



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
 รับที่ ๒๗๖/๓๓
 วันที่ - 9 มี.ค. 2560
 เวลา 15.30 น.

๒๑/๑
 ๑๐๓๓๕๐

ส่วนราชการ...โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) โทร. ๘๕๕๕

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๓/ลพ. ๖๑๓) วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง...ขออนุมัติราคากลางและร่างขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการโครงการศึกษาดูงาน
 ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ นักศึกษาโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program)

งานพัสดุ ม.ร.
 รับที่ ๗๖๐/๖๐
 ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐
 วันที่ ๑๑.๑๖.๖๐

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ, คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ, ประธานโครงการฯ)

ตามบันทึก ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑/ลพ.๕๑๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) โครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ นักศึกษาโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓ จำนวน ๒๒๑ คน กำหนดการเดินทาง ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เดินทางระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๒ เมษายน ๒๕๖๐,

รอบที่ ๒ เดินทางระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๓ เมษายน ๒๕๖๐,

ในวงเงิน ๑๙,๔๖๕,๐๐๐.- บาท (สิบเก้าล้านสี่แสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้มีมติกำหนด ราคากลางและกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) เฉพาะค่าบริการไม่รวมค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ในอัตรา คนละ ๔๑,๙๙๕.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม ๒๒๑ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๒๘๐,๘๙๕.- บาท (เก้าล้านสองแสนแปดหมื่นแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) และได้แนบเอกสารมาเพื่อ ประกอบการพิจารณาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ประธานกรรมการ
 (อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงษ์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 (อาจารย์สนทรียา โสภารัตน์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 (นายธรรมภิสิตธิ์ เต็มสังข์)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการ
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ คงวัฒนากุล)

สำเนาถูกต้อง

[Signature]
 (นางพิมพ์ล สิงห์อุไร)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวเกศรินทร์ ไชยรังษี)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

รองศาสตราจารย์เรีงรัก จำปาเงิน
 คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
 - ๙ มี.ค. ๒๕๖๐

[Signature]
 * วัลไลเน่ อังเก
 * *[Signature]*

๑๐-๑๐

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เห็นควรส่ง จต.กค. ตรวจสอบ

[Handwritten Signature]

(นางปาริชาติ บุชชนะวัน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาราชการแทนหัวหน้างานสารบรรณ
๙ ม.ค. ๒๕๖๐

เรียน ก.๑๓.

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
(นายจักรกฤษ ศรีรัตนกฤษ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๙ ม.ค. ๒๕๖๐

เรียน คุณศักดิ์
เพื่อตรวจสอบและเสนอต่อไป

[Handwritten Signature]

(นางทัศนิตา ศรีวิมล)
หัวหน้างานพัสดุ
๑๑ ม.ค. ๖๐

เรียน ธก.ข. (ผ่าน ผอ.ทค., ผอ.ทก., ๗๑๑.)
เพื่อไปปรึกษารวดคอบนสถิติจากของ ๒๒๒๔๑๖๐๖๒๒๒๒-
๑๑๑๑๑ (TOR) งานด้านแผนกผู้ถือใบเสร็จรับเงินศึกษาฐาน ณ
ประเทศสวีเดนหรืออื่นใด ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

[Handwritten Signature]

(นางสาวอัญญา เถาภูสาคานต์)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๒๐ ม.ค. ๖๐

สำเนาถูกต้อง

[Handwritten Signature]

(นางพิมพ์ สิมศิริ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

[Handwritten Signature]

(นางทัศนิตา ศรีวิมล)

หัวหน้างานพัสดุ

๒๓ ม.ค. ๖๐

(นางสาวชัชภมร เขาวลิต)

หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ม.ค. ๖๐

อนุมัติ

[Handwritten Signature]

(อาจารย์ ดร.มนตรี กวีนิฏฐยานนท์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๐

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
จ้างเหมาบริการโครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศสวีเดน
โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการโครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศสวีเดน นักศึกษา
โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program)
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เฉพาะค่าบริการ) ๙,๕๐๓,๐๐๐.- บาท (เก้าล้านห้าแสนสามพัน-
บาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐
เป็นเงิน ๙,๒๘๐,๘๙๕.- บาท (เก้าล้านสองแสนแปดหมื่นแปดร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย(ถ้ามี) ๔๑,๙๙๕.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดไม่เกินสองปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ จ๒๕/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ อาจารย์ ดร.เมธาวิ อนิวรรณพงศ์
 - ๕.๒ อาจารย์สนทรียา โสภารัตน์
 - ๕.๓ นายธรรมภิสิทธิ เต็มสังข์
 - ๕.๔ นางสาวจันทร์เพ็ญ คงวัฒนากุล
 - ๕.๕ นางสาวเกศรินทร์ ไชยรังษี

สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์ล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ราคากลางจ้างเหมาบริการโครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศสวีเดน

โครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา		อ้างอิง			
				หน่วยละ	รวม				
๑.	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน Economy Class ไป - กลับ โดยสายการบิน (Thai Airways International) - ค่าภาษีสนามบิน (ไทยและในต่างประเทศ) - ค่าเชื้อเพลิงเครื่องบิน (Fuel Surcharge) - ค่าประกันการเดินทางของสายการบิน	-	-	-	-	-			
๒.	ค่าธรรมเนียมวีซ่าและบริการออกวีซ่า	-	-	-	-	-			
๓.	ค่าบริการ								
๓.๑	ค่าใช้จ่ายสำหรับสถานที่ศึกษาดูงาน (TOR ข้อ ๗.๓.๑)	๒๒๑	คน	๘๐๐	๑๗๖,๘๐๐	ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ จ๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙			
๓.๒	ค่าน้ำดื่มและอาหารว่าง (ก่อนขึ้นเครื่อง) (TOR ข้อ ๗.๓.๔)			๑๐๐	๒๒,๑๐๐				
๓.๓	ค่าอาหารว่างตลอดการเดินทางในต่างประเทศ (TOR ข้อ ๗.๓.๖)			๓๘๕	๘๕,๐๘๕				
๓.๔	ค่าสื่อสารเพื่อรายงานเหตุการณ์แวดล้อม แก่ผู้ว่าจ้าง (TOR ข้อ ๗.๓.๘)			๑๒	๒,๖๕๒				
๓.๕	ค่าบันทึกภาพตลอดการเดินทางเพื่อบันทึก ลงใน Photo CD (TOR ข้อ ๗.๓.๙)			๕	๑,๑๐๕				
๓.๖	ค่า Banner (บัสละ ๑ แผ่น) (TOR ข้อ ๗.๓.๑๐)			๓๐	๖,๖๓๐				
๓.๗	ค่าจัดทำคู่มือและรายละเอียดการเดินทาง (TOR ข้อ ๗.๓.๑๑)			๕๐	๑๑,๐๕๐				
๓.๘	ค่าซองใส่เอกสาร, หนังสือเดินทางและปากกา (TOR ข้อ ๗.๓.๑๕)			๓๐	๖,๖๓๐				
๓.๙	ค่า Adaptor คนละ ๑ ชุด (TOR ข้อ ๗.๓.๑๖)			๑๐๐	๒๒,๑๐๐				
๓.๑๐	ค่าเสื้อโปโล คนละ ๑ ตัว (TOR ข้อ ๗.๓.๑๗)			๓๕๐	๗๗,๓๕๐				
๓.๑๑	ค่ากระเป๋าเดินทาง คนละ ๑ ใบ (TOR ข้อ ๗.๓.๑๘)			๘๐๐	๑๗๖,๘๐๐				
๓.๑๒	ค่าประกันภัยการเดินทางในต่างประเทศ (CTA) (TOR ข้อ ๗.๔)			๔๓๐	๙๕,๐๓๐				
๓.๑๓	ค่ามีคคูเทศก์ (TOR ข้อ ๗.๕)			๑,๕๐๐	๓๓๑,๕๐๐				
๓.๑๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางผ่านแดน /ด่านทุกประเภท (TOR ข้อ ๗.๓.๒)			๒,๓๗๐	๕๒๓,๗๗๐				
๓.๑๕	ค่ารถปรับอากาศ (รถโค้ช) (TOR ข้อ ๗.๓.๓)			๗,๑๕๐	๑,๕๘๐,๑๕๐				
๓.๑๖	ค่าอาหาร ๖ มื้อ (TOR ข้อ ๗.๓.๕)			๖,๗๐๐	๑,๔๘๐,๗๐๐				
๓.๑๗	ค่าที่พัก ๓ คืน พร้อมอาหารเช้า (โรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ ดาว) (TOR ข้อ ๗.๓.๗)			๒๑,๑๘๓	๔,๖๘๑,๔๔๓				
๓.๑๘	อื่น ๆ (ระบุ) (๑) ค่าการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่น (TOR ข้อ ๗.๓.๑๓) (๒).....								
	รวม			๒๒๑	คน		๔๑,๙๙๕	๙,๒๘๐,๘๙๕	

หมายเหตุ ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งค่าภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงศ์)

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์สนธิยา โสภารัตน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายธรรมภิลสิทธิ์ เต็มสังข์)

นางพิมพ์ลิ่ง หิงห์ฮุโร

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ คงวัฒนากุล)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวเกศรินทร์ ไชยรังษี)

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการโครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

นักศึกษาโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓

๑. หลักการและเหตุผล

การศึกษาดูงานของนักศึกษาในสถานที่ปฏิบัติงานจริง (ในต่างประเทศ) เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสได้เรียนรู้จากสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ กรณีศึกษา การแก้ไขปัญหา จากการปฏิบัติงานจริง ฝึกทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีมุมมองใหม่ ๆ การคิดเปรียบเทียบข้อได้เปรียบเสียเปรียบ สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาปรับใช้กับการเรียน และอาชีพได้

๒. ปรัชญาและแนวความคิดของหลักสูตร

ผลิตบัณฑิตที่เทียบพร้อมไปด้วยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐในการพัฒนาประเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ สามารถประยุกต์ใช้ในการเรียนและอาชีพ

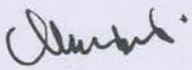
๓.๒ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง วิทยากร และเปิดโลกทัศน์ให้กว้างไกลยิ่งขึ้น

๓.๓ เพื่อเรียนรู้ปัจจัยความจำเป็น ความต้องการและแรงจูงใจตลอดจนพฤติกรรมของผู้บริโภคของคนต่างชาติ เพื่อปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

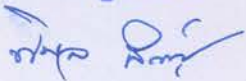
๓.๔ เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมของไทยกับต่างประเทศ

๓.๕ เพื่อเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความผูกพันระหว่างนักศึกษา

ของสถาบัน

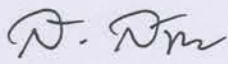


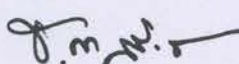
สำเนาถูกต้อง



(นางพิมพ์ล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ









/ . ๔. คุณสมบัติ.....

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการ ดังกล่าวหรือเป็นผู้ประกอบการนำเที่ยว และต้องมีใบอนุญาตตามกฎหมาย

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันเสนอราคาตามข้อกำหนดนี้หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานตามข้อ ๔.๑ ในสัญญาเดียว วงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน เอกชน ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเชื่อถือ

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP) และได้รับอนุญาตแล้ว

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

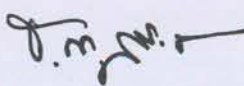
๕. ราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๑ ราคากลาง คนละ ๔๑,๙๙๕.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕.๒ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๕๐๓,๐๐๐.- บาท (เก้าล้านห้าแสนสามพันบาทถ้วน)


สำเนาถูกต้อง

 (นางพิมพ์ล สิงห์อุไร)
 หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ







/ ๖. ระยะเวลา.....

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

๖.๑ ต้องการให้งานจ้างนี้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือวันที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดให้ส่งมอบงาน

๖.๒ กำหนดการเดินทาง ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๖๐

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๖.๓ กำหนดการเดินทางดังกล่าวจะเปลี่ยนแปลงมิได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไว้ตามกำหนดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว หากมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งจากฝ่ายผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง) ต้องการเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง ผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง) ต้องรับภาระ ค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนแปลงบัตรโดยสารเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเองทั้งสิ้น และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าสินไหมทดแทนใด ๆ อันเกิดจากการที่ต้องเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงการเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังกล่าว

๗. ขอบเขตของงาน

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

๗.๒ การดำเนินการเพื่อออกวีซ่า (ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นใดในการออกวีซ่าผู้เดินทางเป็นผู้จ่าย)

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องไปปรับหนังสือเดินทางของผู้เดินทางจากผู้ว่าจ้าง ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติวีซ่าให้แก่ผู้เดินทางจากสถานเอกอัครราชทูตสวีตเซอร์แลนด์ประจำประเทศไทยที่เขตอำนาจโดยตรง โดยผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติวีซ่า ให้แก่ ผู้สมัครยื่นคำขอวีซ่าทุกคน อาทิเช่น ตรวจสอบ รูปถ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐาน ICAO (องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ) และกรณีผู้เดินทาง ยังไม่เคยบันทึกเก็บลายนิ้วมือ รูปถ่าย หรือข้อมูลทางชีวภาพของผู้เดินทางอื่นใด ตามระเบียบของผู้อนุมัติวีซ่า ผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครยื่นคำร้องขอวีซ่าทุกคนให้เสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครขอวีซ่า ผู้เดินทางจะเป็น ผู้จ่ายเองทั้งหมด

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

สำเนาถูกต้อง

[Handwritten signature]

(นางพิมพ์ สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

[Handwritten signature]

/ ๗.๒.๒ กรณี.....

๗.๒.๒ กรณีผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงรอบการเดินทาง (ตามข้อ ๖.๒) ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น เป็นราย ๆ ไป

๗.๓ ค่าบริการ

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

๗.๓.๒ ค่าธรรมเนียมเข้าศึกษาดูงานสถานที่ต่างๆ ค่าใช้จ่ายอื่นใดในการเดินทางผ่านแดน/ผ่านด่านทุกประเภท

๗.๓.๓ ค่ารถปรับอากาศ (รถโค้ช) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง สำหรับผู้เดินทางไม่เกิน ๔๐ คน สภาพดีผ่านการตรวจเช็ค บำรุงรักษา ทดสอบระบบขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า และไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง ฯลฯ สำหรับบริการ รับ-ส่ง โดยพนักงานที่มีใบอนุญาตตามกฎหมายและเคร่งครัดในกฎจราจร เครื่องหมาย สัญญาณ และคำสั่งของเจ้าพนักงานจราจร ตลอดการเดินทางในต่างประเทศ

๗.๓.๔ จัดให้มีน้ำดื่ม และอาหารว่าง น้ำผลไม้ แจกให้ผู้เดินทางก่อนขึ้นเครื่องบินทุกคน

๗.๓.๕ ค่าอาหาร ๖ มื้อ อาหารกลางวัน ๓ มื้อ และอาหารเย็น ๓ มื้อ ให้ผู้เสนอราคาระบุรายการอาหารให้ชัดเจน

๗.๓.๖ อาหารว่างตลอดการเดินทาง เข้า-บ่าย เช่น ลูกอมคละรส ฤงละ ๖ เม็ด จำนวน ๒ ฤง บะหมี่กึ่งสำเร็จรูปชนิดบรรจุถ้วย คนละ ๓ ถ้วย และน้ำดื่มขนาด ๐.๕ L คนละ ๑ ขวด/วัน

๗.๓.๗ ค่าที่พัก ๓ คืน พร้อมอาหารเช้า รายการอาหารตามมาตรฐานของโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ ดาว

๗.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานเหตุการณ์แวดล้อมแก่ผู้ว่าจ้างทุกวัน (ในระหว่างการเดินทางในต่างประเทศ เช่น เมื่อถึงจุดหมายทุกจุด การบริการของโรงแรมที่พัก การบริการของร้านอาหาร หรือภัตตาคาร เป็นต้น)

๗.๓.๙ บันทึกภาพตลอดการเดินทางเพื่อบันทึกลงใน Photo CD กรู๊ปละ ๑ ชุด (การศึกษาดูงาน ๑ แผ่น และสถานที่ต่าง ๆ ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน ๑ แผ่น) ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมงานงวดสุดท้าย

สำเนาออกต้อง

นางพิมพ์

(นางพิมพ์ ลิงห์อู่ไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

นางพิมพ์

๗.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Banner ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ x ๒.๔๐ เมตร ระบุข้อความตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และใช้วัสดุที่กันน้ำ (บัสละ ๑ แผ่น)

นางพิมพ์

นางพิมพ์

นางพิมพ์

นางพิมพ์

/ ๗.๓.๑๑ จัดพิมพ์.....

๗.๓.๑๑ จัดพิมพ์คู่มือการเดินทางแนะนำการเตรียมตัวก่อนการเดินทาง วันเวลา รายละเอียดการศึกษาดูงาน สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่ต่างๆ ที่เดินทางไปศึกษาดูงานพร้อม แผนที่แสดงจุดเป้าหมายในการเดินทางในแต่ละวัน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของมัคคุเทศก์และ หมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่นั้นๆ ไว้ในคู่มือการเดินทางด้วย (ขนาดกระดาษ A - ๔ พับครึ่ง) ปกพิมพ์สีสื่ออารมณ์ แจกให้ผู้เดินทางทุกคน

๗.๓.๑๒ แจกจ่ายคู่มือการเดินทางรายละเอียดการเดินทางให้ผู้เดินทางและ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนก่อนการเดินทางทุกคน (ในวันประชุมชี้แจง)

๗.๓.๑๓ จัดให้มีการแสดงที่เป็นที่นิยมของท้องถิ่นให้ผู้ร่วมเดินทางชม (ถ้ามี)

๗.๓.๑๔ จัดพิมพ์เอกสารอนุญาตออกนอกประเทศ (ไทย) และเอกสารเข้า ประเทศ (สวีตเซอร์แลนด์) ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน ระบุตำแหน่งที่ผู้ร่วมเดินทางต้องลงลายมือชื่อ ด้วยปากกาเน้นข้อความ (hi-light) ให้เห็นชัดเจน

๗.๓.๑๕ จัดหาซองใส่เอกสาร, หนังสือเดินทางและปากกา ให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน

๗.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหา เต้าเสียบ (Adaptor) มาตรฐานยุโรป สำหรับชาร์จ แบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่และหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพแจกให้ผู้ร่วมเดินทางทุกคน ๆ ละ ๑ ชุด

๗.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเสื้อโปโลชนิดมีกระเป๋าน้ำอก แจกให้ผู้ร่วมเดินทาง คนละ ๑ ตัว คุณลักษณะเฉพาะของเสื้อตามตัวอย่างของโครงการฯ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขอ ดูตัวอย่างได้ที่โครงการฯ ในวันเวลาราชการ

๗.๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหากระเป๋าลากขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑๓ นิ้ว สูงไม่ น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว หนาไม่น้อยกว่า ๙ นิ้ว (แบบ ๔ ล้อ) ด้านข้างกระเป๋า สกรีนข้อความ www.mmm.ru.ac.th แจกให้ผู้เดินทางคนละ ๑ ใบ คุณลักษณะเฉพาะของกระเป๋าลากตาม ตัวอย่างของโครงการฯ ผู้เสนอราคาขอ ดูตัวอย่างได้ที่โครงการฯ ในวันเวลาราชการ

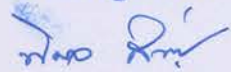
๗.๔ การประกันอุบัติเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาประกันอุบัติเหตุ แบบเดินทางต่างประเทศ (Comprehensive Travel Accident Insurance : CTA) ให้แก่ผู้เดินทางทุกคน โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดใน กรมธรรม์อย่างน้อย ดังนี้

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

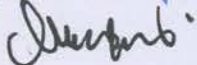
๗.๔.๒ คั่มครองค่ารักษาพยาบาล ในวงเงินเอาประกันไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท/คน

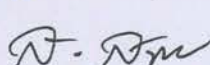
สำเนาถูกต้อง

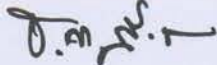


(นางพิมพ์ล สิงห์อูไร)

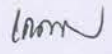
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ











/ ๗.๔.๓ ผู้รับจ้าง.....

๗.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมหลักฐานการเงินชำระค่าเบี้ยประกันก่อนวันเดินทาง

๗.๔.๔ เพื่อให้ผู้เดินทางได้รับการปฐมพยาบาลและได้รับการรักษาในทันที ที่มีผู้เดินทางป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ผู้รับจ้างต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน

๗.๔.๕ กรณีเกิดการประท้วง การนัดหยุดงาน การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ ขึ้นในต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีคำสั่งให้ยกเลิกงานจ้างนี้บางส่วนหรือทั้งหมด หรือสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือตัดทอนงานจ้างนี้บางส่วน เพื่อความปลอดภัย, ประโยชน์ของผู้เดินทางและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๗.๔.๖ กรณีกองตรวจคนเข้าเมืองของไทยหรือของต่างประเทศปฏิเสธผู้เดินทางรายหนึ่งรายใด ไม่ให้เดินทางออกหรือเข้าประเทศ ผู้รับจ้างต้องให้ความอนุเคราะห์และปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างมิได้ และความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

๗.๕ มัคคุเทศก์ ที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๗.๕.๑ มัคคุเทศก์คนไทยสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ให้บริการ การศึกษาดูงานหรือการท่องเที่ยวในประเทศสวีเดนแลนด์ หรือในทวีปยุโรป คอยให้บริการ ตลอดการเดินทางและถือว่าเป็นตัวแทนผู้รับจ้างสามารถตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้ ประจำรถบัสรับ-ส่ง ไม่น้อยกว่าคันละ ๑ คน

๗.๕.๒ มัคคุเทศก์ต้องนำกระเป๋าและสัมภาระของผู้เดินทางไปชั่งน้ำหนักและจัดที่นั่งให้แก่ผู้เดินทางทุกคน

๗.๕.๓ มัคคุเทศก์ต้องบริการตรวจสอบสัมภาระของผู้เดินทางให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งขาไป และขากลับ จนกระทั่งถึงผู้เดินทางคนสุดท้าย และต้องติดตามสัมภาระของผู้เดินทางกรณี อาจมีการพลัดหลง ให้เสร็จสิ้น ก่อนออกเดินทางจากสนามบิน

๗.๕.๔ มัคคุเทศก์ต้องดูแลการรับประทานอาหาร โต๊ะอาหารต้องระบุว่า BUS...ใด (ที่เท่าไร)... นั่งโต๊ะ...ใด อาจารย์และเจ้าหน้าที่แยกโต๊ะนั่งกับนักศึกษา โต๊ะใหญ่ นั่งไม่เกิน ๑๐ คน โต๊ะเล็กนั่งไม่เกิน ๘ คน

๗.๕.๕ มัคคุเทศก์ต้องจัดห้องพักรู้ ดูแลดูแลห้องพักของผู้เดินทางให้สามารถเปิดได้ครบทุกห้อง เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกและสุขภัณฑ์ ภายในห้องพัก สามารถใช้การได้ครบถ้วนสมบูรณ์ (กรณีมีผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวให้ผู้ประสงค์จะพักเดี่ยวจ่าย ส่วนเพิ่ม)

สำเนาถูกต้อง

นางพิมล สิงห์อุไร

(นางพิมล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

Handwritten signatures and initials: *Handwritten signatures and initials*

๗.๕.๖ มีคฤเทศก์ต้องตรวจสอบจำนวนผู้เดินทาง ทั้งขาขึ้นและขาลงจาก
รถรับส่ง (รถโค้ช) พร้อมนัดหมายเวลากลับขึ้นรถทุกครั้ง

๗.๖ โปรแกรมการเดินทาง ๖ วัน/๓ คืน (กำหนดการเดินทางอาจเปลี่ยนแปลง
หรือสลับกันได้ โดยยึดประโยชน์ของผู้ร่วมเดินทางเป็นสำคัญ)

วันแรก

๒๒.๓๐ น. พร้อมกันที่สนามบินสุวรรณภูมิ อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ เคาน์เตอร์ D
ประตู ๔ สายการบินไทย (รับอาหารก่อนขึ้นเครื่อง ตามข้อ ๗.๓.๔)

วันที่สอง

๐๐.๔๐ น. ออกเดินทางสู่ เมืองซูริค ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โดยสายการบินไทย
(บริการอาหารค่ำและอาหารเช้านบนเครื่องบิน)

๐๗.๒๕ น. ถึงสนามบินซูริค (Zurich)

๐๘.๐๐ น. เดินทางไปน้ำตกไรน์ (Rheinfall)

๑๐.๐๐ น. เดินทางสู่ กรุงเบิร์น (Bern)

๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร Kornhaus Keller Restaurant
หรือเทียบเท่าในเส้นทาง เมนูอาหาร : Leaf salad, Pork steak gratinated with
tomato and cheese served with butter noodles, Vanilla ice-cream
with berry sauce, Free tap water. หรือเทียบเท่า

๑๓.๐๐ น. เดินทางสู่ กรุงเบิร์น (Bern) เมืองหลวงของประเทศ

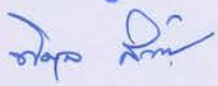
๑๕.๐๐ น. เดินทางสู่เมืองโลซานน์ (Lausanne)

๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร Fook Moon Restaurant หรือเทียบเท่า
เมนูอาหาร : Hot and sour soup, spare ribs pork with ๕ spices,
Steamed whole fish, Fried Thai omelette, Stir fried broccoli with
shrimps, Roast duck, Stir fried mix vegetable, Steamed rice/fruit/
tea/water. หรือเทียบเท่า

เดินทางสู่เมืองมงเทรอกซ์ (Montreux) (ระยะทาง ๒๙ กม. ใช้เวลาเดินทาง
ประมาณ ๓๐ นาที)

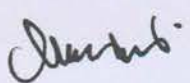
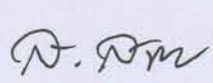
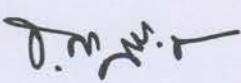
เข้าสู่ที่พัก Fairmont Le Montreux Palace, Montreux หรือเทียบเท่า
ระดับ ๔ ดาว

สำเนาถูกต้อง

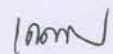


(นางพิมล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ





/ วันที่สาม.....

วันที่สาม

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
เมนูอาหารตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางสู่ เมืองเวเวย์ (Vevey) ศึกษาดูงานที่ปราสาทซิลยอง (Chillon Castle)
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคาร Fai Wong Restaurant หรือเทียบเท่า
เมนูอาหาร : Hong kong style corn soup, Fried fish with hot sauce, Fried chicken with Thai sauce, Five Chinese spices pork sauce, Fried Thai omelette with shrimp, Stir fried broccoli with calamari in oyster sauce, Steamed rice/fruits/tea/water. หรือเทียบเท่า
- ๑๔.๐๐ ศึกษาดูงาน ณ โรงงานช็อคโกแลต
จากนั้นเดินทางสู่ อินเทอร์ลาเก้น (Interlaken)
- ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร Spycher Restaurant หรือเทียบเท่า
เมนูอาหาร : Fresh Seasonal Salad, Grilled salmon leaf spinach and pasta, Cake, Free tap water. หรือเทียบเท่า
เข้าสู่ที่พัก Hotel Royal St Georges Interlaken หรือเทียบเท่า ระดับ ๔ ดาว

วันที่สี่

- ๐๗.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
เมนูอาหาร : ตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางสู่เมืองกรินเดอร์วัลกรุน (Grinderwald Grun)
ขึ้นรถไฟฟ้า (Cog Wheel) สายจุงฟราวบาร์ทเนน (Jungfrau Banen)
เดินทางสู่ ยอดเขาจุงฟราว (Jungfrau) เป็นยอดเขาที่สูงที่สุดของยุโรป
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ภัตตาคารบนยอดเขาจุงฟราว
เมนูอาหาร : Noodle soup, Chicken & French fried, Ice cream Jungfrau, Free tap water. หรือเทียบเท่า
- ๑๕.๐๐ น. เดินทางเข้าสู่ เมืองลูเซิร์น (Lucerne) อนุสาวรีย์สิงโต (Lion Monument)
สะพานไม้คาเปิล (Kapelbruck หรือ Chape Bridge)
- ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารค่ำ ณ ภัตตาคาร Stadkeller Restaurant หรือเทียบเท่า
เมนูอาหาร : Various fresh mixed salads, Sliced pork in mushroom cream sauce, Swiss-Rosti, Swiss Chalet Dessert, Meringue with applesauce and strawberry ice-cream, Free tap water. หรือเทียบเท่า
เข้าสู่ที่พัก Hotel Astoria Luzern หรือเทียบเท่า ระดับ ๔ ดาว

สำเนาถูกต้อง

Map Sin

(นางพิมพ์ สิงห์ไธ)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

Alankit

P. Sin

จ.ก.น.

Qu

1/10/11

/ วันที่ทำ.....

วันที่ห้า

- ๐๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
 เมนูอาหาร : ตามมาตรฐานของโรงแรม
- ๐๙.๓๐ น. เดินทางกลับเมืองซูริค (Zurich) เพื่อเดินทางสู่สนามบินซูริค (Zurich)
- ๑๓.๑๕ น. ออกเดินทางสู่ กรุงเทพฯ โดยสายการบินไทย

วันที่หก

- ๐๕.๓๐ น. เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ กรุงเทพฯ ประเทศไทย โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ ๑. การเดินทางในทางประเทศอาจเปลี่ยนแปลงหรือสลับกันได้ตามความเหมาะสม โดยยึดประโยชน์ของผู้เดินทางเป็นหลัก

๒. การรับประทานอาหารในภัตตาคารหรือร้านอาหารในต่างประเทศผู้รับจ้าง จะต้องให้บริการเสริม เช่น มีบริการน้ำพริก และหรือน้ำจิ้มรสไทย ตามความเหมาะสม

๘. มหาวิทยาลัยรามคำแหงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคา เพียงรายเดียวหรือหลายรายโดยยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๙. ผู้บริหารหลักสูตร

ฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๐. ผู้ร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

๑๐.๑ อาจารย์ เจ้าหน้าที่โครงการฯ และนักศึกษาโครงการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Twin Program) รุ่นที่ ๓ จำนวน ๒๒๑ คน

๑๐.๑.๑ จำนวนผู้เดินทางที่กำหนดไว้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วย เป็นเกณฑ์ตามรายการดังที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจากการที่จำนวนผู้เดินทางแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้

Amara
สำเนาถูกต้อง

Amara

(นางพิมพ์ สิมห่อไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

Dr. Pim P. K. M.

Am

(Am)

/ ๑๑. หลักประกัน.....

๑๑. หลักประกันสัญญา

ผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยรามคำแหงต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาที่ตกลงจ้าง โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เงินสด

๑๑.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ (สาม) วันทำการ

๑๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๑.๖ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาแล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบสัญญา

๑๒. เงื่อนไขชำระเงินแบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบกรรมธรรม์ประกันภัยพร้อมหลักฐานทางการเงินชำระค่าเบี้ยประกัน จองที่פקแสดงหลักฐานทางการเงิน ชำระค่าจอกที่פק จอจรรถรับ-ส่ง แสดงหลักฐานทางการเงินชำระค่าจอจรรถรับ-ส่ง ส่งมอบเสื้อโปโล ส่งมอบกระเป๋าเดินทาง ส่งมอบคู่มือและรายละเอียดการเดินทาง ส่งมอบบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ส่งมอบลูกอมคละรส ส่งมอบ Adaptor และ Banner และผู้ว่าจ้างตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดสุดท้าย จ่ายเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไขว่าผู้รับจ้างได้ให้บริการโครงการศึกษาดูงานเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง

มหาวิทยาลัยรามคำแหงขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดปริมาณงาน และหรือค่าจ้างตามความเป็นจริง โดยทำความตกลงเป็นหนังสือกันก่อนจ่ายค่าจ้างงวดสุดท้าย

นางพิมพ์ล
สิงห์อุไร

(นางพิมพ์ล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ร. ร. ร. ร. ร.

ร.

ร.

/ . ๑๓. หลักฐาน.....

๑๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตามแบบยื่นเสนอราคา ที่แนบท้ายนี้ใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซอง แยกเป็น ๓ ส่วน (๓ ซอง)

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชี ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่น เอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และสำเนากาารขึ้นบัญชี เป็นผู้ค้าภาครัฐ และสำเนาหนังสือตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) เอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(๓) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวมีคฤหัสถ์และบัตรประจำตัวประชาชนของมีคฤหัสถ์

คนละ ๑ ชุด (ข้อ ๗.๕)

สำเนาถูกต้อง

(๔) ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร (ข้อ ๔.๘)

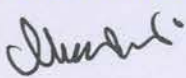


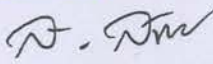
(๕) รายละเอียดการเดินทาง แผ่นพับ หรือแค็ตตาล็อก

(นางพิมพ์ล สิงห์ทอง)

(๖) เอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดให้ยื่นตามแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

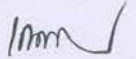
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ











/. ส่วนที่ ๓.....

ส่วนที่ ๓ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสนอราคา (บรรจุในซอง จ่าหน้าซองถึง คณะกรรมการจัดจ้างฯ และระบุที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคา”)

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่ ฝ่ายหลักสูตรโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร อาคารสุขโขทัย (SKB) ชั้น ๑๔ E-Mail Address : mba.ru2008@gmail.com

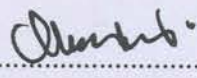
โทรศัพท์ ๐-๒๓๑๐-๘๕๕๕ (นางสาวมณฑิรา สิทธิเกษร)

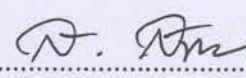
โทรสาร ๐-๒๓๑๐-๘๕๕๕

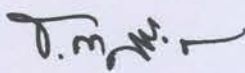
เว็บไซต์ www.mmm.ru.ac.th และ www.fis.ru.ac.th/procurement


สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

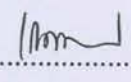
รายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เมธาวี อนิวรรณพงษ์)

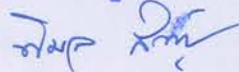
ลงชื่อ..........กรรมการ
(อาจารย์สุนทรียา โสภารัตน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายธรรมภักสิทธิ์ เต็มสังข์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ คงวัฒนากุล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวเกศรินทร์ ไชยรังษี)

สำเนาถูกต้อง



(นางทิมล สิงห์อุไร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ