

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)
กิจกรรมการนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุน
ภายใต้โครงการ “สร้างและบ่มเพาะผู้ประกอบการรายใหม่ (NEC)”
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างให้เกิดผู้ประกอบการใหม่เป็นกลไกสำคัญในการสร้างความเติบโตให้กับเศรษฐกิจในระยะยาว ซึ่งที่ผ่านมาประเทศไทยก็ได้มีการกระตุ้นให้เกิดผู้ประกอบการใหม่อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ผู้ประกอบการรายใหม่ๆ สามารถเป็นหัวจักรขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างแท้จริงจำเป็นต้องมุ่งแสวงหาและพัฒนาผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ เช่น ผู้ประกอบการที่มีการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม (Tech Startup) ผู้ประกอบการในงานสร้างสรรค์และออกแบบ (Creative Startup / Cultural Startup) ให้มีศักยภาพในการประกอบธุรกิจสมัยใหม่สามารถแข่งขันในตลาดสากลได้ ซึ่งจำเป็นที่ภาครัฐจะต้องให้การส่งเสริมในหลายประเด็น ทั้งในเรื่องการสร้างเสริมโอกาสผู้ประกอบการใหม่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไปสู่ธุรกิจ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ที่สำคัญในการพัฒนาให้เกิดธุรกิจใหม่ๆ และสร้างปัจจัยสนับสนุนที่เหมาะสมกับผู้ประกอบการใหม่กลุ่มนี้ เช่น รูปแบบของแหล่งเงินทุน สิทธิประโยชน์ที่เอื้อกับรูปแบบของการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น เพื่อนำประเทศไทยก้าวผ่านการเป็นประเทศที่ใช้ประสิทธิภาพเป็นแรงขับเคลื่อน (Efficiency - driven Economy) สู่การเป็นประเทศที่ใช้นวัตกรรมเป็นแรงขับเคลื่อน (Innovation - driven Economy) ได้

การนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุน หรือที่เรียกกันว่า “Pitching” เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ผู้ประกอบการจะได้มีโอกาสนำเสนอรูปแบบธุรกิจของตนเองเพื่อมองหาผู้ลงทุน ผู้ร่วมทุน (Venture Capital) หรือผู้สนับสนุนเงินทุนแบบให้เปล่า (Angel Investor) ซึ่งในการนำเสนอต่อแหล่งทุนจะต้องมีเคล็ดลับการนำเสนอโมเดลธุรกิจที่ดี นำเสนอสาระสำคัญของโมเดลธุรกิจ ศักยภาพ โอกาส รวมทั้งเป้าหมาย ผลลัพธ์ และความแตกต่างทางธุรกิจที่โดดเด่นกว่าผู้ประกอบการรายอื่นๆ จึงจะแข่งขันในตลาดได้

ดังนั้น ด้วยภารกิจของกองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินกิจกรรมการนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุน เพื่อช่วยเพิ่มทักษะให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำเสนอโมเดลธุรกิจกับแหล่งเงินทุนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างโอกาสในการเร่งการเจริญเติบโตของวิสาหกิจให้เกิดการลงทุนและร่วมทุน เพื่อนำมาใช้ในการจัดตั้งหรือขยายธุรกิจต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการพัฒนาแผนการนำเสนอโมเดลธุรกิจ (Pitch Deck) เพื่อหาแหล่งทุนและระดมทุนต่อยอดในการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตต่อไป
2. เพื่อสร้างโอกาสในการเร่งการเจริญเติบโตของวิสาหกิจ ให้เกิดการลงทุนและร่วมทุนในการจัดตั้งหรือขยายธุรกิจ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการเข้าร่วม โครงการ “เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่” หรือโครงการ “สร้างและพัฒนาผู้ประกอบการใหม่เชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม” ที่มีแนวคิดธุรกิจเป็นของตนเอง

๓.๒ ผู้ประกอบการที่ตั้งใจประกอบธุรกิจจริง และมีแนวคิดการพัฒนาธุรกิจของตนเอง

๔. สาขาเป้าหมาย

สาขาเกษตรแปรรูปและเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาดิจิทัลและอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ สาขาการแปรรูปอาหารและอาหารแห่งอนาคต สาขาเกษตรอุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมเกี่ยวเนื่อง

๗/๖
๑๖

๕. พื้นที่ดำเนินการ

กรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๗. วงเงินงบประมาณ

๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๘. เป้าหมายเชิงผลผลิต

๘.๑ จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๘.๒ จำนวนแผ่นการนำเสนอโมเดลธุรกิจ (Pitch Deck) เพื่อให้นำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งเงินทุน จำนวน ๓๐ ชุด

๙. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์/ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละ ๕ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับโอกาสในการร่วมลงทุน กับแหล่งทุน หรือผู้ร่วมลงทุน เพื่อจัดตั้งหรือขยายธุรกิจ

๙.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๑๐. ขอบเขตของงานและวิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะจัดจ้างหน่วยงานที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังและมีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๑๐.๑ จัดตั้งและเตรียมความพร้อมทีมงาน

ที่ปรึกษากำหนดทีมงานและระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ผู้จัดการโครงการ ผู้ดูแลกิจกรรม ผู้ประสานงาน ผู้รายงานผลงานและจัดทำเอกสาร รายชื่อวิทยากร หน่วยงานที่รับผิดชอบสถานที่ติดต่อ โดยระบุรายละเอียดที่สามารถติดต่อ ประสานงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ได้แก่ ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล

๑๐.๒ ประชาสัมพันธ์ และการรับสมัคร

ที่ปรึกษาจะต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม โดยจัดทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ อาทิ สิ่งพิมพ์ Social Media หรือผ่านช่องทางที่เหมาะสมให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ผู้สมัคร และผู้สนใจได้รับรู้ข่าวสาร รวมทั้งรวบรวมรายชื่อ รายละเอียดเบื้องต้นของผู้สมัครเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐.๓ การคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ที่ปรึกษาจัดทำขั้นตอน กำหนดเกณฑ์ รูปแบบวิธีการคัดเลือก และจัดให้มีการคัดเลือกตามวิธีการที่ได้นำเสนอไว้ โดยวิธีการและกระบวนการคัดเลือกล้วนควรเป็นวิธีการที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก และสรุปผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการตรวจสอบรับฟังในงานจ้างที่ปรึกษาทราบ และเมื่อกระบวนการคัดเลือกแล้วเสร็จ ที่ปรึกษารวบรวมรายชื่อรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งปัญหาในการทำธุรกิจของผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลและรายงานผลการคัดเลือกต่อไป โดยคัดเลือกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

ที่ปรึกษาสรุปผลการรับสมัคร เช่น จำนวนผู้สมัคร เพศ อายุ การศึกษา ประเภทธุรกิจ ช่องทางการรับรู้และการสมัครเข้าร่วมโครงการ

๑๐.๔ การปฏิบัติงาน

๑๐.๔.๑ ที่ปรึกษาประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อสรุปแผนการดำเนินงานและความคืบหน้าในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม

๑๐.๔.๒ ที่ปรึกษาต้องชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเข้าร่วมกิจกรรม

- ก่อนเริ่มกิจกรรม เพื่อชี้แจงรายละเอียดขอบเขตการดำเนินกิจกรรมที่ผู้ประกอบการจะได้รับเมื่อเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อผู้ประกอบการจะสามารถติดต่อเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมได้

- หลังจบกิจกรรม เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Focus Group) เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไปในอนาคต

๑๐.๔.๓ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามมาตรการป้องกันโรคของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๐.๔.๔ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๑๐.๕ กิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจฟิตเนสแห่งทุน

๑๐.๕.๑ ที่ปรึกษาทำการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและดำเนินการออกแบบหลักสูตรที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมกำหนดวิธีการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ประกอบการใหม่ให้สามารถนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งเงินทุน พร้อมวิทยากรที่เหมาะสม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วยเนื้อหาหลักสูตรเบื้องต้น อาทิเช่น

๑. Final Design for Pitch Deck
๒. Financial modeling for startup business
๓. What Investor is looking for?
๔. Practice & Comment

๑๐.๕.๒ ที่ปรึกษาจัดหาวิทยากร สถานที่ จัดเตรียมเอกสารบรรยาย อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อกิจกรรมให้เพียงพอ เหมาะสมต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๐.๕.๓ ที่ปรึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรที่ได้ออกแบบ โดยมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๑๐.๕.๔ ที่ปรึกษาจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจฟิตเนสแห่งทุนทุกราย โดยใช้แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม F๐๓)

๑๐.๕.๕ ที่ปรึกษำบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจฟิตเนสแห่งทุน และพร้อมส่งแผนนำเสนอโมเดลธุรกิจ (Pitch Deck) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดูกำหนด

๑๐.๖ กิจกรรมยกระดับธุรกิจฟิตเนสแห่งทุน

๑๐.๖.๑ ที่ปรึกษาสรุปรายชื่อและจำนวนผู้ที่ผ่านการคัดกรองจากกิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจฟิตเนสแห่งทุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑๐.๖.๒ ที่ปรึกษานำเสนอรูปแบบวิธีการดำเนินงานใน “กิจกรรมยกระดับธุรกิจฟิตเนสแห่งทุน” เพื่อยกระดับในการนำเสนอโมเดลธุรกิจในรูปแบบของ Pitch Deck ต่อแหล่งทุนหรือผู้สนใจลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง

pm
Car
นันทน

๑๐.๖.๓ ที่ปรึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมยกระดับธุรกิจพิจิตแหล่งทุน ตามรูปแบบวิธีการที่ได้ออกแบบ โดยมีผู้ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำตลอดกิจกรรม

๑๐.๖.๔ ที่ปรึกษำบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมยกระดับธุรกิจพิจิตแหล่งทุน และพร้อมส่งแผ่น นำเสนอโมเดลธุรกิจ (Pitch Deck) และผลผลิตตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๑๐.๖.๕ ที่ปรึกษาจะต้องให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินผลความพึงพอใจกิจกรรมยกระดับธุรกิจพิจิต แหล่งทุน (แบบฟอร์ม F๐๓)

๑๐.๗ กิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจเพื่อพิจิตแหล่งทุน

๑๐.๗.๑ ที่ปรึกษาต้องออกแบบ นำเสนอวิธีการ กิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจเพื่อพิจิตแหล่งทุน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน ๑๕ คน ได้มีโอกาสนำเสนอโมเดลธุรกิจ (Business Pitching Day) และ เชื่อมโยงธุรกิจ (Business Matching)

๑๐.๗.๒ ที่ปรึกษาต้องสรุปรายชื่อนักลงทุน แหล่งเงินทุน โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๑๐.๗.๓ ที่ปรึกษาดำเนินกิจกรรมฯ โดยมีผู้ร่วมงาน อาทิเช่น นักลงทุน ผู้ร่วมทุน ฝ่ายจัดซื้อ สถาบันการเงิน หน่วยงานที่ให้การส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่ และผู้สนใจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยแบ่งกิจกรรมออกเป็น ๒ ส่วน

๑. จัดกิจกรรมนำเสนอโมเดลธุรกิจ (Business Pitching Day) คือ กิจกรรมนำเสนอ รูปแบบธุรกิจ (Business Pitching) ต่อผู้สนใจ เช่น นักลงทุน ผู้ร่วมทุน หรือผู้สนใจในธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อหาแหล่งทุน หรือผู้ร่วมลงทุนในการขยายธุรกิจ

๒. กิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจ (Business Matching) ในรูปแบบการเจรจาธุรกิจแบบ ส่วนตัว เพื่อสร้างโอกาสให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้เจรจาธุรกิจกับผู้สนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเจรจา ธุรกิจแบบส่วนตัว เกิดการซื้อขายในอนาคต

๑๐.๗.๔ ที่ปรึกษาจัดให้มีการแสดงผลงาน Showcase Exhibitors นำเสนอโมเดลธุรกิจให้ ผู้สนใจ

๑๐.๗.๕ ที่ปรึกษาสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อนำเสนอต่อกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม

๑๐.๗.๖ จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกราย โดยใช้แบบฟอร์มประเมินความ พึงพอใจ (แบบฟอร์ม F๐๓)

๑๐.๘ การจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของกิจกรรม

๑๐.๘.๑ ที่ปรึกษานำเสนอรูปแบบและจัดทำวีดิทัศน์การดำเนินงานของกิจกรรมการนำเสนอ โมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุน เพื่อนำเสนอความเป็นมาและภาพรวมของกิจกรรม พร้อมทั้งทำการบันทึก ทุกกิจกรรมเป็นภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง โดยนำมาตัดต่อเป็นวีดิทัศน์ และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านใน Social Media หรือ Digital TV ต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑ นาที ๓๐ วินาที

๑๐.๘.๒ ที่ปรึกษานำเสนอรูปแบบและจัดทำวีดิทัศน์การถอดบทเรียนกรณีศึกษาผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุนที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ผ่านการสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า ๒ นาที/กิจการ พร้อมบันทึกวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ผ่านใน Social Media หรือ Digital TV ต่าง ๆ โดยมีเนื้อหา อาทิ แนะนำผู้ประกอบการและธุรกิจ เป็นต้น

๑๐.๘.๓ ที่ปรึกษาต้องนำวีดิทัศน์ที่จัดทำไปเผยแพร่ลงประชาสัมพันธ์ใน Social Network ต่าง ๆ พร้อมแนบลิงค์การเชื่อมต่อนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๑๓
๑๓
๑๓

๑๐.๘.๔ ที่ปรึกษาจะต้องนำ Logo ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และ Logo ของโครงการ NEC ปรากฏขึ้นอยู่ในเว็บไซต์ที่เผยแพร่และนำส่ง URL ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๑๐.๘.๕ จัดส่งเว็บไซต์ที่ดำเนินการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ ชุด

๑๐.๙ การประเมินผล สรุปผล และประเมินผลสัมฤทธิ์

๑๐.๙.๑ ที่ปรึกษาจะต้องประเมินผลความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม ตามแบบฟอร์ม Form ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๑๐.๙.๒ ที่ปรึกษา รายงานสรุป “ผลผลิต” โดยทำการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกราย เป็น “ผู้จบหลักสูตร” เพื่อบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกิจกรรมฯ (Fo๑ Fo๓ Fo๔) ตามกำหนดเวลาและ รายละเอียดการจัดทำเพื่อส่งมอบรายงาน พร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ ตามที่ระบุในการดำเนินงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ และที่ปรึกษาต้องทำการบันทึกข้อมูลเอกสารงวดงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกงวด ลงในระบบบันทึกข้อมูลผู้รับจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมผ่านเว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th> หลังเสร็จสิ้นการส่งมอบแต่ละงวดงานภายในไม่เกิน ๗ วันทำการ ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนนำส่ง และต้องเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับที่ส่งประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

๑๐.๙.๓ ที่ปรึกษาทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ เพื่อติดตามผลในการนำเงินทุนที่ได้รับจากแหล่ง เงินทุนหรือนักลงทุนไปใช้ในการจัดตั้งหรือขยายธุรกิจ และประมวลนำเสนอกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๐.๙.๔ เมื่อการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ที่ปรึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้ง สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทาง ในการแก้ไขแต่ละขั้นตอน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ และจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เพื่อ เสนอต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑. การส่งมอบงาน (การแบ่งงวดงาน)

การส่งมอบงาน เพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละงวดนั้นที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงาน สรุปผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาโดยจัดทำเป็นรูปเล่มจำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ ชุด และส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษา พิจารณานุมัติจ่ายเงินตามรายงวดต่อไปรวมทั้งที่ปรึกษาต้องทำการบันทึกข้อมูลเอกสารงวดงานเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ทุกงวด ลงในระบบบันทึกข้อมูลผู้รับจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผ่านเว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th> โดยกำหนดการแบ่งงาน เป็น ๒ งวด ดังนี้

๑๑.๑ งวดที่ ๑ ที่ปรึกษาส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการจัดตั้งทีมงาน การเตรียมความพร้อม และจัดทำแผนการดำเนินงาน พร้อมแนบรายงานวิทยากรและที่ปรึกษา ประวัติวิทยากร/ที่ปรึกษา ในกิจกรรม

- กิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจพิจิตแหล่งทุน
- กิจกรรมยกระดับธุรกิจพิจิตแหล่งทุน
- กิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจเพื่อพิจิตแหล่งทุน

๒) รายงานแผนการประชาสัมพันธ์ รายงานผลภาพรวมการประชาสัมพันธ์ พร้อมบันทึก ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๓) วิธีการรับสมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก ขั้นตอนการคัดเลือก และแบบฟอร์ม คัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผลการคัดเลือกผู้สมัคร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุกำหนด

๕) รายงานแผนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจพิจิตแหล่งทุน

กษ

Or mahan

๖) รายงานการประชุมความคืบหน้าในการเตรียมความพร้อมกิจกรรมยกระดับธุรกิจ
ฟิชิตแหล่งทุน

๑๑.๒ งวดที่ ๒ ที่ปรึกษาส่งมอบงาน ดังนี้

- ๑) รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนาโมเดลธุรกิจฟิชิตแหล่งทุน
- ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมยกระดับธุรกิจฟิชิตแหล่งทุน
- ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเชื่อมโยงธุรกิจเพื่อฟิชิตแหล่งทุน
- ๔) จัดส่งสื่อเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของกิจกรรม
- ๕) รายงานการประเมินผล สรุปผล และประเมินผลสัมฤทธิ์ และบันทึกข้อมูลตามที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๖) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมรูปถ่ายทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ อาทิ
การประชุมสัมพันธ การคัดเลือกผู้ประกอบการ เป็นต้น และสรุปปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการ
ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม

๑๒. การเบิกจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ งวด

งวดที่ ๑ วงเงินงบประมาณ ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินสัญญา ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา โดยมีเนื้อหางานประกอบการเบิกค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๑.๑

งวดที่ ๒ วงเงินงบประมาณ ร้อยละ ๖๐ ของวงเงินสัญญา ภายในไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดสัญญา
โดยมีเนื้อหางานประกอบการเบิกค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๑.๒

๑๓. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา

๑๓.๑ ที่ปรึกษาต้องอำนวยความสะดวกในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
โดยจัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาฯ ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และ
ที่ปรึกษาต้องสามารถแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบได้
ตามที่ร้องขอ

๑๓.๒ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุฯ กำหนด อย่างครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

๑๓.๓ ที่ปรึกษาต้องทำการบันทึกข้อมูลเอกสารงวดงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทุกงวด
ลงในระบบบันทึกข้อมูลผู้รับจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผ่านเว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>

๑๓.๔ ที่ปรึกษาต้องแจ้งแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๓ วันทำการเพื่อการเข้าร่วมดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๓.๕ ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งก็ได้ หากที่ปรึกษาดำเนินงานไม่เป็น
ไปตามที่สัญญากำหนดและจะจ่ายให้ต่อเมื่อได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว และในกรณีที่ ที่ปรึกษาไม่อาจ
ดำเนินการตามขอบเขตและวิธีการดำเนินงานได้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับลดค่าจ้างตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
ในข้อเสนอด้านราคาตามที่ที่ปรึกษาได้ให้บริการจริง

๑๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๑๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

pr
Am mmm

๑๔.๕ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยจะต้องนำหลักฐานเอกสารแนบให้คณะกรรมการทราบในวันนำเสนอโครงการด้วย

๑๔.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๔.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๔.๘ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

๑๔.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๑๔.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๔.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๑๔.๑๒ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาให้เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๔.๑๓ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๔ คุณสมบัติเฉพาะ

มีทรัพยากร (บุคคลและอุปกรณ์ประกอบการทำงาน) ที่สามารถดำเนินกิจกรรม การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ การนำเสนอโมเดลธุรกิจ การบ่มเพาะ สำหรับผู้ประกอบการใหม่ หรือในด้านที่เกี่ยวข้องและอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

กรร
อนน

- หัวหน้าโครงการ (๑ คน)

คุณวุฒิ : คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สารสนเทศและการสื่อสาร เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบริหารจัดการ การบัญชี กลุ่มงานวิจัยหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหาร/การจัดการ/การวิเคราะห์/การจัดการความรู้ในองค์กร และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ การนำเสนอโมเดลธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ การหาเงินทุน การบ่มเพาะ สำหรับผู้ประกอบการใหม่ หรือการบริหารโครงการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

- ที่ปรึกษา (๑ คน)

คุณวุฒิ : คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สารสนเทศและการสื่อสาร เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบริหารจัดการ การบัญชี กลุ่มงานวิจัยหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : มีความรู้ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหาร/การจัดการ/การวิเคราะห์/การจัดการความรู้ในองค์กร และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมการให้คำปรึกษา แนะนำ การนำเสนอโมเดลธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ การหาเงินทุน การบ่มเพาะ สำหรับผู้ประกอบการใหม่ ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ การฝึกอบรมผู้ประกอบการใหม่ /การ Pitching /การ Coaching หรือการบ่มเพาะผู้ประกอบการและวิสาหกิจ ได้

- เจ้าหน้าที่ประสานงาน (๑ คน)

คุณวุฒิ : ปริญญาตรีขึ้นไป

ประสบการณ์ : มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานมีความรู้ และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประสานงาน การทำงานเอกสาร การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑๔.๑๕ เคยมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการดำเนินงานมาก่อน อาทิ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการธุรกิจ การวางแผนธุรกิจ

๑๕.เงื่อนไขการจ้างที่ปรึกษา

๑๕.๑ วิธีการจัดจ้างและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๖๙ (๒) มาตรา ๗๐ (๒) (ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องวิธีการจ้างที่ปรึกษาข้อที่ ๑๐๘ (๒)

๑๕.๒ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๗๐ (๒) (ข) มาตรา ๗๕ มาตรา ๗๖ (๒) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๖ (๒) โดยพิจารณาจากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ด้านคุณภาพ ๕ ด้าน

- | | |
|--|----------|
| ๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | ๒๕ คะแนน |
| ๒) วิธีการบริหาร วิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสม | ๓๕ คะแนน |
| ๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน | ๑๐ คะแนน |
| ๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน | ๕ คะแนน |
| ๕) ข้อเสนอทางด้านการเงินที่มีความเหมาะสม | ๕ คะแนน |

รับ
๒๕๖๓

โดยคณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) เฉพาะที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ โดยได้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว

๒. ด้านราคา

๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด

๒๐ คะแนน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อ ๑ - ๕) และด้านราคาแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และจะดำเนินการคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่มีคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงสุด และหากราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้ตั้งไว้ คณะกรรมการฯ จะเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๑๕.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันหลายราย จะพิจารณาผู้ชนะจากที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๖. การยื่นข้อเสนอโครงการ โดยให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารเป็น ๓ ซอง คือ

ที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว สามารถจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมซองข้อเสนอจำนวน ๓ ซองที่ปิดผนึกเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” กิจกรรมการนำเสนอโมเดลธุรกิจต่อแหล่งทุน ยื่นให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ภายใน วัน เวลา ที่กำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ซองข้อเสนอด้านคุณภาพ (Technical Proposal) จำนวน ๕ ชุด
 - (๒) ซองข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) จำนวน ๑ ชุด
 - (๓) ซองเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑๖.๑ ซองข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน ๕ ชุด ต้องประกอบเนื้อหาสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) เป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ ของโครงการ รวมถึงกิจกรรมย่อยที่จะเกิดขึ้น
- ๒) รายละเอียดแสดงขอบข่าย ขั้นตอนในการดำเนินงาน ตามหัวข้อขอบเขตของงาน และวิธีการดำเนินงาน
- ๓) ผังแสดงกรอบเวลาในการดำเนินงาน ซึ่งอาจจัดทำเป็นผังการไหลของการดำเนินการ (Flow Chart) หรือ Gantt Chart (ให้ลงระยะเวลาเป็น เดือนที่ ๑, ๒, ๓,... แทนการลงระยะเวลาเป็นชื่อเดือน ต.ค., พ.ย., ธ.ค.,...)
- ๔) แนวทางการวิเคราะห์ผลและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- ๕) ความคาดหวัง และ ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ
- ๖) รายละเอียดของที่ปรึกษา เช่น ชื่อหัวหน้าโครงการ และทีมงานทั้งหมด หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน พร้อมข้อมูลประวัติรายบุคคลโดยย่อ
- ๗) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- ๘) ในกรณีที่หน่วยงานที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามกฎกระทรวงการคลัง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ อาทิ เช่น สวทช., มหาวิทยาลัยของรัฐ, สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์, วว. เป็นต้น ต้องยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กร/ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๙) ข้อเสนอทางการเงิน อาทิ เช่น งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน), งบกำไรขาดทุน, งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีระเบียบของหน่วยงานว่าด้วย เงินทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน หรือเอกสารในลักษณะเดียวกัน ต้องยื่นเอกสารนี้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ทำ ณ

๑๖.๒ ของข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานควรครอบคลุมทุกกิจกรรม พร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

๑๖.๒.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (ค่าตอบแทนบุคลากร) เทียบกับราคากลาง ในการเสนองาน ผู้เสนองานจะต้องยื่นเอกสารของที่ปรึกษา (ยกเว้นบุคลากรสนับสนุน) เพื่อประกอบการพิจารณาความสอดคล้องกับราคากลาง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

๑) กรณีผู้เสนองานเป็นหน่วยงานภาคเอกชน

ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ปรึกษา (ยกเว้นบุคลากรสนับสนุน) จะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด.๙๐ หรือ ภ.ง.ด.๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

ประเภทที่ ๒ แสดงหลักฐานการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น

- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไวใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานทั้งบริษัท

- มีใบรับรองประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

๒) กรณีผู้เสนองานเป็นที่ปรึกษาอิสระ หรือ เป็นที่ปรึกษาสถาบันของรัฐ
ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท เช่น ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐให้แสดงเฉพาะหลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

(๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต เป็นต้น (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

(๒) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีที่บริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัว ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกับที่เคยได้รับ

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต่อคณะกรรมการดำเนินจ้างฯ เมื่อได้รับ

กร
Am
mm

การพิจารณาคัดเลือกให้ครบถ้วน เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการ โดยหากที่ปรึกษารายที่ได้รับการคัดเลือกยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับข้อเสนอด้านราคา กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาต่อราคา หรือคัดเลือกที่ปรึกษารายอื่นเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการหรือดำเนินการอื่น ตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖.๓ ขอบเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑๖.๓.๑ สำเนาเอกสารรับรองการจดทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับกระทรวงการคลัง ซึ่งมีอายุครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.๓.๒ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) หลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.๓.๓ ในกรณีเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ต้องยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กร/ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.๓.๔ หนังสือและเอกสารมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (ในกรณีผู้รับจ้างมอบให้บุคคลอื่นลงนาม/นำเสนอข้อเสนอแทน) กรณีที่หน่วยงานได้รับการยกเว้นไม่ต้องติดอากรแสตมป์ ต้องมีหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิ์นั้น พร้อมแนบสำเนา พรบ.จัดตั้งหน่วยงาน, สำเนาประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๒๑, สำเนาประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา

๑๖.๓.๕ สำเนารับรองการชำระภาษีหรือหลักฐานการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรของบุคลากรหลัก พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.๓.๖ สำเนาแบบรายการยื่นชำระภาษีเงินได้ (ภ.ง.ด.) ต่อกรมสรรพากรของที่ปรึกษา ปีล่าสุด ในกรณีที่หน่วยงาน ได้รับการยกเว้นการชำระภาษี ต้องมีสำเนาประกาศ /ระเบียบ/ หรือกฎหมายที่แสดงว่า ได้รับการยกเว้นภาษี เช่น พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๒๔๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร หรือข้อหาหรือภาษีอากร และพรบ.จัดตั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนา (ถ้ามี)

๑๖.๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๑๖.๓.๗ สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.๓.๘ เอกสารแสดงว่าเป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย หรือเอกสารที่แสดงว่ารัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๖.๓.๙ และเอกสารในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

๑๗. การทำสัญญาจ้าง

๑๗.๑ กรณีคู่สัญญาเป็นหน่วยงานรัฐ ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

๑๗.๒ กรณีคู่สัญญาไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ คู่สัญญาต้องนำหลักประกันเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๗.๓ ค่าปรับ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างที่ปริญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๗.๔ ที่ปรึกษาจะไม่ให้ช่วงงาน โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรหลักจากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าที่ปรึกษาจะได้รับความยินยอมจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักที่ปรึกษาต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องรับอนุมัติจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิมในข้อเสนอด้านเทคนิค

๙๗
๑๗
๑๗

๑๘. นโยบายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๘.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณสูงสุดในช่วงเวลาระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษา และการดำเนินการกิจตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งตามนโยบายดังกล่าว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษากระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑) “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้อยสิ่งมีค่า เพื่อชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง

๒) “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่มีเจตนาชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิด ที่มีผลโน้มน้าวต่อกระบวนการคัดเลือก หรือในการดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง อันทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดาที่ปรึกษาทั้งหลาย ทั้งก่อนหรือหลังการยื่นข้อเสนอ เพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สูญเสียประโยชน์อันพึงได้จากการแข่งขันอย่างเสรีและเปิดเผย

๑๘.๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดยไม่ให้สิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นเวลา ๕ ปี

๑๙. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

นางสาว เยาวนิช แซ่ตั้ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการใหม่

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๔๘๘

E-mail yaowanit@gmail.com

ผู้ประสานงานกิจกรรม

๑. นางสาว ชฎาพร วรรณแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๗๒

E-mail : Chadaporn๑๙๘๑@gmail.com

๒. นางสาว วราพร สุจริต

ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๗๑

E-mail : Nkwaraporn@gmail.com

๓. นางสาว ราชวดี สีลาเนียม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๗๑

E-mail : wadeegon@gmail.com

pru
Am
นางสาว