

ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างบริการโครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น
โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๒/๑

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณลักษณะพิเศษ และการเรียนรู้ของบัณฑิตไว้หลายด้าน การศึกษาดูงานในสถานที่ปฏิบัติงานจริง (ในต่างประเทศ) เป็นกลยุทธ์หนึ่งในยุทธศาสตร์นี้ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสได้เรียนรู้จากสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ สังคม ทัศนศึกษา การแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง จากการปฏิบัติงานจริง เชื่อมโยงกับภาคทฤษฎี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ องค์ความรู้ที่ทันสมัย สามารถค้นคว้าพัฒนาความรู้และศักยภาพทางปัญญาเพื่อตนเองและสังคม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ในการเร่งรัดพัฒนาประเทศ และตอบสนองความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ตลอดจนการสร้างเสริมความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ อย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน และตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา มีคุณภาพชีวิตที่ดี และความเท่าเทียมกันในสังคมของประชาชน

๒. ปรัชญาและแนวความคิดของหลักสูตร

ผลิตบัณฑิตที่เพียบพร้อมไปด้วยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีคุณภาพชีวิตที่ดีตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีความรู้ประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ สามารถประยุกต์ใช้ในการเรียนและการปฏิบัติงานจริง

๓.๒ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากการศึกษาดูงานระหว่าง นักศึกษาด้วยกันเอง วิทยากร ผู้ที่เกี่ยวข้องและเปิดโลกทัศน์ให้กว้างไกลยิ่งขึ้น

๓.๓ เพื่อเรียนรู้ปัจจัยความจำเป็น ความต้องการและแรงจูงใจตลอดจนพฤติกรรมของผู้บริโภคของคนต่างชาติ เพื่อปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

๓.๔ เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมของไทยกับต่างประเทศ

๓.๕ เพื่อเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความผูกพันระหว่างนักศึกษาของสถาบัน

/ . ๔. ผู้มีสิทธิ.....

๔. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพธุรกิจนำเที่ยวและเป็นผู้มีอาชีพตามประกาศนี้ และต้องมีใบอนุญาตตามกฎหมาย

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอรายอื่น ในการเสนอราคาครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานตามข้อ ๔.๑ ในสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๙๕๖,๕๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ทีมมหาวิทยาลัยรามคำแหงเชื่อถือระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ทีมมหาวิทยาลัยรามคำแหงเชื่อถือ

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (<http://www.gprocurement.go.th>)

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดง

๔.๑๐ มหาวิทยาลัยจะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (กรณี ป.ป.ช. ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ) เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศนี้ หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ไม่ว่าสัญญานั้นจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม

๕. ราคาากลาง

๕.๑ ราคาากลาง คนละ ๔๐,๕๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๔๘๘,๐๐๐.- บาท (เก้าล้านสี่แสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

๖.๑ ตั้งแต่บัดนี้ - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙

๖.๒ กำหนดการเดินทาง ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๗. ขอบเขตของงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อบุคคลหรือนิติบุคคล เว็บไซต์และหมายเลขโทรศัพท์ของตัวแทนหรือ Land ในต่างประเทศซึ่งผู้รับจ้างอาจติดต่อประสานงานเพื่อให้งานเป็นไปตามข้อบังคับแห่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ อันมีอาจก้าวล่วงได้ เช่น การจองที่พัก จองรถรับส่ง สถานที่ศึกษาดูงาน ร้านอาหาร/ภัตตาคาร ฯลฯ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๗.๒ ค่าบริการ

๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสถานที่ศึกษาดูงาน (ศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ การควบคุมธุรกิจ การให้บริการ การผลิต การตลาด การเงิน การบัญชี เป็นต้น)

๗.๒.๒ ค่ารถปรับอากาศ (รถโค้ช) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง สำหรับผู้เดินทางไม่เกิน ๔๐ คน สภาพดีผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง ฯลฯ สำหรับบริการรับ-ส่ง โดยพนักงานที่มีใบอนุญาตและเคร่งครัดในกฎจราจร เครื่องหมาย สัญญาณ และคำสั่งของเจ้าพนักงานจราจร ตลอดการเดินทางในประเทศญี่ปุ่น



/. ๗.๒.๓ ค่าธรรมเนียม.....

- ๗.๒.๓ ค่าธรรมเนียมเข้าเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านแดน/ผ่านด่านทุกประเภท ✓
- ๗.๒.๔ อาหารว่าง น้ำผลไม้ แจกให้ผู้ร่วมเดินทางก่อนขึ้นเครื่องบินทุกคน ✓
- ๗.๒.๕ อาหารว่างตลอดการเดินทางในต่างประเทศ เข้า-บาย เช่น ขนมกรุบกรอบ, ลูกอมคละรส ลูกละ ๖ เม็ด จำนวน ๒ ลูก และบะหมี่ กึ่งสำเร็จรูป คนละ ๒ ถ้วย ✓
- ๗.๒.๖ ค่าน้ำดื่มตลอดการเดินทางในต่างประเทศ คนละ ๑ ขวด/วัน ✓
- ๗.๒.๗ ค่าอาหารตลอดการเดินทาง ๘ มื้อ (อาหารกลางวัน ๔ มื้อ และอาหารเย็น ๔ มื้อที่ร้านอาหาร /ภัตตาคาร รายการอาหาร ดูข้อ ๗.๕) ✓
- ๗.๒.๘ ค่าที่พัก ๓ คืน พร้อมอาหารเช้า ๓ มื้อ เมื่อนำอาหารตามมาตรฐานของโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว (ระบุชื่อโรงแรม) ✓
- ๗.๒.๙ ค่าสื่อสารสำหรับรายงานเหตุการณ์แวดล้อมแก่ผู้ว่าจ้าง ✓
- (๑) เกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง การสะกดชื่อตัว/ชื่อสกุลให้ตรงกับ Passport การจัดที่นั่ง การแจ้งเที่ยวบินและวันเวลาขึ้นเครื่องบิน
- (๒) เหตุการณ์แวดล้อมตลอดการเดินทางในต่างประเทศ เมื่อถึงจุดหมายแต่ละจุด เมื่อเข้าพักในโรงแรมที่พักและเมื่อออกจากโรงแรมที่พัก ✓
- ๗.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องบันทึกภาพตลอดการเดินทางสำหรับบันทึกลงใน Photo CD กรู๊ปละ ๑ ชุด (การศึกษาดูงาน ๑ แผ่น และสถานที่ต่างๆ ที่เดินทางไปเยี่ยมชม ๑ แผ่น) ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมงานงวดสุดท้าย
- ๗.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Banner ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ x ๒.๔๐ เมตร ใช้วัสดุที่กันน้ำ ระบุข้อความตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (บัสละ ๑ แผ่น)
- ๗.๒.๑๒ ค่าจัดทำคู่มือ ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์คู่มือการเดินทาง แนะนำการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง วันเวลา รายละเอียดการศึกษาดูงาน สถานที่ดูงาน สถานที่ต่างๆ ที่เดินทางไปเยี่ยมชมพร้อมแผนที่แสดงจุดเป้าหมายในการเดินทางในแต่ละวัน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของมัคคุเทศก์ และหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่นั้นๆ ไว้ในคู่มือการเดินทางด้วย (ขนาดกระดาษ A - ๔ พับครึ่ง) ปกพิมพ์สีสี่อาบมัน แจกให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน ✓
- ๗.๒.๑๓ แจกจ่ายคู่มือการเดินทางรายละเอียดการเดินทางให้ผู้เดินทางและพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนก่อนการเดินทางทุกคน (ในวันประชุมชี้แจง)







/ . ๗.๒.๑๔ จัดพิมพ์.....

๗.๒.๑๔ จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศ (ไทย) และเอกสารเข้าประเทศ (ญี่ปุ่น) ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน และระบุตำแหน่งที่ผู้ร่วมเดินทางต้องลงลายมือชื่อด้วยปากกาเน้นข้อความ (Hi-Light) ให้เห็นชัดเจน

๗.๒.๑๕ ของใส่เอกสาร, ผู้รับจ้างต้องจัดหาของใส่หนังสือเดินทางและปากกา ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน ✓

๗.๒.๑๖ ค่าเสียโพล ผู้รับจ้างต้องจัดหาเสียโพลชนิดมีกระเป๋าหน้าอก แจกให้ผู้ร่วมเดินทางคนละ ๑ ตัว คุณลักษณะเฉพาะของเสียตามตัวอย่างของโครงการฯ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขอซื้อตัวอย่างได้ที่โครงการฯ ในวันเวลาราชการ ✓

๗.๒.๑๗ ค่ากระเป๋า ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าลากขนาดกว้าง ๑๓ นิ้ว สูง ๒๐ นิ้ว หนา ๙ นิ้ว มีล้อเลื่อน ๔ ล้อ สกรีนข้อความ www.mmm.ru.ac.th แจกให้ผู้ร่วมเดินทางคนละ ๑ ใบ คุณลักษณะเฉพาะของกระเป๋าลากตามตัวอย่างของโครงการฯ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขอซื้อตัวอย่างได้ที่โครงการฯ ในวันเวลาราชการ

๗.๒.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหา Pocket Wifi ให้แก่ผู้เดินทางทุกคน ✓

๗.๒.๑๙ จัดให้มีการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่นให้ผู้ร่วมเดินทางชม (ถ้ามี) ✓

๗.๓ การประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (Comprehensive Travel Accident Insurance : CTA) ให้แก่ผู้เดินทางทุกคน

๗.๓.๑ คั่มครองกรณีเสียชีวิต ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท/คน

๗.๓.๒ คั่มครองการรักษาพยาบาล ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท/คน

๗.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการเงินค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

๗.๓.๔ เพื่อให้ผู้เดินทางได้รับการปฐมพยาบาลและได้รับการรักษาในทันทีที่มีผู้เดินทางป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ผู้รับจ้างต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน

๗.๓.๕ กรณีเกิดการประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ โรคระบาดขึ้นในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานจ้างนี้ บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัย, ประโยชน์ของผู้เดินทางและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗.๓.๖ กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือของต่างประเทศปฏิเสธผู้เดินทางรายหนึ่งรายใด ไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ และความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

๗.๔ มัคคุเทศก์ ที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย

๗.๔.๑ มัคคุเทศก์คนไทย ที่มีประสบการณ์ให้บริการตลอดการเดินทางซึ่งถือว่าเป็นตัวแทนผู้รับจ้างสามารถตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้ไม่ต่ำกว่า ๑ คน/บัส

๗.๔.๒ มัคคุเทศก์ท้องถิ่นสามารถพูดภาษาอังกฤษและหรือภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า ๑ คน/บัส

๗.๔.๓ มัคคุเทศก์ต้องดูแลการรับประทานอาหาร โต๊ะอาหารต้องระบุว่า BUS.... (หมายเลข) นั่งโต๊ะใด อาจารย์และเจ้าหน้าที่แยกโต๊ะนั่งจากนักศึกษา โต๊ะใหญ่ นั่งไม่เกิน ๑๐ คน โต๊ะเล็กนั่งไม่เกิน ๘ คน

๗.๔.๔ มัคคุเทศก์ต้องจัดห้องพักรู้ ดูแลกฎแ่งห้องพักของผู้เดินทางให้สามารถเปิดได้ครบทุกห้อง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและสุขภัณฑ์ ภายในห้องพักสามารถใช้การได้ครบถ้วนสมบูรณ์ (กรณีที่มีผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวให้ผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวจ่ายส่วนเพิ่ม)

๗.๔.๕ มัคคุเทศก์ต้องตรวจสอบจำนวนผู้เดินทาง ทั้งขาขึ้นและขาลงจากรถรับ-ส่ง (รถโค้ช) พร้อมนับเวลากลับขึ้นรถทุกครั้ง

๗.๔.๖ มัคคุเทศก์ต้องบริการตรวจสอบสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งขาไป และขากลับ จนกระทั่งถึงผู้ร่วมเดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางกรณีมีการพลัดหลง ให้เสร็จสิ้นก่อนออกเดินทางจากสนามบิน

๗.๔.๗ มัคคุเทศก์ต้องนำกระเป๋าและสัมภาระของผู้ร่วมเดินทางไปยังน้ำหนักรวมและจัดที่นั่งให้แก่ผู้ร่วมเดินทางทุกคน

๗.๕ โปรแกรมการเดินทาง ๖ วัน/๓ คืน

วันแรก

๒๐.๐๐ น. ผู้เดินทางพร้อมกัน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารชั้น ๔ ประตูทางเข้า ๒-๓ ติดต่อเคาน์เตอร์สายการบินไทย เพื่อเช็คอินก่อนเดินทาง ROW : D (อาหารก่อนขึ้นเครื่อง ตามข้อ ๗.๒.๔)

๒๓.๐๕ น. ออกเดินทางสู่สนามบินคันไซ เมืองโอซาก้า ประเทศญี่ปุ่น โดยสายการบินไทย

วันที่สอง

๐๖.๒๕ น. ถึงสนามบินคันไซ เมืองโอซาก้า ประเทศญี่ปุ่น ผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร

๑๐.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ ASAHI SUITA BREWERY OSAKA หรือเทียบเท่า เดินทางสู่ ย่านเทมโปซาน (TEMPOZAN)







/ . ๑๒.๐๐ น.....

- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เมนู : Japanese Set หรือเทียบเท่า
เดินทางสู่ เมืองวาคายาม่า (Wakayama)
เดินทางสู่ สวนลูกพลับ
เดินทางสู่ วัดคอนโกะบุจิ (Kongobuji Temple Koyasan)
- ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
เมนู : Japanese Set หรือเทียบเท่า
เข้าสู่ที่พัก Urashima Hotel / Green Hill Shirahama Hotel หรือเทียบเท่า

วันที่สาม

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
เมนู : อาหารตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางสู่ เมืองนารา (Nara)
เดินทางสู่ วัดโทไดจิ หรือวัดหลวงพ่อด (Todaiji Temple & Daibutsu of Nara)
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เมนู : Japanese Set (ชุดหม้อไฟญี่ปุ่น โยเซนะเบะ) หรือเทียบเท่า
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางสู่ ปราสาทโอซาก้า (Osaka Castle)
เดินทางสู่ ริงคิเอ้าท์เล็ต (Rinkyu Premium Outlet)
- ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
เมนู : ชาบู ชาบู ชุดหมูและเนื้อ หรือเทียบเท่า
ที่พัก โรงแรม Shin Osaka Washington Hotel / Granvia Osaka Hotel
หรือเทียบเท่า

วันที่สี่

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
เมนู : อาหารตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางสู่ เมืองเกียวโต (Kyoto)
เดินทางสู่ ปราสาททองคินคาคุจิ (Kinkaku-Ji Temple)
เดินทางสู่ วัดคิโยมิซึ (Kiyomizu-dera Temple)
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร
เมนู : Japanese Set (อาหารญี่ปุ่น) หรือเทียบเท่า









- ๑๓.๐๐ น. เดินทางสู่ ศาลเจ้าฟูชิมิอินาริ (Fushimi Inari Shrine)
เดินทางสู่ นครโอซาก้า โดยการนั่งรถไฟชินคันเซน (Bullet Train)
จากสถานี Kyoto ถึงสถานี Shin Osaka
และนั่งรถไฟท้องถิ่น (JR) สู่สถานี Sninsaibashi
- ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
เมนู : บุฟเฟ่ต์ปิ้งย่างนานาชาติ หรือเทียบเท่า
เข้าสู่ที่พัก โรงแรม Shin Osaka Washington Hotel / Granvia Osaka Hotel
หรือเทียบเท่า

วันที่ห้า

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
เมนู : อาหารตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางสู่ ยูนิเวอร์แซล สตูดิโอ
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
เมนู : อีสิระตามอัธยาศัย แจกเป็นเงินสด ๑,๕๐๐ เยน
- ๑๖.๐๐ น. เดินทางสู่ อีออนช้อปปิ้งมอลล์ (Aeon)
- ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร
เมนู : บุฟเฟ่ต์นานาชาติ หรือเทียบเท่า
- ๒๑.๐๐ น. เดินทางสู่ สนามบินคันไซ (Kansai Airport) นครโอซาก้า

วันที่หก

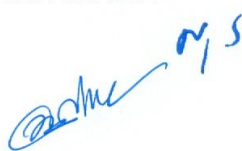
- ๐๐.๓๐ น. เดินทางกลับประเทศไทย โดยสายการบินไทย
- ๐๕.๐๐ น. ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ การรับประทานอาหารในภัตตาคารหรือร้านอาหารในต่างประเทศผู้รับจ้างจะต้อง
ให้บริการ เช่น มีบริการน้ำพริก และหรือน้ำจิ้มรสไทยทำตามความเหมาะสม

๗.๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอ
ราคาเพียงรายเดียวหรือหลายรายโดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๘. ผู้บริหารหลักสูตร

ฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง



/ . ๙ ผู้ร่วมกิจกรรม.....

๙. ผู้ร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

๙.๑ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมโครงการฯ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๙.๑.๑ นักศึกษาโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๒/๑

จำนวน ๑๔๖ คน

๙.๑.๒ จำนวนผู้เดินทางที่กำหนดไว้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการดังที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนผู้เดินทางแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้

๑๐. หลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕-๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง

๑๑. เงื่อนไขชำระเงินแบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจองที่พัก จองรถบัสปรับอากาศ (รถโค้ช) ส่งมอบคู่มือและรายละเอียดการเดินทาง ส่งมอบสื่อโปสเตอร์ ส่งมอบกระเป๋าเดินทาง ธรรมเนียมประกันภัย (CTA) และ Banner

งวดสุดท้าย จะจ่ายเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยเรียบร้อยแล้วซึ่งผู้รับจ้างได้ให้บริการโครงการศึกษาดูงานเป็นไปตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งรวมค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางผ่านแดนและด่านทุกประเภท ค่าใช้จ่ายสำหรับสถานที่ศึกษาดูงาน ค่ารถบัสปรับอากาศ (รถโค้ช) อาหารว่างตลอดการเดินทางในต่างประเทศ ค่าน้ำดื่มตลอดการเดินทางในต่างประเทศ ค่ามัคคุเทศก์ ค่าถ่ายและบันทึกภาพใน Photo CD ตลอดจนค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๒. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตามแบบยื่นเสนอราคา ที่แนบท้ายนี้ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซอง แยกเป็น ๓ ส่วน (๓ ซอง)

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



/ (ข) บริษัท.....

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่น เอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนารายชื่อบัญชีเป็นผู้ค้าภาครัฐ และสำเนาหนังสือ ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) เอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(๓) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวมีคฤหัสถ์และบัตรประจำตัวประชาชนของมีคฤหัสถ์คนละ ๑ ชุด (ข้อ ๗.๔)

(๔) ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร (ข้อ ๔.๘)

(๕) รายละเอียดการเดินทาง แผ่นพับ หรือแค็ตตาล็อก

(๖) เอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๓ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

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



/ . สถานที่.....

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
อาคารสุขุโขทัย (SKB) ชั้น ๖ โทร ๐๒-๓๑๐๘๙๕๕-๖ (นางสาวจิราวรรณ ล่องพริก)
E-Mail Address : mba.ru2008@gmail.com

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์โชคดี รักทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายธรรมภิสิตธี เต็มสังข์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวฉวีวรรณ เกิดสุข)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุจารีย์ คงวัฒนากุล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายชาคริต ชื่นอารมณ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา		อ้างอิง
				หน่วยละ	รวม	
๑	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ชั้น Economy Class สายการบิน Thai Airways International ค่าภาษีสนามบิน (กรุงเทพและญี่ปุ่น) ค่าเชื้อเพลิงเครื่องบิน (Fuel Surcharge) ค่าประกันของสายการบิน	-	-	-	-	-
๒	ค่าบริการ					
๒.๑	ค่าใช้จ่ายสำหรับสถานที่ศึกษาดูงาน (TOR ข้อ ๗.๒.๑)			๓๕๐	๕๑,๑๐๐	ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ จ๑๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒.๒	ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านแดน/ผ่านด่านทุกประเภท (TOR ข้อ ๗.๒.๓)			๔,๖๖๐	๖๘๐,๓๖๐	
๒.๓	ค่าชมการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่น (ถ้ามี) (TOR ข้อ ๗.๒.๑๙)			๒,๕๐๐	๓๖๕,๐๐๐	
๒.๔	ค่าอาหารว่าง น้ำผลไม้ก่อนขึ้นเครื่องบิน คนละ ๑ กล่อง (TOR ข้อ ๗.๒.๔)			๑๕๓	๒๒,๓๓๘	
๒.๕	ค่าอาหารว่างตลอดการเดินทางในต่างประเทศ (TOR ข้อ ๗.๒.๕)			๓๒	๔,๖๗๒	
๒.๖	ค่าน้ำมันตลอดการเดินทางในต่างประเทศ คนละ ๑ ขวด/วัน (TOR ข้อ ๗.๒.๖)			๑๕๐	๒๑,๙๐๐	
๒.๗	ค่าสื่อสารรายงานสภาพแวดล้อมแก่ผู้ว่าจ้าง (TOR ข้อ ๗.๒.๗)			๓๐	๔,๓๘๐	
๒.๘	ค่าใช้จ่ายในการถ่ายภาพและบันทึกภาพใน Photo CD จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) (TOR ข้อ ๗.๒.๑๐)			๕	๗๓๐	
๒.๙	ค่า Banner บัสละ ๑ แผ่น (TOR ข้อ ๗.๒.๑๑)			๒๕	๓,๖๕๐	
๒.๑๐	ค่าจัดพิมพ์คู่มือ และรายละเอียดการเดินทาง (TOR ข้อ ๗.๒.๑๒)			๓๕	๕,๑๑๐	
๒.๑๑	ค่าของใส่เอกสาร,หนังสือเดินทางและปากกา (TOR ข้อ ๗.๒.๑๕)			๓๐	๔,๓๘๐	
๒.๑๒	ค่าสื่อโปโล ชนิดมีกระเป๋าหน้าอก คนละ ๑ ตัว (TOR ข้อ ๗.๒.๑๖)			๓๕๐	๕๑,๑๐๐	
๒.๑๓	ค่ากระเป๋าลาก ๔ ล้อ (TOR ข้อ ๗.๒.๑๗)			๘๕๐	๑๒๔,๑๐๐	
๒.๑๔	ค่า Pocket Wifi (TOR ข้อ ๗.๒.๑๘)			๕๕	๘,๐๓๐	
๒.๑๕	ค่าประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (CTA) (TOR ข้อ ๗.๓)			๓๗๐	๕๔,๐๒๐	
๒.๑๖	ค่ารถบัสปรับอากาศ (รถโค้ช) (TOR ข้อ ๗.๒.๒)			๖,๙๕๕	๑,๐๑๕,๔๓๐	
๒.๑๗	ค่าอาหารตลอดการเดินทาง (๘ มื้อ) (TOR ข้อ ๗.๒.๗)			๖,๗๐๐	๙๗๘,๒๐๐	
๒.๑๘	ค่าที่พัก ๓ คืน (พร้อมอาหารเช้า ๓ มื้อ) (TOR ข้อ ๗.๒.๘)			๑๕,๗๐๐	๒,๒๙๒,๒๐๐	
๒.๑๙	ค่ามีคเคเทศก์ (TOR ข้อ ๗.๔)			๑,๕๕๐	๒๒๖,๓๐๐	
๒.๒๐	อื่นๆ (ระบุ) (๑) (๒)					
		๑๔๖	คน			ราคาที่สืบทราบตามท้องตลาด www.asiaontour.com www.agoda.com www.2bot.or.th

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา
			หน่วยละ
จำบัตรโดยสารเครื่องบินชั้น Economy Class ไป - กลับ โดยสายการบิน Thai Airways International · ค่าภาษีสนามบิน (กรุงเทพและญี่ปุ่น) · ค่าเชื้อเพลิงเครื่องบิน (Fuel Surcharge) · ค่าประกันของสายการบิน	-	-	-
ค่าบริการ ๑.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสถานที่ศึกษาดูงาน (TOR ข้อ ๗.๒.๑) ๓๕๐ ๑.๒ ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านแดน/ผ่านด่านทุกประเภท (TOR ข้อ ๗.๒.๓) ๔,๖๖๐ ๒.๓ ค่าชมการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่น (ถ้ามี) (TOR ข้อ ๗.๒.๑๙) ๒,๕๐๐ ๒.๔ ค่าอาหารว่าง น้ำผลไม้ก่อนขึ้นเครื่องบิน (TOR ข้อ ๗.๒.๔) ๑๕๓ คนละ ๑ กล่อง ๒.๕ ค่าอาหารว่างตลอดการเดินทางในต่างประเทศ (TOR ข้อ ๗.๒.๕) ๓๒ ๒.๖ ค่าน้ำดื่มตลอดการเดินทางในต่างประเทศ (TOR ข้อ ๗.๒.๖) ๑๕๐ คนละ ๑ ขวด/วัน ๒.๗ ค่าสื่อสารรายงานสภาพแวดล้อมแก่ผู้ว่าจ้าง (TOR ข้อ ๗.๒.๙) ๓๐ ๒.๘ ค่าใช้จ่ายในการถ่ายภาพและบันทึกภาพใน Photo CD จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) (TOR ข้อ ๗.๒.๑๐) ๕ ๒.๙ ค่า Banner บัสละ ๑ แผ่น (TOR ข้อ ๗.๒.๑๑) ๒๕ ๒.๑๐ ค่าจัดพิมพ์คู่มือ และรายละเอียดการเดินทาง (TOR ข้อ ๗.๒.๑๒) ๓๕ ๒.๑๑ ค่าซองใส่เอกสาร, หนังสือเดินทางและปากกา (TOR ข้อ ๗.๒.๑๔) ๓๐ ๒.๑๒ ค่าเสื้อโปโล ชนิดมีกระเป๋านอก คนละ ๑ ตัว (TOR ข้อ ๗.๒.๑๖) ๓๕๐ ๒.๑๓ ค่ากระเป๋าลาก ๔ ล้อ (TOR ข้อ ๗.๒.๑๗) ๘๕๐	๑๔๖	คน	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	
				หน่วยละ	
	๒.๑๔ ค่า Pocket Wifi (TOR ข้อ ๗.๒.๑๘)	๑๔๖	คน	๕๕	
	๒.๑๕ ค่าประกันภัยการเดินทางต่างประเทศ (CTA) (TOR ข้อ ๗.๓)			๓๗๐	
	๒.๑๖ ค่ารถบัสปรับอากาศ (รถโค้ช) (TOR ข้อ ๗.๒.๒)			๖,๙๕๕	
	๒.๑๗ ค่าอาหารตลอดการเดินทาง (๘ มื้อ) (TOR ข้อ ๗.๒.๓)			๖,๗๐๐	
	๒.๑๘ ค่าที่พัก ๓ คืน (พร้อมอาหารเช้า ๓ มื้อ) (TOR ข้อ ๗.๒.๘)			๑๕,๗๐๐	
	๒.๑๙ ค่ามัคคุเทศก์ (TOR ข้อ ๗.๔)			๑,๕๕๐	
	๒.๒๐ อื่นๆ (ระบุ) (๑) (๒)				
	รวม			๔๐,๕๐๐	

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ จ๑๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
- ราคาที่สืบทราบตามท้องตลาด
www.asiaontour.com
www.agoda.com
www.2bot.or.th

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- ๕.๑ อาจารย์โชคดี รักทอง
- ๕.๒ นายธรรมภิสิทธิ์ เต็มสังข์
- ๕.๓ นางสาวฉวีวรรณ เกิดสุข
- ๕.๔ นางสาวสุจารีย์ คงวัฒนากุล
- ๕.๕ นายชาคริต ชื่นอารมณ