เข้าสู่ที่พัก	

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๗.๐๐-๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารของโรงแรม
เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	เที่ยวชม เมือง Mahwah
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	ชม ถนนนิวบูรี่ (Newbury Street) ซึ่งตลอดสองข้างทางเป็นที่ตั้งของอาคารประวัติศาสตร์จากศตวรรษที่ ๑๙
เวลา ๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
	เข้าสู่ที่พัก

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๗.๐๐-๘.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหารของโรงแรม
เวลา ๑๓.๕๕ น.	ออกจากที่พักเดินทางเตรียมตัวเดินทางกลับสู่สนามบิน JFK นิวยอร์ค
	**********เครื่องบินบินผ่านเส้นแบ่งเวลาสากล **********

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เวลา ๑๗.๐๕ น.	ถึง สนามบิน Chap Lap KwoK ฮ่องกง เพื่อแวะเปลี่ยนเครื่อง
เวลา ๑๙.๐๐ น.	ออกเดินทางจาก สนามบิน Chap Lap KwoK ฮ่องกง
เวลา ๒๓.๒๕ น.	เดินทางถึงสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ...กรุงเทพฯโดยสวัสดิภาพ

****

๗.๘ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือหลายรายโดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๘. หลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๕ ของราคาที่ตกลงจ้าง

๙. เงื่อนไขการาชำระเงินแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบบัตรโดยสารเครื่องบิน Economy Class โดยสายการบิน คาเธ่ย์ แปซิฟิก พร้อมค่าภาษีสนามบิน (กรุงเทพฯ และสหรัฐอเมริกา) ค่าประกันการเดินทางของสายการบิน ค่าเชื้อเพลิงเครื่องบิน (fuel surcharge) เอกสารยืนยันถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เดินทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

งวดที่ ๒ จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจองที่พัก จองรถบัสรับ-ส่ง (รถโค้ช) ได้ส่งมอบคู่มือและรายละเอียดการเดินทาง กรมธรรม์ประกันภัย และได้ดำเนินการให้บริการการเดินทางในต่างประเทศ ที่พัก อาหาร สถานที่ในการศึกษาดูงานและบริการอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง

งวดที่ ๓ จะจ่ายเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้รับจ้างได้ให้บริการโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นไปตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งรวมค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียม ค่ารถรับ-ส่ง (รถโค้ช) อาหารว่างตลอด ค่าน้ำดื่มการเดินทางในต่างประเทศ ค่ามัคคุเทศก์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางผ่านแดนและด่านทุกประเภท และข้อกำหนดในสัญญาจ้างและเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง

๑๐. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตามแบบยื่นเสนอราคาที่แนบท้ายนี้ ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซอง แยกเป็น ๓ ส่วน (๓ ซอง)

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคา ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นคู่ค้าภาครัฐ

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมด ให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่ทำการแทน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(๓) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวมัคคุเทศก์และบัตรประจำตัวประชาชนของมัคคุเทศก์ คนละ ๑ ชุด (ข้อ ๗.๖)

(๔) ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร (ข้อ ๓.๘)

(๕) เอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓ อย่างน้อยต้องมีอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสนอราคา (บรรจุในซอง จ่าหน้าซองถึง คณะกรรมการจัดจ้างฯ และระบุที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคา")

(๒) รายละเอียดการเดินทาง แผ่นพับ หรือแค็ตตาล็อค

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย ปานจันทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ สนามทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.ท.หญิง ดร.ชมสุภัค ครุฑกะ)

สำเนาถูกต้อง