

- มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ราคาข้างต้นนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

- | | | | |
|----------------------------|----------|---------------------|---|
| ๑. นางสาวศศิวิมล สุทธิเลิศ | นางอ.ซพ. | ประธานกรรมการ |  |
| ๒. นายชลากร ผาสอน | วศ.ปก. | กรรมการ |  |
| ๓. นางสาวรสสุคนธ์ บุญชู | นางอ. | กรรมการและเลขานุการ |  |

ขอบเขตการดำเนินงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
กิจกรรมขยายช่องทางธุรกิจเกษตร (Move to Modern Trade)
ภายใต้โครงการยกระดับสินค้าเกษตรสู่เกษตรอุตสาหกรรม
กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

การตลาดในการค้าขายปลีกแบบสมัยใหม่ เป็นระบบการค้าที่มีประสิทธิภาพสูง ช่วยให้เกิดความสะดวกสบาย และปัจจุบันยอดขายของร้านค้าปลีกสมัยใหม่มีแนวโน้มเติบโตเฉลี่ย ๑.๕ - ๒.๕% ตามเศรษฐกิจที่ทยอยฟื้นตัว และปัจจัยสนับสนุน อาทิ มาตรการกระตุ้นการใช้จ่ายจากภาครัฐ การขยายตัวของโครงการลงทุนภาครัฐ และปัจจัยเชิงโครงสร้างอื่นๆ เช่น การขยายตัวของชุมชนเมืองและการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศเพื่อนบ้าน อย่างไรก็ตาม การแข่งขันของธุรกิจมีแนวโน้มรุนแรงขึ้นจากคู่แข่งรายใหม่ทั้งในและต่างประเทศที่เห็นช่องทางการเติบโตของภาคค้าปลีกไทย รวมถึงคู่แข่งจากร้านค้าออนไลน์ ซึ่งมีทิศทางเติบโตอย่างก้าวกระโดด ผู้ประกอบการจึงต้องเร่งปรับกลยุทธ์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วเพื่อขยายฐานรายได้และกลุ่มลูกค้าในระยะยาว อัตราการเติบโต Modern Trade ในไทยเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในพื้นที่กรุงเทพฯ และเมืองหลักที่มีความเป็นสังคมเมืองสูง ปัจจัยหนุนจาก (๑) นโยบายรัฐเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการต่างชาติซึ่งมีเทคโนโลยีการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาลงทุนธุรกิจค้าปลีกในไทยได้ (๒) ลักษณะร้านค้าปลีกสมัยใหม่ตอบสนองพฤติกรรมผู้บริโภคที่ต้องการความสะดวกสบาย อาทิ ผู้บริโภคสามารถซื้อสินค้าหลายประเภทในที่แห่งเดียว ตั้งแต่อาหาร ของใช้ส่วนบุคคล และของใช้ในครัวเรือน อีกทั้งราคาสินค้ามักต่ำกว่าร้านค้าปลีกดั้งเดิม (Traditional trade) และ (๓) การลงทุนขยายสาขาต่อเนื่องเพื่อขยายฐานลูกค้า ปัจจัยข้างต้นส่งผลให้ร้านค้าปลีกสมัยใหม่มีบทบาทเพิ่มขึ้นแทนร้านค้าปลีกดั้งเดิม

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของเกษตรอุตสาหกรรมให้มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่ายในระบบโซ่อุปทานของเกษตรอุตสาหกรรมให้เข้มแข็งและเติบโต จึงกำหนดจัดกิจกรรมขยายช่องทางธุรกิจเกษตร (Move to Modern Trade) เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการตลาดและทดสอบตลาดเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตรงกับความต้องการของตลาดเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างโอกาสในการขยายช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์เกษตรอุตสาหกรรม กระตุ้นให้ผู้ประกอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เข้าสู่ตลาด Modern Trade และสร้างความเข้มแข็งให้ผู้ประกอบการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ ผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ

๔. สาขาเป้าหมาย

อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป หรืออุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. พื้นที่ดำเนินการ

ทั่วประเทศ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๗. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรและค่าธรรมเนียมอื่นๆ แล้ว

๘. วิธีการจ้าง

จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ข) พัสตที่ ต้องการ จัดซื้อ จัดจ้าง มีคุณลักษณะเฉพาะ เป็นพิเศษ หรือ ซับซ้อน หรือ ต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการ โดยผู้ประกอบการ ที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือ มีความชำนาญ เป็นพิเศษ หรือ มีทักษะสูง และผู้ประกอบการ นั้น มีจำนวน จำกัด

๙. ผลผลิต

เชิงปริมาณ	หน่วยนับ
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ ผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มเป้าหมาย ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดให้มีศักยภาพ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ
เชิงคุณภาพ	หน่วยนับ
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

๑๐. ผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับการพัฒนามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๑๑. ขอบเขตการงานจ้างและวิธีดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมขยายช่องทางธุรกิจเกษตร (Move to Modern Trad) ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์กิจกรรมที่ตั้งไว้ จึงกำหนดให้มีขอบเขตงานและวิธีการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรมฯ

๑๑.๑.๑ จัดเตรียมทีมงาน โดยที่ผู้รับจ้างต้องกำหนดทีมงานและระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงานโครงการ ผู้ดูแลระบบข้อมูลและเอกสาร รายชื่อ วิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ติดต่อ โดยให้ระบุรายละเอียดที่สามารถติดต่อและประสานงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๑.๑.๒ จัดทำแผน และนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้มีรายละเอียดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบ การดำเนินงานและการจัดกิจกรรม และแผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิต และผลลัพธ์ของกิจกรรม

๑๑.๑.๓ นำเสนอกรอบแนวความคิด (Concept) ของการดำเนินกิจกรรม พร้อมกำหนดชื่อ (Theme) ของกิจกรรมในรูปแบบภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่มีความกระชับ สื่อถึงกิจกรรม และง่ายต่อการ

จดจำ โดยสามารถใช้คำหรือประโยคจาก Keyword ของกิจกรรม หรือคำอื่น ๆ ที่ทันสมัย มีความเป็นสากล โดยสามารถเชื่อมโยงและสะท้อนถึงกิจกรรม เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และสร้างความจดจำให้กับผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไปต่อกิจกรรม และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑.๑.๔ นำเสนอคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และคัดเลือกผู้ประกอบการ

๑๑.๒.๑ จัดทำและนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมในภาพรวมผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๒.๒ ออกแบบและจัดทำกราฟิกต่างๆ สำหรับใช้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น Banner/ Photo Backdrop/ Roll up Banner/ Info graphic/ Poster และกราฟิกอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๑.๒.๓ นำเสนอรูปแบบการรับสมัครที่สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งกำหนดคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๒.๔ ดำเนินการร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายละเอียด และข้อมูลข่าวสารของกิจกรรม พร้อมทั้งสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายที่สนใจสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ด้วยวิธีการและช่องทาง ที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบ Offline และ/หรือ Online ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓ ช่องทาง หรือการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่สามารถจะทำการประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มเป้าหมายได้ (ถ้ามี) ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง

๑๑.๒.๕ จัดทำใบสมัครการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครได้อย่างเป็นระบบ เช่น รูปแบบ Google Document/ QR Code สำหรับผู้สมัคร

๑๑.๒.๖ ดำเนินการรับสมัคร รวบรวมใบสมัครและข้อมูลผู้สมัคร คัดกรองและตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องในใบสมัคร และจัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์.xls ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น

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

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

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

๔) รายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ เช่น ความต้องการรับการส่งเสริมและพัฒนา ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑.๓ ดำเนินการจัดพิธีเปิดกิจกรรมฯ โดยมีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

๑๑.๓.๑ ดำเนินการจัดพิธีเปิดกิจกรรมฯ (Open House) ในรูปแบบ onsite ณ สถานที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม และหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้ทราบ

๑๑.๓.๒ นำเสนอหลักสูตร หัวข้ออบรม ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบ Online Learning โดยหัวข้ออบรมต้องมีเนื้อหาวิชาที่ควรเกี่ยวกับกรอบแนวคิดการดำเนินกิจกรรม

ดำเนินกิจกรรม เพื่อยกระดับองค์ความรู้ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มเป้าหมายให้มีความรู้ด้านมาตรฐานสินค้ากับ Modern Trade การเตรียมความพร้อมก่อนเข้า Modern Trade ระบบการประเมินศักยภาพผลิตภัณฑ์ ด้าน การสร้างนวัตกรรม ด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ด้านการบริหารการเงินและต้นทุน การวางแผน การผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดและอุตสาหกรรมได้ และช่องทางการขายและการตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง พร้อมนำเสนอวิทยากรประจำหัวข้อฝึกอบรม พร้อมแนบ ประวัติจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๑.๓.๓ นำเสนอ Platform ที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการใช้งานของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ และดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Live Streaming) ความคมชัดในระดับ Full HD และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการฝึกอบรม

๑๑.๓.๔ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก พร้อมประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพัฒนาศักยภาพต่อไป ทั้งนี้การคัดเลือกต่างๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่สามารถเปลี่ยนแปลงด้วยเหตุผลอันควร

๑๑.๓.๕ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ของกลุ่มเป้าหมาย และประเมินความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม พร้อมทั้งสรุปผลการอบรมโดยแยกเป็นรายวิชาและในภาพรวม

๑๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๔.๑ ดำเนินการพัฒนาผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูปด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสม พร้อมออกแบบบรรจุภัณฑ์ และเตรียมความพร้อมในการขอรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยขั้นตอน วิธีการ และรูปแบบที่เกิดประโยชน์และเหมาะสม โดยนำคำแนะนำและข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาด มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ในรูปแบบ Online หรือ Offline ตามความเหมาะสม ที่สามารถให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมฯ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ เฉลี่ยกิจการละ ๓ ครั้ง ครั้งละ ๖ ชั่วโมงต่อกิจการ (รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๑๖ ชั่วโมง) และในรูปแบบ Online ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อกิจการ

๑๑.๔.๒ ดำเนินการทดลองผลิตผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาภายใต้กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นต่อกิจการ โดยผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิต

๑๑.๔.๓ ดำเนินการบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ (Daily Report) แก่กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ในทุกครั้งที่ให้บริการปรึกษาแนะนำ

๑๑.๔.๔ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลลัพธ์ที่ได้รับการพัฒนาทั้งในภาพรวม กิจกรรม และผู้ประกอบการแต่ละรายที่เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๑.๕ จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานผู้ประกอบการที่ได้รับคำปรึกษาแนะนำในโครงการและพิธีปิด

๑๑.๕.๑ จัดเตรียมข้อมูลผู้ประกอบการ เช่น การจัดทำ VTR สั้น ความยาวประมาณ ๒ - ๓ นาที โดยมีความชัดของภาพและเสียงระดับ Full HD และจัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดผู้สนใจสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบไฟล์ .xls ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น

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

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

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

๑๑.๕.๒ จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานผู้ประกอบการในรูปแบบ Online หรือ Offline ตามความเหมาะสม

๑๑.๕.๓ ดำเนินการจัดพิธีปิดให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง ๑๐ กิจกรรม ระยะเวลา ๑ วัน ณ สถานที่ที่เหมาะสม โดยให้มีการสรุปผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมในภาพรวม

๑๑.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๖.๑ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า A4 และรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมในปีต่อ ๆ ไป

๑๑.๖.๒ จัดทำบทความแสดงผลสำเร็จในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายทั้งหมด พร้อมภาพประกอบ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า A4 ต่อกิจการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๖.๓ จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่องค์ความรู้ และผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมฯ โดยมีความยาว ประมาณ ๒ - ๓ นาที

๑๑.๗ การดำเนินกิจกรรมสนับสนุนอื่นๆ

๑๑.๗.๑ ดำเนินการบันทึกและรวบรวมภาพบรรยากาศการดำเนินงานของทุกกิจกรรม ในรูปแบบภาพนิ่งตลอดช่วงระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรม โดยการบันทึกภาพที่มีความละเอียดสูงที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การดำเนินกิจกรรม

๑๑.๗.๒ ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเอกสารของกิจกรรมอบรม ปรัชญาแนะนำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๗.๓ ดำเนินการประสานงานและจัดเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด เช่น แบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินผลลัพธ์หลังรับบริการ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถกำหนด/ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนดำเนินการ

หมายเหตุ :

๑) หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งตามขอบเขตของงานได้ด้วยเหตุปัจจัยที่มีผลกระทบจากวิกฤตต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม สุขภาพ ภัยธรรมชาติ โรคระบาด หรือปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างสุดวิสัย ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการหรือกระบวนการดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาถึงรูปแบบและแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยภายใน ๕ วันทำการ เพื่อให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๒) ผู้รับจ้างต้องร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการดำเนินการจัดทำเกณฑ์คัดเลือก/การคัดเลือก กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเชิญชวนและรับสมัครกลุ่มเป้าหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

๓) การประชาสัมพันธ์และการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ทราบถึงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔) ผู้เชี่ยวชาญที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเชิงลึกต้องดำเนินการบันทึกและรายงานผลการให้คำปรึกษาทุกครั้ง ที่เข้าให้คำปรึกษาเชิงลึก หรือระบบอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๕) ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการที่สนับสนุนให้กิจกรรมสามารถดำเนินการได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลลัพธ์ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๑๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๑๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรุงเทพฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๑๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเหล่านั้น

๑๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๑ มีบุคลากรหลักที่มีความรู้และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและมีผลงาน ประวัติ ผลงานหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ว่าเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอ และมีผลงานหรือผลลัพธ์เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะน่าเชื่อถืออย่างน้อย ๑ ผลงาน

๑๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ประกอบการ SMEs กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ผ่าน www.thaismegp.com (ถ้ามี)

๑๒.๑๓ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑๒.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงเป็นค่าบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑๒.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

๑๒.๑๓.๓ สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายงานที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหาก

เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑๒.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถแสดงวงเงินสินเชื่อ โดยจะต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑๒.๑๓.๕ กรณีตามข้อ ๑๒.๑๓.๑ -๑๒.๑๓.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑๓.๕.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

๑๒.๑๓.๕.๒ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒.๑๓.๕.๓ งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๑๓. การยื่นข้อเสนอกิจกรรม

→ ๑๓.๑ หน่วยงานที่ได้รับหนังสือเชิญชวนและประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ ออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จำนวน ๖ ชุด

ของข้อเสนอด้านเทคนิคและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านคุณภาพ) จัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคให้อยู่ในรูปเล่มเดียวกัน โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบตามข้อกำหนดในประกาศของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยครอบคลุมและมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายละเอียดการดำเนินงาน รูปแบบการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตารางการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) และประวัติเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๑๑

- รายชื่อวิทยากร/ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/บุคลากร/ทีมงาน รวมถึง ผู้ที่มีอิทธิพลในด้านต่างๆ (Influencer) พร้อมประวัติโดยละเอียดตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมได้ หากจะทำให้การดำเนินกิจกรรมมีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์กับทางราชการยิ่งขึ้น

- ประวัติและผลงานของผู้เสนองานที่ผ่านมา (Company Profile) และเอกสารหนังสือจดทะเบียนบริษัท หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ของข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) จำนวน ๑ ชุด

ของข้อเสนอด้านราคา แสดงรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกกิจกรรม พร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด โดยบรรจุใส่ซองปิดผนึกและระบุไว้ชัดเจนบนหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา”

๓) ของเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๑ ชุด

ของเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลทั่วไป ให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ. ๕)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และ/หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP) (ถ้ามี)
- เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ (ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (ข้อ๑๒.๑๓))

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร

เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสำคัญทุกหน้า กรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมานำเสนองาน ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามวันเวลา ที่กำหนด

๑๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามขอบเขตของงานจ้างในข้อ ๑๑ นี้ อย่างเคร่งครัด คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอที่ไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเสนอโครงการนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนดำเนินการจัดทำหนังสือนำเสนอและส่งข้อเสนอและจำหน่ายซองถึง

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กิจกรรมขยายช่องทางธุรกิจเกษตร (Move to Modern Trade)

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม (ชั้น ๒) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำหนังสือนำเสนอ นำเสนอประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
(แยกออกจาก ซองที่ ๑-๓)

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาข้อเสนอจะดำเนินการโดย คณะกรรมการฯ ดังนี้

๑๔.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๔.๒ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือข้อเสนอทางเทคนิค) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลักสำหรับใช้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ได้แก่

- ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับร้อยละ ๒๐ (๒๐ คะแนน)
- คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๘๐

(๘๐ คะแนน)

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ๘๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	๘๐ คะแนน
๑.	ประวัติองค์กร เครื่องมือ และอุปกรณ์	๓๐ คะแนน
	- ประวัติและผลงานที่ผ่านมาขององค์กร	๑๐ คะแนน
	- คุณสมบัติของบุคลากร-คุณวุฒิและประสบการณ์ทำงาน	๑๐ คะแนน
	- ความพร้อมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	๑๐ คะแนน
๒.	แนวคิดและวิธีการดำเนินงาน	๕๐ คะแนน
	- ความครบถ้วนของแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
	- นำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน	๑๕ คะแนน
	- ความเป็นไปได้ของการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามกรอบวงเงินและระยะเวลาสิ้นสุดของกิจกรรม	๑๕ คะแนน

๑๔.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิค ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว และทำการพิจารณาคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ซึ่งจากคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน และต้องมีคะแนนเฉลี่ย ๕๖ คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ ๗๐) จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

๑๔.๔ หลังจากนั้นคณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง ๒ ส่วนมารวมกัน พร้อมหาค่าเฉลี่ย โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการโครงการต่อไป

๑๔.๕ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกหรือค่าใช้จ่าใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๔.๖ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการการจัดจ้างดังกล่าว

๑๔.๗ ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๕. เงื่อนไขการจ่ายเงินและส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๒ งวด โดยกำหนดจ่ายเงินดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๗๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๑๑.๓ - ๑๑.๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และบทสรุปผู้บริหาร ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการดำเนินงานตามรายละเอียดของขอบเขตงานทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ข้อมูลอุปกรณ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

หมายเหตุ : การจัดทำรายงานเพื่อส่งมอบงานแต่ละงวด ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารที่เป็นรูปเล่ม จำนวน ๖ ชุด และในรูปแบบอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำ (Flash Drive) และ/หรือ อุปกรณ์เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์พกพา (External Harddisk) จำนวน ๖ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร คำนำ สารบัญ เลขหน้ากำกับทุกหน้าเอกสาร รายงานการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน/กระบวนการในงวดงานนั้น (เช่น การบ่มเพาะ การอบรม การประเมินวินิจฉัย การให้คำปรึกษาแนะนำ การส่งเสริมการตลาด เป็นต้น) ผลการดำเนินกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

- การส่งมอบงานทุกงวดให้จัดเป็นไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาตรงกันและถูกต้อง ครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และบันทึกในรูปแบบ (Format) ของ Microsoft Office เช่น Word (.doc), Excel (.xls), Power point (.ppt), Portable Document Format (.pdf) และรูปภาพประกอบ (.bmp, .jpg, .tiff) ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง และ/หรือประกอบกันหลายรูปแบบก็ได้

- บนหน้าจอ/กล่องบรรจุ และ Flash Drive หรือ External Harddisk บันทึกไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีชื่อระบุกิจกรรมและปีงบประมาณที่ดำเนินการ

๑๖. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๗. การจัดทำแผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๑๘. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามที่สัญญาหรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๙. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๒๐. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม (ชั้น ๕)

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๗ ต่อ ๑๘๒๑ โทรสาร ๐ ๒๓๖๔ ๐๓๘๐