

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบ บก.๐๖

๑. ชื่อโครงการ กิจกรรมการนำมาตรฐานทั่วไปพัฒนาธุรกิจเกษตรแปรรูป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๓,๐๐๘,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๓,๐๐๘,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดพันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย

รายละเอียดราคาต่อหน่วยดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายจัดการสัมมนาเปิดตัวกิจกรรม พร้อมชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม (จำนวน ๔๗ กิจกรรม)	๓๐,๐๐๐
๒	ค่าใช้จ่ายการดำเนินการประเมินและวินิจฉัยสถานประกอบการ (จำนวน ๔๗ กิจกรรม)	๓๘๕,๕๐๐
๓	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ณ สถานประกอบการ (จำนวน ๔๗ กิจกรรม)	๓๘๕,๕๐๐
๔	ค่าใช้จ่ายให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบมาตรฐาน (กิจกรรมละ ๕ Mandays)	๑,๔๔๗,๐๐๐
๕	ค่าใช้จ่ายจัดทำคูปองสิทธิประโยชน์ความรู้และผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	๕๐,๐๐๐
๖	ค่าใช้จ่ายจัดสัมมนาเผยแพร่ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	๔๕,๕๐๐
๗	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ	๓๓,๕๐๐

รวม (สามล้านแปดพันบาทถ้วน)

๓,๐๐๘,๐๐๐

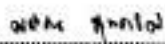
ราคากลางต้นนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % แล้ว

หมายเหตุ - ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๕.๑ ตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่าย
ประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕)
- ๕.๒ ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ กิจกรรมพัฒนามาตรฐานสำหรับธุรกิจเกษตร
แปรรูปเป้าหมาย (มาตรฐานทั่วไปสำหรับอุตสาหกรรมเกษตร) ตามสัญญาจ้างของ เลขที่ กอ.กธอ. ๓๐/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)


..... ประธานกรรมการ
(นางสาวศศิวิมล สุทธิเลิศ)
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ


..... กรรมการ
(นายอภิวิทย์ ริกข์วัม)
นักวิชาการอุตสาหกรรม


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุตารัตน์ เขียวชะอุ่มงาม)
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
กิจกรรมการนำมาตรฐานทั่วไปพัฒนาธุรกิจเกษตรแปรรูป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากสถานการณ์การค้าในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตจะเป็นการค้าแบบเสรีมากขึ้น กล่าวคือ มีการเปิดเสรีการค้าระหว่างประเทศ ส่งผลให้การดำเนินธุรกิจต้องมีความเป็นสากลมากขึ้น มาตรฐานจึงเป็นเครื่องมือสำคัญและจำเป็นในการสร้างรูปแบบสากลของการดำเนินงาน และกระบวนการผลิต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับในคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าและบริการของประเทศไทย ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันและการเติบโตทางเศรษฐกิจของภาคอุตสาหกรรม และการค้าระหว่างประเทศให้ได้มาตรฐานระดับสากล มาตรฐานที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจมีทั้งมาตรฐาน ตามที่ตกลงกันระหว่างคู่ค้า (Private Standards) และมาตรฐานที่เป็นกฎระเบียบทางการค้าของแต่ละประเทศ กำหนดให้ต้องปฏิบัติตาม (National and International Standards) ซึ่งผู้ประกอบการ SMEs ส่วนใหญ่ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ประกอบการที่ต้องการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ ทำให้มาตรฐานเป็นเสมือนอุปสรรคในการดำเนินธุรกิจ ของผู้ประกอบการ SMEs จำนวนมาก ทั้งนี้ เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดให้กับผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็น พื้นเพื่อสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ภาครัฐจำเป็นต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริมการนำ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับธุรกิจและอุตสาหกรรมนั้นๆ อย่างมีความรู้ความเข้าใจ เพื่อยกระดับศักยภาพการค้าในธุรกิจในตลาดการค้าเสรีที่แข่งขันกันที่คุณภาพ ราคา และมาตรฐานของสินค้า และบริการ

ด้วยเหตุนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินกิจกรรมการนำ มาตรฐานทั่วไปพัฒนาธุรกิจเกษตรแปรรูป เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ ระบบงานต่างๆ ของสถานประกอบการให้ได้ตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่จำเป็นต้องขอการรับรอง โดยการ ประเมินความพร้อมและวินิจฉัยปัญหาของการพัฒนาระบบมาตรฐาน ผ่านการการอบรมเพื่อองค์ความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบงานทุก กระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบมาตรฐาน และผลักดันผู้ประกอบการเข้าสู่ กระบวนการขึ้นทะเบียนขอการรับรองมาตรฐาน (Certification Assessment) เพื่อให้สถานประกอบการ ได้รับการพัฒนาให้มีผลิตภาพสูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาและยกระดับการค้าดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปให้ได้ มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของตลาด

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รายได้ หรือผลิตภาพของสถานประกอบการอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จำนวน ๔๗ กิจการ

๔. สาขาเป้าหมาย

อุตสาหกรรมภาคการผลิตในสาขาเป้าหมาย ได้แก่ อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป อุตสาหกรรมเครื่องสำอาง หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. พื้นที่ดำเนินการ

กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สมุทรปราการ หรือพื้นที่อื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณจัดจ้าง จำนวน ๓,๐๐๘,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ แล้ว

๘. วิธีการจ้าง

จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือ มีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๙. ผลผลิต

เชิงปริมาณ	หน่วยนับ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้รับการพัฒนาและเตรียมความพร้อมสู่ การยื่นขอรับรองระบบมาตรฐานทั่วไปสำหรับธุรกิจเกษตรแปรรูปเป้าหมาย	๔๗ กิจการ
เชิงคุณภาพ	หน่วยนับ
สถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

๑๐. ผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการพัฒนาโดยมี ผลผลิตภาพเพิ่มขึ้น (ของเสียลดลง หรือต้นทุนลดลง หรือยอดขายเพิ่มขึ้น หรือรายได้ เพิ่มขึ้น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ (ของผลผลิตทั้งหมด)

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สถานประกอบการได้มีการยื่นขอรับรองมาตรฐานจากหน่วยรับรอง (Certification Body) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด

๑๒. ขอบเขตการดำเนินงาน

การเตรียมการดำเนินกิจกรรม

๑๒.๑ จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม โดยระบุ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินการ (Gantt Chart) เพื่อแสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของ กิจกรรม

๑๒.๒ จัดตั้งคณะทำงานและเตรียมความพร้อมคณะทำงานในการดำเนินกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานในด้านต่างๆ อาทิ ผู้จัดการกิจกรรม ผู้ประสานงานกิจกรรม ผู้ดูแลระบบข้อมูลและเอกสารและตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ที่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว พร้อมแนบประวัติการทำงาน

๑๒.๓ นำเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านมาตรฐานสากลและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน พร้อมแนบประวัติการทำงาน

๑๒.๔ จัดทำใบรับสมัครสถานประกอบการ และแบบฟอร์มกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม

๑๒.๕ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Info Graphic ในลักษณะของโปสเตอร์ และนำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย

การประชาสัมพันธ์ รับสมัคร คัดเลือก และชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม

๑๒.๖ ร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรับสมัครกลุ่มเป้าหมายด้วยวิธีการ และช่องทางที่เหมาะสม ที่สามารถสร้างการเข้าถึงรับรู้ได้ง่าย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง online และ/หรือ offline

๑๒.๗ ดำเนินการรวบรวมใบสมัครและข้อมูลผู้สมัคร คัดกรองและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในใบสมัคร และจัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์ xls ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น

๑) รายละเอียดผู้สมัคร เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อีเมล เลขประจำตัวบัตรประชาชน และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) รายละเอียดสถานประกอบการ เช่น ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้ง เลขทะเบียนนิติบุคคล (บริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด) เลขทะเบียนวิสาหกิจชุมชน และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓) รายละเอียดผลิตภัณฑ์ เช่น ประเภทผลิตภัณฑ์ ชื่อตราสินค้า/ผลิตภัณฑ์ (Brand) รูปสินค้า/ ผลิตภัณฑ์ (Brand) รายละเอียด/ แนวคิดสินค้า

๔) รายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ เช่น ความต้องการรับการส่งเสริมและพัฒนาด้านมาตรฐาน ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๒.๘ ดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม โดยร่วมกับกองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมที่มีศักยภาพ ความพร้อม และมุ่งมั่นตั้งใจที่จะพัฒนาและยกระดับการดำเนินธุรกิจให้ได้มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับของตลาด รวมทั้งเพื่อเพิ่มผลิตภาพของสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจการ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม พร้อมประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้การคัดเลือกต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ด้วยเหตุผลอันควร

๑๒.๙ ดำเนินการประสานงานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด กรอกข้อมูลสถานประกอบการผ่านระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (<http://industry.go.th>) และสมัครเข้าร่วม "กิจกรรมการนำมาตรฐานทั่วไปพัฒนาธุรกิจเกษตรแปรรูป" หน่วยรับผิดชอบ "กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม" ผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIProm Service) (<https://customer.diprom.go.th>)

๑๒.๑๐ ดำเนินการจัดสัมมนาชี้แจงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมให้แก่สถานประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจการ ในรูปแบบ online หรือในรูปแบบและวิธีการอื่นที่เหมาะสม ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ของกิจกรรม เช่น วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ แผนการดำเนินงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๒.๑๑ นำเสนอเทคนิคการกระตุ้นและผลักดันให้ผู้ประกอบการยื่นขอการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เกิดผลเชิงประจักษ์ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณสนับสนุนและส่งเสริมผู้ประกอบการ

การประเมินและวินิจฉัยสถานประกอบการ

๑๒.๑๒ ดำเนินการประเมินและวินิจฉัย ณ สถานประกอบการ กิจกรรมละ ๓ ครั้ง เพื่อตรวจประเมิน ความพร้อมและวินิจฉัยปัญหาของการพัฒนาระบบมาตรฐานให้แก่สถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจกรรม เพื่อให้ผู้ประกอบการทราบสถานภาพความพร้อมการขอรับรองระบบมาตรฐาน ศักยภาพการดำเนิน กิจกรรม ปัญหาของสถานประกอบการ การพัฒนาปรับปรุงและแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเตรียมความพร้อม การขอรับรองมาตรฐานที่ต้องการและนำข้อมูลจากการวินิจฉัยไปใช้ในการวางแผนการฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาเชิงลึกอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๒.๑๓ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและวินิจฉัยสถานประกอบการรายกิจกรรม ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ข้อมูลพื้นฐานสถานประกอบการ สถานะภาพปัจจุบันของสถานประกอบการ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) สภาพปัญหาเบื้องต้น หัวข้อการฝึกอบรม บุคลากรที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม แผนการดำเนินงานและ สิ่งที่ผู้ประกอบการต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่ต้องการ ขอการรับรองและอาจรวมไปถึงการปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มผลิตภาพขององค์กร และภาพการประเมินและ วินิจฉัยสถานประกอบการ (ถ้ามี) เป็นต้น

การฝึกอบรมบุคลากรของสถานประกอบการ

๑๒.๑๔ ดำเนินการฝึกอบรมข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองให้แก่บุคลากร ของสถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อกิจกรรม ณ สถานประกอบการ

การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก

๑๒.๑๕ ดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ระบบมาตรฐานที่จะขอการรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ณ สถานประกอบการ หรือสถานที่ที่เหมาะสม ด้วยขั้นตอนและ วิธีการที่เหมาะสม ที่ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อกิจกรรม ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อกิจกรรม

(รวมระยะเวลาการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อกิจกรรม หรือรวม ระยะเวลาการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกทั้งสิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๔๑๐ ชั่วโมง) โดยมีแนวทางการ ดำเนินงานในการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก ดังนี้

- การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมการพัฒนาระบบมาตรฐานของสถาน ประกอบการซึ่งประกอบด้วยบุคลากรจากแผนก/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและดูแล ระบบมาตรฐานให้อยู่คงอยู่เมื่อการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแล้วเสร็จ (Standard System Team)
- การดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขระบบ วิธีการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และ เอกสารต่างๆ เช่น คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ระเบียบการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เป็นต้น ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่จะขอการรับรอง (Standard System Development)
- การทดลองดำเนินการตามระบบมาตรฐานที่ได้จัดทำทั้งด้านการปฏิบัติงาน การบริหาร จัดการ ระบบเอกสารต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Standard System Implementation)
- การให้คำแนะนำเทคนิคการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) ให้แก่ บุคลากรของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการทวนสอบระบบมาตรฐานเพื่อตรวจสอบว่าระบบ

เป็นไปตามแผนและข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน และยืนยันประสิทธิภาพของการพัฒนาปรับปรุงตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน (Standard System Verification)

- การเตรียมความพร้อมของเอกสารและบุคลากร เพื่อขึ้นทะเบียนขอการรับรองมาตรฐาน (Standard Certification Registration)

- การดำเนินการตรวจประเมินเบื้องต้น (Pre Audit) ให้แก่สถานประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมในการยื่นขอใบรับรองมาตรฐาน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๖ จัดทำรายงานผลการดำเนิน (รายกิจการ) ประกอบด้วยผลการประเมินและวินิจฉัยสถานประกอบการ ผลการฝึกอบรม ผลการให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่ผู้ประกอบการจะขอการรับรอง ให้ครบถ้วนทั้ง ๔๗ กิจการ พร้อมรูปภาพประกอบ

การเผยแพร่ผลสำเร็จของกิจกรรม

๑๒.๑๗ พิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ กิจการ

๑๒.๑๘ จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่องค์ความรู้และผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมฯ ๑ ชุด (คลิปวิดีโอมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที)

๑๒.๑๙ จัดสัมมนาเผยแพร่ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม และมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและแสดงผลิตภัณฑ์ของสถานประกอบการที่ได้รับการพัฒนาภายใต้การดำเนินกิจกรรม จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๘๐ คน ณ โรงแรมที่มีชื่อเสียง มีคุณภาพและมาตรฐาน (ระดับไม่ต่ำกว่า ๓ ดาว)

๑๒.๒๐ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการดำเนิน (รายกิจการ) ให้ครบถ้วนทั้ง ๔๗ กิจการ ประกอบด้วย การวินิจฉัยกิจการ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่ผู้ประกอบการจะขอการรับรอง การดำเนินงานในภาพรวม สรุประบบมาตรฐานที่มีการขอรับรอง ผลลัพธ์มูลค่าทางเศรษฐกิจ พร้อมทั้งภาพรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมในปีต่อไป

๑๒.๒๑ ประสานงานและจัดเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งสรุปผลตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด เช่น

- กรอกข้อมูลผู้รับบริการในระบบ Single Form Lite ผ่านระบบ Ecosystem ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (<https://customer.diprom.go.th>)

- แบบแสดงรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก (ใบ Man-Day)

- แบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการ

- แบบประเมินผลลัพธ์ และแบบประเมินความพึงพอใจการรับบริการ จากระบบดีพร้อม (DIProm Service)

- แบบฟอร์มสถานประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case)

- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาเผยแพร่ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

- แบบประเมินความพึงพอใจ

- แบบรายงานผลผลิต ผลลัพธ์การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- สำเนาเอกสารยื่นขอรับการรับรองระบบ

- สำเนาใบรับรองระบบ (Certificate) (ถ้ามี)
- แบบฟอร์มอื่นๆ ที่กำหนด (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องร่วมกับการส่งเสริมอุตสาหกรรมในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และรับสมัครกลุ่มเป้าหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม
- ๒) ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทราบถึงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ
- ๓) ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง
- ๔) ผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเชิงลึกต้องดำเนินการบันทึกและรายงานผลการให้คำปรึกษาทุกครั้ง ที่เข้าให้คำปรึกษาเชิงลึก หรือระบบอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด
- ๕) ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๑๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๑๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๑๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีการประกอบกิจการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ประกอบการ SMEs กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ผ่าน www.thaismegp.com (ถ้ามี)
- ๑๓.๑๓ มูลค่าสุทธิของกิจการ
 - ๑๓.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงเป็นค่าบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑๓.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยที่มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑๓.๑๓.๓ สำหรับการจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายงานที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑๓.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแสดงวงเงินสินเชื่อ โดยจะต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑๓.๑๓.๕ กรณีตามข้อ ๑๓.๑๓.๑ - ๑๓.๑๓.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๑๓.๕.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๑๓.๕.๒ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓.๑๓.๕.๓ งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๑๔. การยื่นข้อเสนอ

หน่วยงานที่ได้รับหนังสือเชิญชวนและประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอ แยกเป็น ๓ ชุด ดังนี้

๑๔.๑ ของข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๒ ชุด ที่แสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น วิธีและขั้นตอนการทำงาน แผนการปฏิบัติงาน (ให้ลงระยะเวลาเป็นเดือนที่ ๑, ๒, ๓...) และรายชื่อคณะทำงานและผู้เชี่ยวชาญพร้อมประวัติและประสบการณ์การให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่สถานประกอบการในด้านการเกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๔.๒ ของข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกกิจกรรม พร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

๑๔.๓ ของเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลทั่วไป ให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ /บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- สำเนาแบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ. ๕)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และ/หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP
- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ
- สำเนาบัญชีธนาคาร
- ประวัติการให้บริการของบริษัท (ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา) ในการดำเนิน

โครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะงานของกิจกรรม

- เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ (ข้อ ๑๓.๑๓ ภายใต้ข้อ ๑๓, คุณสมบัติของผู้รับจ้าง)

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร

เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสำคัญทุกหน้า กรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น

หน่วยงานที่สนใจให้จัดทำข้อเสนอ (Proposal) โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน และจัดทำเป็นเอกสารแยกเป็น ๓ ของ ดังนี้ ของที่ ๑ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๖ ชุด ของที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๒ ชุด และของที่ ๓ คุณสมบัติเบื้องต้น จำนวน ๒ ชุด แล้วใส่ซองปิดผนึก พร้อมจำหน่ายของ ดังนี้

ข้อเสนอ (Proposal)

กิจกรรมการนำมาตรฐานทั่วไปพัฒนารูขี้อยู่อาศัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ที่อยู่ กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ชั้น ๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๗-๘ ต่อ ๔ (เบอร์ภายใน ต่อ ๑๘๐๕)

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือแนบส่ง ข้อเสนอประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ (แยกออกจาก ของที่ ๑ - ๓)

๑๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอจะดำเนินการโดย คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

๑๕.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๕.๒ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยกำหนดเป็นคะแนนด้านคุณภาพ ๘๐ คะแนน และเกณฑ์ด้านราคา ๒๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๓) การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนรวม ๘๐ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ		คะแนน
๑.	คุณภาพ ผลงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร	๕๐
๑.๑	คุณภาพบุคลากรหลักด้านมาตรฐาน	๑๐
	- บุคลากรด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	๑๐
	- บุคลากรด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท	๘-๙
	- บุคลากรด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี	๕-๗
	- บุคลากรด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	๓-๔
๑.๒	ผลงาน และประสบการณ์ (มูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๔,๐๐๐ บาท) (หมายเหตุ: ๕๐ % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	๕
	- มีผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาในการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะงานของกิจกรรม ภายใน ๓ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ	๕
	- มีผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาในการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะงานของกิจกรรม ภายใน ๓ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓-๔ โครงการ	๓-๔
	- มีผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาในการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะงานของกิจกรรม ภายใน ๓ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑-๒ โครงการ	๑-๒
๑.๓	ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	๒๕
	- การให้คำปรึกษาเชิงลึกด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล การเพิ่มผลิตภาพในอุตสาหกรรม การบริหารจัดการอุตสาหกรรม และการตลาดและการส่งออกตลาดสากล	๑๖-๒๕
	- การให้คำปรึกษาเชิงลึกด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล การบริหารจัดการอุตสาหกรรม และการตลาด	๖-๑๕
	- การให้คำปรึกษาเชิงลึกด้านการจัดการทั่วไป	๑-๕
๒.	แผนและเทคนิคการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔๐
	- รายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕
	- เทคนิคการเข้าถึงผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายที่มีศักยภาพเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕
	- เทคนิคการยกระดับมาตรฐานเกษตรอุตสาหกรรมเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล	๕
	- เทคนิคการกระตุ้นและผลักดันให้ผู้ประกอบการยื่นขอการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	๓๐
	- เทคนิคการส่งเสริมทางการตลาดให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการดำเนินงาน	๕

๒) การพิจารณาเกณฑ์ด้านราคาจากข้อเสนอด้านราคา ที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในการดำเนินการ เฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ โดยคิดคะแนนข้อเสนอด้านราคารวม ๒๐ คะแนน

๑๕.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๖๔ คะแนน) แล้วจึงจะดำเนินการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา โดยคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๑๕.๔ กรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๕.๕ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตของงานที่กำหนด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๕.๖ กรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๖. เงื่อนไขการจ่ายเงินและส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๓ งวด โดยกำหนดจ่ายเงินดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่อุปกรณ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๑๒.๘ - ๑๒.๑๕ โดยการดำเนินงานข้อ ๑๒.๑๕ ให้ดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่จะขอการรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ณ สถานประกอบการ หรือสถานที่ที่เหมาะสม ด้วยขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสม ที่ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อกิจการ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อกิจการ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่อุปกรณ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

งวดที่ ๓ กำหนดการจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๑๒.๑๕ - ๑๒.๒๑ แล้วเสร็จ โดยการดำเนินงานข้อ ๑๒.๑๕ ให้ดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงลึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานที่จะขอการรับรองโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้และประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกด้านการพัฒนาระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ณ สถานประกอบการ หรือสถานที่ที่เหมาะสม ด้วยขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสม ที่ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๗ กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อกิจการ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อกิจการ ให้ครบถ้วนตามขอบข่ายของงานข้อ ๑๒.๑๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์และบทสรุปผู้บริหาร ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการดำเนินงานตามรายละเอียดของขอบเขตงานทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ใส่อุปกรณ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่เหมาะสม จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

หมายเหตุ การจัดทำรายงานเพื่อส่งงานแต่ละงวดงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารที่เป็นรูปเล่ม จำนวน ๖ ฉบับ (รูปแบบเล่มสี จำนวน ๒ ฉบับ และรูปแบบเล่มขาว-ดำ จำนวน ๔ ฉบับ) และในรูปแบบแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๖ ชุด (เพิ่มฮาร์ดดิสแบบพกพา ในงวดที่ ๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สารบัญ
- ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- รายงานการดำเนินการทุกรายการในงวดงานนั้น ๆ เช่น การประชุม การคัดเลือก การวินิจฉัย การดำเนินการ โดยสรุปรายละเอียดของการดำเนินการ รูปภาพการดำเนินการตามสมควร ผล ที่ได้รับการประเมินผล หรือความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ เป็นต้น
- เอกสารประกอบหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม การบรรยาย การฝึกอบรม และรายชื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) ให้แยกเอกสารประกอบและรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น ไว้ใน ภาคผนวกท้ายรายงาน

๒. ในการจัดส่งรายงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสาร และไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องมี เนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม โดยบันทึกในรูปแบบ (Format) ของ Microsoft Office เช่น Word (.doc), Excel (.xls), Power point (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือรูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือประกอบกันหลายรูปแบบก็ได้ หากผู้รับจ้าง ต้องการส่งไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวถึง จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมก่อน

๑๗. การจัดทำแผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเข้าหรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงาน งวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๑๘. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ เป็นลักษณะงานให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้สถานประกอบการได้ พัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานสากลที่จะขอรับรอง จึงไม่มีรายการ พืชปุ๋ยประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๙. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้าง

ยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๒๐. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๒๑. หน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่อยู่ ชั้น ๕ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๗-๘ ต่อ ๔ (เบอร์ภายใน ต่อ ๑๘๒๑) โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๐๓๘๐

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
 ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
 เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
 ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
 ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
 งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
 (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
 บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....
 (ชื่อผู้ลงนาม)

 (ชื่อธนาคาร)

๗



แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างเพื่อรับเงินกู้ยืมเงิน..... (ชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอเสนอสินเชื่อไปขอรับวงเงินสินเชื่อจาก..... ซึ่งมีคุณสมบัติหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นคำขอสินเชื่อไปขอรับวงเงินกู้ยืมเงินจาก..... หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง..... ขอวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการ..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบธุรกิจ..... (ชื่อธนาคาร).....

..... (ชื่อธนาคาร)..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนเงินกู้ยืมไปใช้..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และมีวงเงินสินเชื่อไปวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

๑๗

๑๗

๑๗

Accession No.	Accession No.	Accession No.	Accession No.
1000	1001	1002	1003
1004	1005	1006	1007
1008	1009	1010	1011
1012	1013	1014	1015
1016	1017	1018	1019
1020	1021	1022	1023
1024	1025	1026	1027
1028	1029	1030	1031
1032	1033	1034	1035
1036	1037	1038	1039
1040	1041	1042	1043
1044	1045	1046	1047
1048	1049	1050	1051
1052	1053	1054	1055
1056	1057	1058	1059
1060	1061	1062	1063
1064	1065	1066	1067
1068	1069	1070	1071
1072	1073	1074	1075
1076	1077	1078	1079
1080	1081	1082	1083
1084	1085	1086	1087
1088	1089	1090	1091
1092	1093	1094	1095
1096	1097	1098	1099
1100	1101	1102	1103
1104	1105	1106	1107
1108	1109	1110	1111
1112	1113	1114	1115
1116	1117	1118	1119
1120	1121	1122	1123
1124	1125	1126	1127
1128	1129	1130	1131
1132	1133	1134	1135
1136	1137	1138	1139
1140	1141	1142	1143
1144	1145	1146	1147
1148	1149	1150	1151
1152	1153	1154	1155
1156	1157	1158	1159
1160	1161	1162	1163
1164	1165	1166	1167
1168	1169	1170	1171
1172	1173	1174	1175
1176	1177	1178	1179
1180	1181	1182	1183
1184	1185	1186	1187
1188	1189	1190	1191
1192	1193	1194	1195
1196	1197	1198	1199
1200	1201	1202	1203
1204	1205	1206	1207
1208	1209	1210	1211
1212	1213	1214	1215
1216	1217	1218	1219
1220	1221	1222	1223
1224	1225	1226	1227
1228	1229	1230	1231
1232	1233	1234	1235
1236	1237	1238	1239
1240	1241	1242	1243
1244	1245	1246	1247
1248	1249	1250	1251
1252	1253	1254	1255
1256	1257	1258	1259
1260	1261	1262	1263
1264	1265	1266	1267
1268	1269	1270	1271
1272	1273	1274	1275
1276	1277	1278	1279
1280	1281	1282	1283
1284	1285	1286	1287
1288	1289	1290	1291
1292	1293	1294	1295
1296	1297	1298	1299
1300	1301	1302	1303
1304	1305	1306	1307
1308	1309	1310	1311
1312	1313	1314	1315
1316	1317	1318	1319
1320	1321	1322	1323
1324	1325	1326	1327
1328	1329	1330	1331
1332	1333	1334	1335
1336	1337	1338	1339
1340	1341	1342	1343

Money									
AccMoney									
% PLAN									
% ACC PLAN									
% ACTUAL									
% ACC ACTUAL									
% ACC DIFF									
% PLAN?									
% PLAN? DIFF									

[illegible]

๒) **พหุวิธี:** ใช้การสุ่มตัวอย่างแบบสุ่มอย่างง่ายเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่างจากทั้งหมด ซึ่งสามารถแทนค่ากันได้ถึง 100 %

4) Memory: หน่วยความจำของระบบ คือ ทำหน้าที่เก็บข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก และนำข้อมูลที่ได้รับไปประมวลผลตามคำสั่งที่ได้รับ

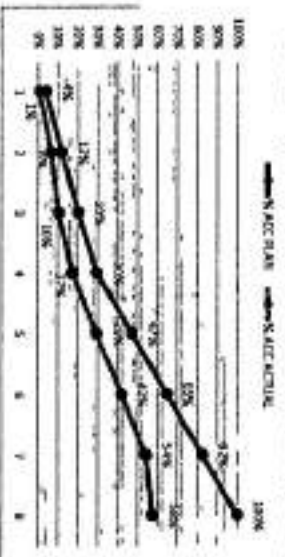
5) 9% P.M.N. 40% ของเซลล์เม็ดเลือดขาว เป็นเซลล์เม็ดเลือดขาวชนิดนิวโทรฟิล (Neutrophils) ซึ่งทำหน้าที่ต่อสู้กับเชื้อโรค

13

42

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เงินสิ้น	%
1	งานก่อสร้าง	ร1	100	5,000	500,000	1.6%
		ร2	120	2,000	240,000	0%
		ร3	400	2,000	800,000	2.6%
2	งานบริหาร	ร1	400	2,000	800,000	2.6%
		ร2	300	5,000	1,500,000	4.9%
		ร3	700	1,500,000	1,050,000	100%



Money	1	2	3	4	5	6	7	8
Accuracy								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

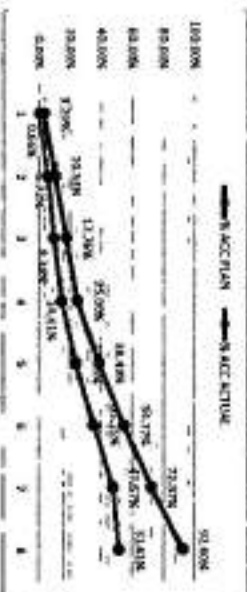
- 1) กรณีที่งานก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานที่สัญญา จำนวน 8 เดือน
- 2) กรณีที่งานก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานที่สัญญา จำนวน 4 เดือน
- 3) กรณีที่งานก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานที่สัญญา จำนวน 2 เดือน
- 4) กรณีที่งานก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานที่สัญญา จำนวน 1 เดือน
- 5) กรณีที่งานก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานที่สัญญา จำนวน 0 เดือน

[Signature]

ตัวอย่างการคำนวณและกราฟเปรียบเทียบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เงินต้น	%
1	งานก่อสร้างถนน	ตร.กม.	100	5,000	500,000	10%
		ตร.กม.	120	2,000	240,000	8%
		ตร.กม.	400	2,000	800,000	25%
2	งานไฟฟ้า	ตร.กม.	300	5,000	1,500,000	69%
		ตร.กม.	300	5,000	1,500,000	69%
		ตร.กม.	300	5,000	1,500,000	69%

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29 \%$$



Month	100,000	220,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
Accumulated	100,000	320,000	540,000	760,000	980,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.20%	7.20%	7.20%	13.49%	16.30%	17.62%	20.29%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.07%	30.49%	54.77%	72.37%	92.60%	
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.40%	11.40%	12.32%	4.05%	
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.30%	14.41%	23.85%	35.29%	47.57%	51.61%	
% ACC DIFF	2.63%	6.80%	8.42%	10.59%	14.60%	19.52%	26.89%	40.99%	

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น

- กรณีมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 0-2-123-4567
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน
- ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนใช้งาน

Handwritten signature

Handwritten mark

[illegible]

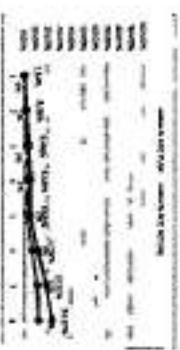
date:1	date:2	date:3	date:4	date:5	date:6	date:7	date:8	date:9	date:10	date:11	date:12	date:13	date:14	date:15	date:16	date:17	date:18	date:19	date:20
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Tip 1

Long & Long, 2000

Legend

© 2004 Blackwell Publishing Ltd
Journal of Internal Medicine 255: 105-114



Account	10/01/00	10/01/01	10/01/02	10/01/03	10/01/04	10/01/05	10/01/06	10/01/07	10/01/08	10/01/09	10/01/10	10/01/11	10/01/12	10/01/13	10/01/14	10/01/15	10/01/16	10/01/17	10/01/18	10/01/19	10/01/20	10/01/21	10/01/22	10/01/23	10/01/24	10/01/25	10/01/26	10/01/27	10/01/28	10/01/29	10/01/30	10/01/31	10/01/32	10/01/33	10/01/34	10/01/35	10/01/36	10/01/37	10/01/38	10/01/39	10/01/40	10/01/41	10/01/42	10/01/43	10/01/44	10/01/45	10/01/46	10/01/47	10/01/48	10/01/49	10/01/50	10/01/51	10/01/52	10/01/53	10/01/54	10/01/55	10/01/56	10/01/57	10/01/58	10/01/59	10/01/60	10/01/61	10/01/62	10/01/63	10/01/64	10/01/65	10/01/66	10/01/67	10/01/68	10/01/69	10/01/70	10/01/71	10/01/72	10/01/73	10/01/74	10/01/75	10/01/76	10/01/77	10/01/78	10/01/79	10/01/80	10/01/81	10/01/82	10/01/83	10/01/84	10/01/85	10/01/86	10/01/87	10/01/88	10/01/89	10/01/90	10/01/91	10/01/92	10/01/93	10/01/94	10/01/95	10/01/96	10/01/97	10/01/98	10/01/99	10/01/00
10/01/00	10/01/01	10/01/02	10/01/03	10/01/04	10/01/05	10/01/06	10/01/07	10/01/08	10/01/09	10/01/10	10/01/11	10/01/12	10/01/13	10/01/14	10/01/15	10/01/16	10/01/17	10/01/18	10/01/19	10/01/20	10/01/21	10/01/22	10/01/23	10/01/24	10/01/25	10/01/26	10/01/27	10/01/28	10/01/29	10/01/30	10/01/31	10/01/32	10/01/33	10/01/34	10/01/35	10/01/36	10/01/37	10/01/38	10/01/39	10/01/40	10/01/41	10/01/42	10/01/43	10/01/44	10/01/45	10/01/46	10/01/47	10/01/48	10/01/49	10/01/50	10/01/51	10/01/52	10/01/53	10/01/54	10/01/55	10/01/56	10/01/57	10/01/58	10/01/59	10/01/60	10/01/61	10/01/62	10/01/63	10/01/64	10/01/65	10/01/66	10/01/67	10/01/68	10/01/69	10/01/70	10/01/71	10/01/72	10/01/73	10/01/74	10/01/75	10/01/76	10/01/77	10/01/78	10/01/79	10/01/80	10/01/81	10/01/82	10/01/83	10/01/84	10/01/85	10/01/86	10/01/87	10/01/88	10/01/89	10/01/90	10/01/91	10/01/92	10/01/93	10/01/94	10/01/95	10/01/96	10/01/97	10/01/98	10/01/99	10/01/00	

2. **Self-Reflection** (10 minutes): Ask students to reflect on their own experiences with the concept of a function. They should write down at least one example of a function and one example of a non-function, explaining why each is or is not a function.

3. **Example:** How many ways can 10 people be seated at a round table if 2 people must sit next to each other?

[Signature]

2

1