

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ กิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด ภายใต้โครงการส่งเสริม
ซอฟต์แวร์สาขาอาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ตารางแสดงรายละเอียดราคาต่อหน่วย

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑.	ค่าใช้จ่ายการเตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรม	๑๐,๐๐๐.๐๐
๒.	ค่าใช้จ่ายการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	๒๗,๐๐๐.๐๐
๓.	ค่าใช้จ่ายการรับสมัครและคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม	๓๐,๐๐๐.๐๐
๔.	ค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด	๙๙๘,๐๐๐.๐๐
๕.	ค่าใช้จ่ายการเผยแพร่ผลสำเร็จของกลุ่มเป้าหมาย	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖.	ค่าใช้จ่ายการดำเนินสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	๒๕,๐๐๐.๐๐
	รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน	๑,๑๒๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ : ๑. ราคาข้างต้นนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๒. ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๕.๑ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๕.๒ บริษัท พริส คอนซัลตัง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

๕.๓ บริษัท เดอะ กรีน แอปเปิ้ล จำกัด

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๑. นางสาวศศิวิมล สุทธิเลิศ	นอว.ขพ.	ประธานกรรมการ	
๒. นายชญานิน ศรีदारณพ	นอว.	กรรมการ	
๓. นางสาวรสสุคนธ์ บุญชู	นอว.	กรรมการและเลขานุการ	

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
กิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด
ภายใต้โครงการส่งเสริมซอฟต์แวร์สาขาอาหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

ในยุคปัจจุบันที่การแข่งขันในตลาดโลกเติบโตอย่างรวดเร็ว อุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่ม กำลังเผชิญกับปัญหาหลายประการทั้งในด้านความต้องการของผู้บริโภคที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รัฐบาลจึงต้องเร่งผลักดันนโยบาย Soft Power เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจในภาพรวมโดยการใช้ทรัพยากรทางวัฒนธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ ผ่านการส่งเสริมด้านต่าง ๆ อาทิ การท่องเที่ยว อาหารไทย การศึกษา กีฬา และศิลปะ ซึ่งล้วนมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในระดับชาติและระดับสากล ตลอดจนยกระดับและพัฒนาความรู้ความสามารถ และความคิดสร้างสรรค์ของคนไทยเพื่อเพิ่มรายได้ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาต่อยอดศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของไทยในระดับโลกผ่านการใช้อาหารไทยเป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างการรับรู้ในตลาดต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการทดสอบตลาดใหม่ๆ สำหรับผลิตภัณฑ์อาหารไทย และสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่สนับสนุนการเติบโตของภาคธุรกิจอาหารไทยในเวทีโลก

โดยสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ประกอบการดังกล่าวข้างต้น ยังต้องการโอกาสในการส่งเสริมด้านการตลาดและขยายช่องทางธุรกิจสู่ระดับประเทศ และระดับสากล โดยขาดการจัดทำแผนการตลาดและการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ เพราะการตลาดไม่ใช่เป็นเพียงแค่การขาย หรือการโฆษณา การตลาดจะสร้างสรรค์ให้เกิดความน่าสนใจในตัวสินค้าหรือบริการ สร้างสิ่งแวดล้อมที่สามารถก่อให้เกิดการขายขึ้น และเป็นเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์คู่แข่ง และการวิเคราะห์อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก การจัดนิทรรศการแสดงผลงานการเพิ่มศักยภาพและยกระดับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเป้าหมาย จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถสร้างโอกาสและช่องทางการตลาดได้ สามารถยกระดับความรู้ รวมทั้งมีแนวคิดการพัฒนาสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าเป้าหมาย

ด้วยเหตุนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด เพื่อสร้างโอกาสและช่องทางการตลาด การแสดงผลงานและศักยภาพ และยกระดับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อาหารแปรรูป หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการพัฒนาและสนับสนุนจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเปิดโอกาสแก่ผู้ประกอบการ SMEs ได้จำหน่ายสินค้า ทดสอบตลาด และสร้างการรับรู้ในตราสินค้า และยังสามารถเกิดการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายธุรกิจได้อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ยกระดับ พัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจ ในการต่อยอดด้านการตลาดให้สามารถเพิ่มช่องทางการตลาด และขยายโอกาสทางธุรกิจของผู้ประกอบการให้เป็นที่รู้จักและสร้างความต้องการในตลาด

๒.๒ เพื่อจำหน่ายสินค้า ทดสอบตลาด และสร้างการรับรู้ในตราสินค้า ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป ภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือผู้ประกอบการ OTOP หรือวิสาหกิจชุมชน

๔. สาขาเป้าหมาย

อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป หรืออุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. พื้นที่ดำเนินงาน

ทั่วประเทศ

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๘. วิธีการจ้าง

ดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๕ (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และมาตรา ๕๖ (๑) (ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๙. ตัวชี้วัดกิจกรรม

เชิงปริมาณ	หน่วยนับ
จัดงานกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
เชิงคุณภาพ	หน่วยนับ
วิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๐. ผลลัพธ์

๑๐.๑ เกิดการสร้างโอกาสทางธุรกิจ การเชื่อมโยงสู่การแลกเปลี่ยนและขยายช่องทางการตลาด

๑๐.๒ เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมของผู้บริโภค เพื่อนำไปปรับปรุงรูปแบบของสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนรับรู้และใช้ประโยชน์การให้บริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อนำไปสร้างแนวคิดและแรงบันดาลใจในการสร้างธุรกิจ รวมถึงพัฒนาองค์ความรู้ และการเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่ SMEs มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากวิกฤตต่างๆ ตลอดจนก่อให้เกิดการเชื่อมโยงมุ่งไปสู่การพัฒนาในระดับสากลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมออกบูธภายในงานทดสอบตลาด เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจจากการจำหน่ายสินค้า และการเชื่อมโยงช่องทางการตลาด (มีมูลค่ายอดขายเพิ่มขึ้น หรือรายได้เพิ่มขึ้น หรือผลิตภัณฑ์ได้รับการพัฒนามีมูลค่าเพิ่มขึ้น) เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๕๖๔

๑๑. ขอบเขตของงานจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาดบรรลุผล จึงกำหนดให้มีขอบเขตงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑๑.๑ การเตรียมความพร้อมการดำเนินการกิจกรรม

๑๑.๑.๑ ดำเนินการจัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม รายละเอียดประกอบด้วย ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) แสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม แผนผังสรุปการดำเนินงานภาพรวม

๑๑.๑.๒ จัดตั้งทีมงานและระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้จัดทำเอกสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่ เบอร์ติดต่อ อีเมล โดยระบุรายละเอียดที่สามารถติดต่อ/ประสานงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๑.๒ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑๑.๒.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกิจกรรม ที่ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนเป้าหมายที่รับสมัคร ระยะเวลาการรับสมัคร กิจกรรมต่างๆ และผลประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม โดยออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น Banner Infographic เป็นต้น ที่ดึงดูดความสนใจให้กลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ในการสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมได้ง่าย

๑๑.๒.๒ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายที่สนใจสมัครเข้าร่วมกิจกรรมด้วยวิธีการและช่องทางที่เหมาะสม ในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง

๑๑.๓ การรับสมัครและคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม

๑๑.๓.๑ ดำเนินการรับสมัครกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการสมัครที่สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครได้อย่างเป็นระบบวิธีรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้น รวมทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

๒) ดำเนินการรับสมัคร คัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัคร

๑๑.๓.๒ ดำเนินการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรม และเกณฑ์การให้คะแนนที่สามารถบ่งชี้ถึงความสามารถของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๑๑.๓.๓ ดำเนินการคัดเลือกและประเมินความพร้อมของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ที่มีศักยภาพ ความพร้อม มุ่งมั่นตั้งใจที่จะเพิ่มขีดความสามารถ ตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๑.๓.๒ พร้อมจัดทำสรุปข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๓.๔ ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางที่เหมาะสม พร้อมแจ้งผลให้กลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการคัดเลือกทราบ

๑๑.๓.๕ ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทราบ ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ของกิจกรรม เช่น วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ แผนการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมต่อไป ในรูปแบบ online จำนวน ๑ ครั้ง

๒๕๖๔

๑๑.๔ กิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด

จัดกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด เพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าและโอกาสขยายตลาดสู่เชิงพาณิชย์ ด้วยวิธีการ รูปแบบที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด งานแสดงสินค้า การเจรจาธุรกิจกับตัวแทนผู้ซื้อที่มีศักยภาพ (Potential Buyers) ผู้ขาย (Supplier) หรือผู้แทนการซื้อขาย (Trader) จากร้านค้าส่ง ร้านค้าปลีก ห้างสรรพสินค้า Modern Trade การออกร้านและจำหน่ายกิจกรรมงานแสดงสินค้าอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ เพิ่มช่องทางการเข้าถึงผู้บริโภค โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด โดยการจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดแสดงสินค้าหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องในงานแสดงสินค้าหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์เกษตรแปรรูปหรือผลิตภัณฑ์ในธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาจัดแสดงสินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ณ ห้างสรรพสินค้าชั้นนำ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมที่มีชื่อเสียง โรงแรมระดับ ๓ ดาว ขึ้นไป หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔๘ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ บูธ

๑๑.๔.๒ จัดหาพื้นที่หรือเช่าพื้นที่ สำหรับจัดบูธแสดงสินค้าหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำเสนอแผนผังการจัดกิจกรรม รูปแบบ วันเวลา สถานที่การจัดกิจกรรม และรายละเอียดของการใช้พื้นที่

๑๑.๔.๓ ออกแบบ จัดทำโครงสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม โดยออกแบบ ติดตั้งโครงสร้างบูธ ป้ายชื่อ โต๊ะ เก้าอี้ ไฟส่องสว่าง ปลั๊กไฟพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง ถังขยะ รวมถึงอุปกรณ์ที่สามารถรองรับการนำเสนอผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการได้อย่างชัดเจน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน พร้อมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีรายละเอียดการเตรียมงาน ดังนี้

๑) จัดเตรียมงานก่อนวันจัดงานตามเงื่อนไขของการจัดงาน โดยจัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าเพื่อส่องสว่างสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า รวมถึงจัดแสดงในพื้นที่ให้มีความสวยงามและเหมาะสม

๒) จัดงานกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๓) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ จำนวน ๑ คน เพื่อมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการตลอดการจัดงาน เช่น ดูแลพื้นที่ให้มีความสวยงาม สะอาด และอุปกรณ์พร้อมใช้งาน หากเกิดปัญหาสามารถประสานและแก้ไขปัญหาได้ทันที พร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อมูลรายได้หรือยอดจำหน่ายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์รายวัน และจำนวนครั้งของการเจรจาธุรกิจในแต่ละวัน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ

๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน และส่งมอบคืนพื้นที่ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของการจัดงาน

๑๑.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic หรือโปสเตอร์ ระบุช่องทางประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีศักยภาพ จากธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมหรือผลิตภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมสร้างโอกาสแก่ผู้ประกอบการในธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม

๑๑.๔.๕ จัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

ดำเนินการจัดกิจกรรมการเจรจาธุรกิจการค้า โดยผู้รับจ้างนำ Potential Buyers /Supplier/ Trader ที่สอดคล้องกับธุรกิจของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าร่วมเจรจาธุรกิจ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการนัดหมายการเจรจาธุรกิจ และยืนยันการนัดหมายล่วงหน้า ระหว่าง Potential Buyers /Supplier/ Trader และผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเข้าร่วมการเจรจาธุรกิจ ณ สถานที่ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วม

กิจกรรมได้ และต้องจัดให้มีพื้นที่ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ เพื่อเป็นการทดสอบตลาดและเพื่อช่วยในการเจรจาธุรกิจกับกลุ่ม Potential Buyers /Supplier/ Trader

๑๑.๔.๖ จัดกิจกรรมการเสวนา หรือการประกวด หรือการอบรม

ดำเนินการจัดกิจกรรม เช่น การเสวนา การประกวด การอบรม หรือกิจกรรมอื่นๆ โดยจัดหาเฟอร์นิเจอร์ เช่น โซฟา เก้าอี้ โต๊ะ ให้เพียงพอ เหมาะสม รวมถึงระบบไฟฟ้า จัดเตรียมเครื่องเสียง ไมโครโฟน ที่มีคุณภาพสำหรับใช้งาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลตลอดการจัดงาน

๑๑.๔.๗ ดำเนินการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงานอย่างต่อเนื่อง เช่น

๑) จัดทีมงานในการประชาสัมพันธ์งานพร้อมจัดทำคู่มือในการส่งเสริมการขาย
๒) จัดหาของรางวัลสำหรับสมนาคุณเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าชมงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเข้าชมงานเพื่อเลือกซื้อสินค้าผลิตภัณฑ์

๓) จัดให้มีมินิคอนเสิร์ต ดนตรีสด เล่นดนตรี และร้องเพลง เพื่อสร้างความบันเทิง และเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน

๔) จัดให้มีการนำเสนอผลิตภัณฑ์ การสาธิต การประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ การเชื่อมโยงด้านการสนับสนุนต่อผู้บริโภคกับพลังสังคมโซเชียล โดยการโปรโมท/ รีวิวผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการผ่านผู้แทนสังคมโซเชียล influencer Prosumer Youtuber Tiktoker ศิลปิน เพื่อเพิ่มการรับรู้ และเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๑๑.๔.๘. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบคืนพื้นที่จัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนดและจะต้องรับผิดชอบความเสียหายในกรณีที่เจ้าของสถานที่เรียกร้องค่าเสียหายต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่จัดกิจกรรม

๑๑.๔.๙. ผู้รับจ้างสรุปผลการจัดกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด ดังนี้

๑) ข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการในธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒) สรุปผลการจัดกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด โดยแสดงข้อมูลยอดจำหน่ายสินค้ารายวัน ยอดจำหน่ายสินค้ารวม และจำนวนครั้งของการเจรจาธุรกิจในแต่ละวัน
๓) ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการในธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการจัดงานกิจกรรมครั้งต่อไป

๑๑.๕ การเผยแพร่ผลสำเร็จของกลุ่มเป้าหมาย

๑๑.๕.๑ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นำเสนอผลสำเร็จของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม

๑๑.๕.๒ ดำเนินการจัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่องค์ความรู้และผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมฯ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ คลิป

๑๑.๖ การดำเนินการสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๖.๑ ดำเนินการบันทึกและรวบรวมภาพบรรยากาศการดำเนินงานของทุกกิจกรรม ทั้งในรูปแบบภาพนิ่งและ/หรือ วิดีโอตลอดช่วงระยะเวลาของการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๖.๒ ดำเนินการติดตาม ประสานงาน ประเมินผลลัพธ์ และจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดแบบฟอร์ม หรือในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด โดยผู้รับจ้างสามารถกำหนดแบบฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม

๑๑.๖.๓ ดำเนินการจัดทำสรุปผลความสำเร็จกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมภาพประกอบ รวมถึงจัดทำ ทำเนียบรุ่นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบหนังสือ หรือรูปแบบอื่นๆ ที่เหมาะสม เช่น E-book เป็นต้น

๒๒



๑๑.๖.๔ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) ในภาพรวมกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยการดำเนินงานกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยทางตรงหรือทางอ้อม พร้อมทั้งข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป พร้อมภาพประกอบในรูปแบบที่เหมาะสม

๑๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๕ ไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๒.๗ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐที่ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๑๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๒.๑๐ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ ด้านการตลาดและแนวโน้มความต้องการของผู้บริโภค การพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค รวมทั้งออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสม การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการตลาด การจัดการแสดงทางธุรกิจและการแสดงสินค้า งานอีเว้นท์ต่างๆ ครบวงจร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลลัพธ์เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะน่าเชื่อถืออย่างน้อย ๑ ผลงาน

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

๑๒.๑๒ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑๒.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงเป็นค่าบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑๒.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยที่มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๑๒.๑๒.๓ สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายงานที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

๑๒.๑๒.๕ กรณีตามข้อ ๑๒.๑๒.๑ - ๑๒.๑๒.๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑๒.๕.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๑๒.๑๒.๕.๓ งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๑๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๑๓.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๖ ชุด ต้องประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้

๑) รายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน รูปแบบการนำเสนอ การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ และกลยุทธ์การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งครอบคลุมตามหัวข้อขอบเขตของงานข้อ ๑๑

๒) แผนการดำเนินการซึ่งครอบคลุมตามหัวข้อขอบเขตของงานข้อ ๑๑ และวิธีการดำเนินงาน พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ซึ่งอาจจัดทำเป็นผังการไหลของการดำเนินงาน (Flow Chart) หรือ Gantt Chart (ให้ลงระยะเวลาเป็นเดือนที่ ๑, ๒, ๓ แทนการลงระยะเวลาเป็นชื่อเดือน)

๓) ผลงานและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง

๑๓.๒ ข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) แสดงงบประมาณในการดำเนินงาน บรรจุในซองปิดผนึก แยกต่างหากจากข้อเสนอด้านเทคนิค และระบุชัดเจนหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา” ให้เรียบร้อย จำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหารายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกกิจกรรม พร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

๑๓.๓ เอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมจดหมายนำส่ง จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- ๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- สำเนาแบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ. ๕)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และ/หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร

- สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาโครงการที่สามารถแสดงและนำเชื่อถือได้จากหน่วยงานผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี โดยมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สัญญามาแสดงด้วย

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร

- สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาโครงการที่สามารถแสดงและนำเชื่อถือได้จากหน่วยงานผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี โดยมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สัญญามาแสดงด้วย

เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสำคัญทุกหน้า กรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมานำเสนองาน ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด

หน่วยงานที่สนใจให้จัดทำข้อเสนอ (Proposal) โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตของงาน และจัดทำเป็นเอกสารแยกเป็น ๓ ซอง ดังนี้ ซองที่ ๑ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๖ ชุด ซองที่ ๒ ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด และซองที่ ๓ คุณสมบัติเบื้องต้น จำนวน ๑ ชุด แล้วใส่ซองปิดผนึก พร้อมจำหน่ายซอง ดังนี้

ข้อเสนอกิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กิจกรรมสร้างโอกาสทางธุรกิจและทดสอบตลาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำหนังสือนำส่ง นำเสนอประธานกรรมการซื้อหรือจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ (แยกออกจากข้อเสนอ)

๗๗

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ ๘๓ (๒) ต่อไป และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตาม มาตรา ๕๕ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพจากข้อเสนอเทคนิคประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๔.๒ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยกำหนดเป็นคะแนนด้านคุณภาพ ๘๐ คะแนน และเกณฑ์ด้านราคา ๒๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑) การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนรวม ๘๐ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

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

๒) การพิจารณาเกณฑ์ด้านราคาจากข้อเสนอด้านราคา ที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในการดำเนินการ เฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ โดยคิดคะแนนข้อเสนอด้านราคารวม ๒๐ คะแนน

๑๔.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๖๔ คะแนน) แล้วจึงจะดำเนินการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา โดยคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๑๔.๔ กรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๔.๕ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตของงานที่กำหนด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๔.๖ กรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๕. เงื่อนไขการจ่ายเงินและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานแต่ละงวดงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างฯ โดยการส่งมอบงานแบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

๑๕.๑ งวดงานที่ ๑ ค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จสิ้น ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๓ (ข้อ ๑๑.๓.๓) จัดส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

๑๕.๒ งวดงานที่ ๒ ค่าจ้างร้อยละ ๖๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จสิ้น ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๑๑.๓ (ข้อ ๑๑.๓.๔) - ๑๑.๖ จัดส่งรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามข้อ ๑๑ เสร็จสิ้นทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

หมายเหตุ : การจัดทำรายงานเพื่อส่งงานแต่ละงวดงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารที่เป็นรูปเล่มจำนวน ๖ ฉบับ (รูปแบบเล่มสี จำนวน ๒ ฉบับ และรูปแบบเล่มขาว-ดำ จำนวน ๔ ฉบับ) และในรูปแบบอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำ (Flash Drive) จำนวน ๖ ชุด และในงวดที่ ๒ เพิ่มอุปกรณ์เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์พกพา (External Harddisk) พร้อมใส่ข้อมูลรายงานการส่งมอบงานทุกงวดและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละงวดงาน ที่มีเนื้อหาตรงและถูกต้องครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่มทั้งหมดโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- บทสรุปผู้บริหาร คำนำ สารบัญ เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- รายงานการดำเนินการทุกรายการในงวดงานนั้นๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกสรุปรายละเอียดของการดำเนินการ รูปภาพการดำเนินการตามสมควรผลที่ได้รับจากการประเมินผล หรือความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ เป็นต้น
- ภาคผนวก เอกสารประกอบหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมด เช่น การประชุม การบรรยาย การฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. การจัดส่งรายงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสาร และไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม โดยบันทึกในรูปแบบ (Format) ของ Microsoft Office เช่น Word (.doc), Excel (.xls), Power point (.ppt), Portable Document Format (.pdf) และรูปภาพประกอบ (.bmp, .jpg, .tiff) ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง และ/หรือประกอบกันหลายรูปแบบก็ได้

๑๖. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒๕๖๓

๑๗. การจัดทำแผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๒๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาซื้อขายไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียวหรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๑๘. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามที่สัญญาหรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๙. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๒๐. การทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น หากกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒๑. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม

กองพัฒนาเกษตรอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๗ - ๗๘ ต่อ ๑๘๐๔ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๐๓๘๐

.....