

สัญญาจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ

สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ตำบล/แขวง สำราญ อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ โดย นายวรวิทย์ จิรัชิตติเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด ขอนแก่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๔๓๕ หมู่ ๑ ตำบล/แขวง ศิลา อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น โดยนายธนภุต นครศรี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดขอนแก่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ขก. ๐๐๒๐๑๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จ้างให้คำปรึกษาแนะนำ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน สำหรับ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐ สถานประกอบการ ที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (Smart Corporate Logistics Strategy Management) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการทำงาน
จ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบเขตของงานจ้าง จำนวน ๑๖ (สิบหก) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๒ (สอง) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ข้อเสนอแนะด้านเทคนิค จำนวน ๑๖ (สิบหก) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้



ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด..... เป็นจำนวนเงิน ...๒๙,๕๐๐..... บาท (...สองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ๕.....(ห้า....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๕๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓๘,๔๖๗.๒๙ บาท (สามหมื่นแปดพันสี่ร้อยหกสิบเจ็ดบาทยี่สิบเก้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๗๖,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผันวก ๑ ขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๓ แล้วเสร็จ โดยต้องดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๑๗๖,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผันวก ๑ ขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๔ - ๕.๕ แล้วเสร็จ โดยต้องดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ๒๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว



การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเทสโก้โลตัส ขอนแก่น ๒ ชื่อบัญชี บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด เลขที่บัญชี ๙๘๖๖๐๓๔๗๔ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดเชยคืนในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓



ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ (จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของคดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด



ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วน ประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ ๕๘๘.๐๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตาม



สัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง



แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรวิทย์ จิริฐิติเจริญ)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายธนกฤต นครศรี)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวภัทรนันท์ ขวฤทธิ)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายชญาศักดิ์ รุ่งเจริญสิน)
บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๔๐๒๗๐๖๘๓๙๓

เลขคุมสัญญา ๖๔๐๓๒๔๐๐๕๙๘๖

ขอบเขตของงานจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ (Terms of Reference : TOR)
กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและ
เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (Smart Corporate Logistics Strategy Management)
ภายใต้ ๑๔.๑-๑ โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์
และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการเพิ่มขีดความสามารถและสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยต้นทุนที่เหมาะสม ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมของไทยในทุกระดับจำเป็นต้องพัฒนาผลักดันองค์กรในด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ซึ่งการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานขององค์กร (Internal Logistics) มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหลักๆ ประกอบด้วย การวางแผนและการพยากรณ์ การบริการลูกค้า การจัดซื้อจัดหา การจัดการคลังสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง และการขนส่ง เป็นต้น ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนจำเป็นต้องผสมผสานแนวคิดและกรอบการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กรกับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน เพื่อวางรากฐานที่มั่นคงในการกำหนดกลยุทธ์หลักขององค์กร ตั้งแต่การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ตลอดโซ่อุปทาน การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์ขององค์กร จนกระทั่งไปสู่แผนย่อยในการดำเนินงานเพื่อการลดต้นทุน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันสถานประกอบการส่วนใหญ่ยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพที่จะส่งผลต่อต้นทุนรวมของการดำเนินธุรกิจ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการเติบโตและแข่งขันในตลาดการค้าโลก รัฐจำเป็นต้องให้การสนับสนุนตั้งแต่การวางฐานรากของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เครื่องมือเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างเหมาะสม ซึ่งจะเป็นการสร้างการเติบโตอย่างมั่นคง และสามารถแข่งขันได้ในตลาดการค้าโลก

ดังนั้นศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการโลจิสติกส์ภายในองค์กรและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโซ่อุปทาน โดยให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทานให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถนำความรู้และเครื่องมือด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการภายในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตลอดจนเกิดการพัฒนาการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)
 นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (นางจุริยา ไชยมงคล)
 นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาววณิชยา จันทรโสม)
 นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพในกิจกรรมโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้สถานประกอบการสามารถใช้องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์ในการสนับสนุนกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ตลอดโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อเผยแพร่ตัวชี้วัดด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้แก่ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (Industrial Logistics Performance Index: ILPI) และตัวชี้วัดศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (Logistics Scorecard)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผู้เชี่ยวชาญหลัก ที่มีผลงานหรือประสบการณ์การทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
คุณสมบัติ: ปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาด้านวิศวกรรมศาสตร์ ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและปฏิบัติงาน การพัฒนาทางด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน และอุตสาหกรรมสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์: มีความรู้ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มีความรู้ประสบการณ์ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ อึ้งพลพร)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๔. กลุ่มเป้าหมาย

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอุตสาหกรรม (SMEs) ในอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป อุตสาหกรรมเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ให้บริการโลจิสติกส์อุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ กิจการ ได้แก่

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่ผู้ขอรับบริการ
๑	บริษัท มาร์ฟคอฟคอฟฟี่โรสเตอร์รี่ จำกัด	๓๐๓/๒๐๕ หมู่ ๑๔ ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๒	บริษัท อภิชัยพานิช ๒๐๑๗ จำกัด	๒๐๙ หมู่ ๑๖ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๓	บริษัท พิษณุภา ที เอ็น จำกัด	๒๐๐ หมู่ ๗ ต.บ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๔	บริษัท ไทยเฮอร์เบิลสแตนด์ดาร์ด จำกัด	๑๕๓ หมู่ ๘ ต.บ้านแท่น อ.ชนบท จ.ขอนแก่น
๕	บริษัท อาร์ เจ ซี พลัส จำกัด	๒๕๗ หมู่ ๑๓ ถ.เหล่านาดี ต.บ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๖	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เนเจอร์ไรซ์ นาโพธิ์	๑๕๓ หมู่ ๑ ต.นาโพธิ์ อ.นาโพธิ์ จ.มหาสารคาม
๗	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิวพน ๒๐๑๘	๑๑๑ หมู่ ๒ ต.บ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๘	บริษัท ญัฐพล ทรัพย์ แอนด์ออยล์ จำกัด	๑๗๕ หมู่ที่ ๒ ต.คำแสด อ.คำสูง จ.ขอนแก่น
๙	บริษัท โออิชิฟู๊ด จำกัด	๒๖๑ หมู่ ๖ ต.ท่าพระ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
๑๐	บริษัท วิณ พลาสติก แมชชีน จำกัด	๒๓๐ หมู่ที่ ๕ ต.เหล่าหลวง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด

๕. รายละเอียดของงานและวิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญหลักที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของงานที่จัดจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทานแก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๑๐ กิจการ ตามรายละเอียดของงานและวิธีดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการภาพรวม (Action Plan) ประกอบด้วย รายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม พร้อมจัดทำป้ายไวนิลชี้แจงรายละเอียดโครงการติดไว้ ณ สถานประกอบการ

๕.๒ จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ เพื่อแสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ทองพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววณิษา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๕.๓ ทำการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยในสถานประกอบการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายเป็นโดยวิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือ Logistics Scorecard และ Industrial Logistics Performance Index (ILPI) เป็นตัวช่วยประเมินศักยภาพเบื้องต้นของสถานประกอบการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึก พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ จำนวน ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

๕.๔ จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำผลการวินิจฉัยตามข้อ ๕.๓ มาวิเคราะห์ลำดับความสำคัญและวางแผนการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก กำหนดแนวการพัฒนา ปรับปรุง ตามความต้องการของสถานประกอบการแต่ละราย

๕.๕ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกแก่สถานประกอบการ เพื่อลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์จำนวน ๑๐ กิจการ จำนวน ๔ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๒๔ ชม./กิจการ โดยดำเนินการดังนี้

- วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound) และโลจิสติกส์ขาออก (Outbound)
- วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Business Process Flow) ปัจจุบัน (AS-IS)
- หาปัญหาและสาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ เช่น QC ๗ Tools ,Why Why Analysis หรือ อื่นๆ
- ดำเนินกระบวนการปรับปรุง
- จัดเก็บข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ก่อน-หลัง

๕.๖ นำข้อมูลหลังปรับปรุงแล้ว มาจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์แต่ละสถานประกอบการ พร้อมอธิบายวิธีการนำไปใช้งาน (implement) ให้ผู้ประกอบการรับทราบและสามารถนำไปใช้ในสถานประกอบการได้ ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

๕.๗ เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผลงานและคุณภาพของกิจกรรมที่แต่ละสถานประกอบการ ณ สถานประกอบการ พร้อมประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (ILPI) หลังทำกิจกรรม จำนวน ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

๕.๘ เมื่อให้คำแนะนำปรึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการแต่ละรายกิจการเป็นรูปเล่ม พิมพ์สี แยกรายกิจการ ส่งมอบให้กับสถานประกอบการ จำนวน ๑ เล่ม/กิจการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์เอกสาร ใน Flash Drive USB จำนวน ๒ ชุด

๕.๙ จัดทำใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ บัญชีการลงเวลามาปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบที่กำหนด

๕.๑๐ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมภาพประกอบแสดงรายละเอียดก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง, ผลลัพธ์ก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง และมูลค่าทางเศรษฐกิจ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒพงษ์ ดวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ.....

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณิชา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางจริยา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ



๕.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้วิศวกรที่เข้าร่วมโครงการจัดทำประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม S) และประเมินผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม O) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมนำเสนอผลงานเพื่อหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น พร้อมมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑๓ จัดส่งผลงานเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปในระบบบันทึกข้อมูลผลงานผู้รับจ้างที่เว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>

๖. พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด สกลนคร นครพนมและมุกดาหาร

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา โดยเริ่มดำเนินการนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน แต่ไม่เกินวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. วงเงินงบประมาณ

จากงบรายจ่ายอื่นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ค่าใช้จ่ายที่ ๑๔.๑-๑ เพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน วงเงินงบประมาณจัดจ้าง จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรและค่าธรรมเนียมอื่นๆ แล้ว

๙. ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์

๙.๑ ผลผลิต (Output)

รายละเอียด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ : สถานประกอบการได้รับการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	๑๐ กิจกรรม
เชิงคุณภาพ : สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๙.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

รายละเอียด	เป้าหมาย
สถานประกอบการสามารถลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดงพลพรหม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๑๐. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๓ งวด โดยกำหนดจ่ายเงิน ดังนี้

งวดงานที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๓ ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ และบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๑ ฉบับต่อ ๑ กิจกรรม จำนวน ๓ ชุดพร้อมตัวจริง ๑ ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสาร โดยมีเนื้องานดังต่อไปนี้

- จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการภาพรวม (Action Plan) ประกอบด้วย รายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม พร้อมจัดทำป้ายไวนิลชี้แจงรายละเอียดโครงการติดไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการ

- จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ เพื่อแสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม

- ทำการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยในสถานประกอบการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายเป็นโดยวิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือ Logistics Scorecard และ Industrial Logistics Performance Index (ILPI) เป็นตัวช่วยประเมินศักยภาพเบื้องต้นของสถานประกอบการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึก พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ จำนวน ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

งวดงานที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๔ - ๕.๕ ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำและบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๑ ฉบับต่อ ๑ กิจกรรม จำนวน ๓ ชุดพร้อมตัวจริง ๑ ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสาร โดยมีเนื้องานดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำผลการวินิจฉัยตามข้อ ๕.๓ มาวิเคราะห์ลำดับความสำคัญ และวางแผนการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง ตามความต้องการของสถานประกอบการแต่ละราย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววณิษา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ



- ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกแก่สถานประกอบการ เพื่อลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ทางด้านโลจิสติกส์จำนวน ๑๐ กิจการ จำนวน ๔ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๒๔ ชม./กิจการ โดย ดำเนินการดังนี้

- วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound) และโลจิสติกส์ขาออก (Outbound)
- วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Business Process Flow) ปัจจุบัน (AS-IS)
- หาปัญหาและสาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ เช่น QC ๗ Tools ,Why Why Analysis หรือ อื่นๆ
- ดำเนินกระบวนการปรับปรุง
- จัดเก็บข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ก่อน-หลัง

งวดงานที่ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๖ - ๕.๑๓ ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ และบัญชีการลง เวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ๑ ฉบับต่อ ๑ กิจการ จำนวน ๓ ชุดพร้อมตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา รายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา งาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสาร โดยมีเนื่อหางานดังต่อไปนี้

- นำข้อมูลหลังปรับปรุงแล้ว มาจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์แต่ละสถานประกอบการ พร้อมอธิบายวิธีการนำไปใช้งาน (implement) ให้ผู้ประกอบการรับทราบและสามารถนำไปใช้ในสถาน ประกอบการได้ จำนวน ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

- เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผลงานและคุณภาพของ กิจกรรมที่แต่ละสถานประกอบการ ณ สถานประกอบการ พร้อมประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ ภาคอุตสาหกรรม (ILPI) หลังทำกิจกรรม จำนวน ๑ MD/กิจการ (๑ MD=๖ ชม.) หรือ ๖ ชม./กิจการ

- เมื่อให้คำแนะนำปรึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการแต่ ละรายกิจการเป็นรูปเล่ม พิมพ์สี่ แยกรายกิจการ ส่งมอบให้กับสถานประกอบการ จำนวน ๑ เล่ม/กิจการ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์เอกสาร ใน Flash Drive USB จำนวน ๒ ชุด

- จัดทำใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบที่ กำหนด

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ พร้อมภาพประกอบแสดงรายละเอียดก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง, ผลลัพธ์ก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง และมูลค่าทางเศรษฐกิจ

- ผู้รับจ้างจะต้องให้วิสาหกิจที่เข้าร่วมโครงการจัดทำประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม S) และประเมิน ผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม O) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ พงษ์พลกรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ.....

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณิชา จันทรโสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ



- ผู้รับจ้างต้องจัดกิจกรรมนำเสนอผลงานเพื่อหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น พร้อมมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- จัดส่งผลงานเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปในระบบบันทึกข้อมูลผลงานผู้รับจ้างที่เว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์กำหนดการจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด คิดเป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยจะจ่ายค่าจ้างก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียด การส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงานข้อ ๕.๑ - ๕.๓

งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด คิดเป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยจะจ่ายค่าจ้างก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียด การส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงานข้อ ๕.๔ - ๕.๕

งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมด คิดเป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยจะจ่ายค่าจ้างก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียด การส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงานข้อ ๕.๖ - ๕.๑๓

๑๒. การยื่นข้อเสนอโครงการ

ผู้เสนอราคาที่จะยื่นข้อเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑๒.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา โดยแบ่งแยกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่(ถ้ามี)

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส



ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๓. กรณียื่นข้อเสนอเป็นสถาบันของรัฐ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย และรายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนากการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี
๕. สำเนาเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหลักฐานการเสียภาษี บัญชีธนาคาร หลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ ในการทำการค้า หรือประกอบธุรกิจของบุคคลนั้นๆ

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารในส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๒. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองผลงาน

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารในส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑. แผนงานและวิธีการดำเนินการโดยละเอียดตามขอบเขตการรายละเอียดของงานและวิธีการดำเนินงานข้อ ๕
๒. เทคนิควิธีบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
๓. ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา
๔. ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานทีมงาน เพื่อแสดงถึงความพร้อมของทีมงาน
๕. ข้อเสนอด้านอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

๑๒.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพร)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ได้แก่ ข้อเสนอทางเทคนิค หรือข้อเสนออื่นๆ โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละเกณฑ์ โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของข้อเสนอด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๒๐ และข้อเสนอด้านเทคนิคน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกจะพิจารณาข้อเสนอตามลำดับ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓ และ ๑๒.๑

๑๓.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อ ๑๓.๑ แล้วทำการประเมินค่าประสิทธิภาพด้วยการให้คะแนนจากการพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๑๒.๒ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

	หลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)	คะแนน
๑.๑	แผนและเทคนิควิธีการดำเนินงาน (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้ - มีความพร้อมในข้อเสนอที่สามารถนำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต ของงาน เงื่อนไข ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาจัดทำเป็นแผนการทำงานให้ถูกต้อง สมบูรณ์มากที่สุด คิดเป็น - มีข้อเสนอที่สามารถนำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน เงื่อนไข ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาจัดทำเป็นแผนการทำงานให้ถูกต้อง อันดับสอง คิดเป็น - มีข้อเสนอที่สามารถนำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน เงื่อนไข ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาจัดทำเป็นแผนการทำงานแต่ไม่ครบถ้วน อันดับสาม คิดเป็น	๒๐ ๑๕ ๑๐
๑.๒	เทคนิควิธีการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้ - เทคนิคในการให้คำแนะนำในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ มาจัดทำเป็นแนวคิดในการทำงาน โดยแนวคิดในการทำงานที่สมบูรณ์และเป็นรูปธรรม มากที่สุด คิดเป็น - เทคนิคในการให้คำแนะนำในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ มาจัดทำเป็นแนวคิดในการทำงาน อันดับสอง คิดเป็น - เทคนิคในการให้คำแนะนำในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ มาจัดทำเป็นแนวคิดในการทำงาน อันดับสาม คิดเป็น	๒๐ ๑๕ ๑๐

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวพลพร)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววณิชยา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



	หลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ต่อ)	คะแนน
๑.๓	ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้ - ผลงานที่ใช้เทคนิค ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย วิธีการทำงาน หรือขั้นตอนการทำงาน จำนวนโครงการที่เคยทำย้อนหลัง ๕ ปี ทำนองเดียวกันกับงานที่จ้างในครั้งนี้ โดยผลงานที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับงานที่จ้างมากที่สุดจะได้รับคะแนนมากที่สุด - ผลงานที่ใช้เทคนิค ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย วิธีการทำงาน หรือขั้นตอนการทำงาน จำนวนโครงการที่เคยทำย้อนหลัง ๓ ปี - ผลงานที่ใช้เทคนิค ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย วิธีการทำงาน หรือขั้นตอนการทำงาน จำนวนโครงการที่เคยทำย้อนหลัง ๑ ปี	๒๐ ๑๕ ๑๐
๑.๔	ความพร้อมทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้ - จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน คุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือเคยมีประสบการณ์การทำงานร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยทีมงานที่มีความพร้อมและประสบการณ์ตรงกับงานที่จ้างมากที่สุดจะได้รับคะแนนมากที่สุด - จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน คุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อันดับสอง คิดเป็น - จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน คุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ ประวัติการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อันดับสาม คิดเป็น	๒๐ ๑๕ ๑๐

	หลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านราคา (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	คะแนน
	โดยมีเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน ดังนี้ - ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด คิดเป็น - ผู้ที่เสนอราคาต่ำเป็นอันดับสอง คิดเป็น - ผู้ที่เสนอราคาต่ำเป็นอันดับสาม คิดเป็น	๒๐ ๑๕ ๑๐

รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่โครงการจะต้องมีผลการประเมินคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

๑๓.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาข้อเสนอราคาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านการประเมินคะแนนตามข้อ ๑๒.๒ เท่านั้น

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๑๓.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๓.๒ จะได้รับการประเมินประสิทธิภาพต่อราคาตามสัดส่วนน้ำหนักเกณฑ์ ข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอเทคนิคที่ได้คะแนนประเมินรวมสูงสุดจะเป็นผู้ชนะ และคณะกรรมการฯจะพิจารณาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมต่อไป

๑๓.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวัน เวลาที่กำหนด ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔. เงื่อนไขอื่นๆ และข้อสงวนสิทธิ์

๑๔.๑ กรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๔.๒ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตของงานที่กำหนด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๔.๓ กรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๔.๔ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๑๔.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๔.๖ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาดเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ตุงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิชยา จันทโรสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ



ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๔.๗ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานได้ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากสำนักงาน

๑๕. การทำสัญญา

ในกรณีที่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงานงบประมาณเพื่อการจัดทำในครั้งนี้ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ครบตามวงงานเพื่อการจัดทำในครั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถยกเลิกการจัดทำได้ หรือยกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้แล้วแต่กรณี โดยสิทธิการยกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นเอกสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆไม่ได้

๑๖. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้าง กำหนดดังนี้

๑๖.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๕.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๗. การรับประกันความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววนิชยา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



๑๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

๘๖ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๓-๓๐๖-๕๙๐-๓ ต่อ ๑๔๒ โทรสาร ๐๔๓-๓๐๖-๘๗๓-๔

กลุ่มกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรม

ผู้กำกับดูแลโครงการ : นางสาวภัทรนันท์ ขวฤทธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการส่งเสริมธุรกิจ
อุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน : นางสาววนิชยา จันทร์โสม นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๓๐๖-๕๙๐-๓ ต่อ ๑๔๒ , ๐๘๔-๐๓๖-๘๕๙



ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ อวงพลพรม)

นายช่างเทคนิคอาวุโส

กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางรุจิรา ไชยมงคล)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาววนิชยา จันทร์โสม)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (๒ ราย)

๑ ชื่อโครงการ

๑๔.๑-๑ โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์
และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและ
เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)

๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

๔ วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เป็นเงิน

๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

๕ ค่าแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หนังสือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ อก ๐๔๐๑/กค.๖๓๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่องการเบิกเงินค่าตอบแทน ให้บุคลากรภายนอกผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก โดยกำหนดให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา
ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน หรืออยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ

๕.๒ จากการสืบราคาร้านถ่ายเอกสาร และพิมพ์ป้ายไวเนล ในจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๓ ร้าน ดังนี้

๑. รามาโอเอ ก๊อปปี้วัน

๒. บริษัท อาร์วีที แมชชีน โปรดักส์ จำกัด

๓ บริษัท ก๊อปปี้วัน ๒๕๔๗ จำกัด

๕.๓ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔

๖ ผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๑. นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม

นายช่างเทคนิคอาวุโส

๒. นางรุจิรา ไชยมงคล

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

๓. นางสาวณิชา จันทรโสม

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพรม)
นายช่างเทคนิคอาวุโส

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางรุจิรา ไชยมงคล)
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(นางสาวณิชา จันทรโสม)
นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ



การคำนวณราคากลางงานจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ

กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
ภายใต้โครงการ ๑๔.๑-๑ โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	จำนวน (ชม.)	ราคา/ชม.	ราคารวม
		(กิจการ)			
๑	ค่าตอบแทนบุคคลให้คำปรึกษา จำนวน ๕ คน (ระยะเวลาดำเนินการ ๗ MD หรือ ๔๒ ชั่วโมง/กิจการ) รวมทั้งสิ้น ๔๒๐ ชั่วโมง	๑๐	๔๒	๑,๒๐๐.๐๐	๕๐๔,๐๐๐.๐๐
๒	ค่าจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (พิมพ์สีพร้อมเข้าเล่มอย่างดี) จำนวน ๓ งวด งดละ ๕ เล่ม รวม ๑๕ เล่ม เล่มละ ๔๑๙ บาท	๑๐	๑๕	๔๑๙.๐๐	๖๒,๘๐๐.๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (คน)	ราคา	ราคารวม
๓	การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕			๒๕,๒๐๐.๐๐
	ค่าเช่าห้องประชุม	๑	๑,๒๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐
	ค่าอาหารกลางวัน X ๑ มื้อ	๔๐	๑๒๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม X ๒ มื้อ	๔๐	๓๕.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐
	ค่าเอกสาร วัสดุ ประกอบการฝึกอบรม	๔๐	๑๓๐.๐๐	๕,๒๐๐.๐๐
	รวม			๑๒,๖๐๐.๐๐
	ดำเนินการจำนวน ๒ ครั้ง (๑๒,๖๐๐ x ๒ ครั้ง)		๒๕,๒๐๐.๐๐	๒๕,๒๐๐.๐๐

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (กิจการ)	จำนวน (ป้าย)	ราคา	ราคารวม
๔	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำป้ายไว้นิลแสดงรายละเอียด	๑๐	๑๐	๘๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
	โครงการ ขนาด ๑.๕ x ๓ เมตร				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกแสนบาทถ้วน)					๖๐๐,๐๐๐.๐๐



(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางรุจิรา ไชยมงคล)
นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(นายวุฒิพงษ์ ดวงพลพร)
นายช่างเทคนิคอาวุโส



(ลงชื่อ) กรรมการ
(นางสาวณชยา จันทร์ใส)
นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผอ.ศก.๕ กสอ.

๑. ข้าพเจ้า บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด เลขที่ ๔๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบล ศิลา อำเภอบึงสามพัน จังหวัด บึงสามพัน รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๓๐๐๓๔๑๗๒ โดย นายธนภฤต นครศรี ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๔/๒๕๖๔ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบบูรณาการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค้างที่ชำระได้ ระบุไว้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกชดเชยจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ และ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอการรายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง

คำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ - เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน - บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาแล้ว



ละเอียดยแล้ว และเข้าใจดีว่า ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธนภฤต นครศรี)

กรรมการผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6402160036028

รหัสอ้างอิง OTP iNzp

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๔๐๕๕๕๘๐๐๑๔๑๗





ข้อเสนอด้านเทคนิค

งานจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ

กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถ

ในการแข่งขัน (Smart Corporate Logistics Strategy Management)

ภายใต้โครงการ 14.1-1 โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์

และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เสนอ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5

โดย

บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด



ข้อเสนอด้านเทคนิค
งานจ้างให้คำปรึกษาแนะนำ
กิจกรรม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถ
ในการแข่งขัน (Smart Corporate Logistics Strategy Management)
ภายใต้โครงการ 14.1-1 โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์
และโซ่อุปทานภาคอุตสาหกรรม
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบงาน: บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด

2. คณะทำงาน

2.1 ผู้จัดการโครงการ

นายกิตติศักดิ์ วงศ์จารุวัฒน์ ผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่บริหารโครงการ

2.2 ผู้ประสานงานโครงการ

นายธนกฤต นครศรี เจ้าหน้าที่ประสานงาน ทำหน้าที่ประสานงานโครงการ

3. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการเพิ่มขีดความสามารถและสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยต้นทุนที่เหมาะสมผู้ประกอบการอุตสาหกรรมของไทยในทุกกระดับจำเป็นต้องพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ซึ่งการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานขององค์กร (Internal Logistics) มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหลักๆ ประกอบด้วย การวางแผนและการพยากรณ์ การบริการลูกค้า การจัดซื้อจัดหา การจัดการคลังสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง และการขนส่ง เป็นต้น ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนจำเป็นต้องมีแผนแนวคิดและกรอบการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กร กับองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันเพื่อวางรากฐานที่มั่นคงในการกำหนดกลยุทธ์หลักขององค์กร ตั้งแต่การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ตลอดโซ่อุปทาน การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์ขององค์กร จนกระทั่งไปสู่แผนย่อยในการดำเนินงานเพื่อการลดต้นทุน อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันสถานประกอบการส่วนใหญ่ยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญ ของการบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ที่จะส่งผลต่อต้นทุนรวมของการดำเนินธุรกิจ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการเติบโตและแข่งขันในตลาดการค้าโลก รัฐจำเป็นต้องให้การสนับสนุนตั้งแต่การวางฐานรากของความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เครื่องมือเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างเหมาะสม ซึ่งจะเป็นการสร้างการเติบโตอย่างมั่นคง และสามารถแข่งขันได้ในตลาดการค้าโลก



ดังนั้นศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์เพื่อการลดต้นทุนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโลจิสติกส์ภายในองค์กรและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโซ่อุปทาน โดยการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทานให้กับบุคลากรในสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถนำความรู้และเครื่องมือด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการภายในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนเกิดการพัฒนาการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

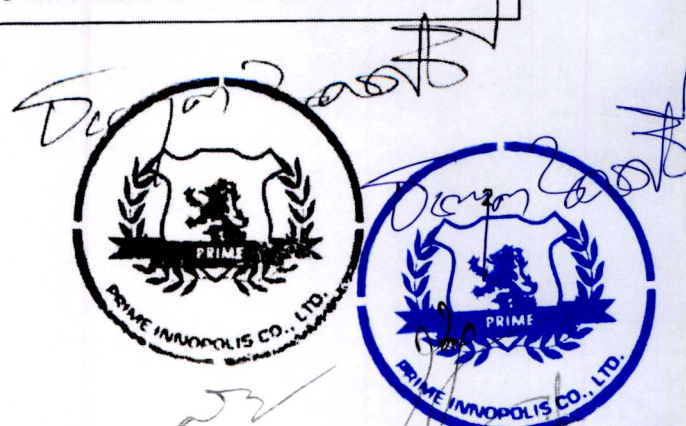
4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพในกิจกรรมโลจิสติกส์ของสถานประกอบการ
- 4.2 เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้สถานประกอบการสามารถใช้อองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์ในการสนับสนุนกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ตลอดโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 เพื่อเผยแพร่ตัวชี้วัดด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้แก่ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (Industrial Logistics Performance Index: ILPI) และตัวชี้วัดศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (Logistics Scorecard)

5. กลุ่มเป้าหมาย

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมอุตสาหกรรม (SMEs) ในอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป อุตสาหกรรมเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรมอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ให้บริการโลจิสติกส์อุตสาหกรรม และอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 กิจการ ได้แก่

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่ผู้ขอรับบริการ
1	บริษัท มาร์ฟคอฟคอฟฟี่โรสเตอร์รี่ จำกัด	303/205 หมู่ 14 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
2	บริษัท อภิชัยพานิช 2017 จำกัด	209 หมู่ 16 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น
3	บริษัท พิษณุภา ที เอ็น จำกัด	200 หมู่ 7 ต.บ้านเปิด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
4	บริษัท ไทยเซอร์เบิลสแตนดาร์ด จำกัด	153 หมู่ 8 ต.บ้านแท่น อ.ชนบท จ.ขอนแก่น
5	บริษัท อาร์ เจ ซี พลัส จำกัด	257 หมู่ 13 ถ.เหล่านาดี ต.บ้านเปิด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
6	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เนเจอร์ไรซ์ นาโพธิ์	153 หมู่ 1 ต.นาโพธิ์ อ.นาโพธิ์ จ.มหาสารคาม
7	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิวพน 2018	111 หมู่ 2 ต.บ้านเปิด อ.เมือง จ.ขอนแก่น
8	บริษัท ฌัฐพล ทรัคส์ แอนด์ออยล์ จำกัด	175 หมู่ที่ 2 ต.คำแสด อ.ซำสูง จ.ขอนแก่น
9	บริษัท โออิชิฟู๊ด จำกัด	261 หมู่ 6 ต.ท่าพระ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
10	บริษัท วิณ พลาสติก แมชชีน จำกัด	230 หมู่ที่ 5 ต.เหล่าหลวง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด



6. พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด สกลนคร นครพนมและมุกดาหาร

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติตามสัญญาโดยเริ่มดำเนินการนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน กำหนด ระยะเวลา 150 วัน แต่ไม่เกินวันที่ 25 สิงหาคม 2564

8. ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์

8.1 ผลผลิต (Output)

รายละเอียด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ : สถานประกอบการได้รับการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	10 กิจการ
เชิงคุณภาพ : สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

8.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

รายละเอียด	เป้าหมาย
สถานประกอบการสามารถลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15

9. รายละเอียดของงาน

จัดหาผู้เชี่ยวชาญหลักที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง กับรายละเอียดของงานที่จัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน แก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) กลุ่มเป้าหมายจำนวน 10 กิจการ ตามรายละเอียดของงานและวิธีดำเนินงาน ดังนี้

9.1 จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการภาพรวม (Action Plan) ประกอบด้วย รายละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม พร้อมจัดทำปายไวนิลชี้แจงรายละเอียดโครงการติดไว้ ณ สถานประกอบการ

9.2 จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม ในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้าน โลจิสติกส์ ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 เพื่อแสดงแผนการ ทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม

9.3 ทำการประเมินศักยภาพและวินิจัยในสถานประกอบการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายโดย วิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือ Logistics Scorecard และ Industrial Logistics Performance Index (ILPI) เป็นตัวช่วยประเมินศักยภาพเบื้องต้นของ สถานประกอบการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมากำหนด หัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึก พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา ทั้งนี้ที่ต้องจัดทำ



รายงานการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ จำนวน 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ

9.4 จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำผลการวินิจฉัยตามข้อ 9.3 มาวิเคราะห์ลำดับความสำคัญ และวางแผนการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก กำหนดแนวการพัฒนา ปรับปรุง ตามความต้องการของสถานประกอบการแต่ละราย

9.5 ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกแก่สถานประกอบการ เพื่อลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ทางด้านโลจิสติกส์จำนวน 10 กิจการ จำนวน 4 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 24 ชม./กิจการ โดยดำเนินการ ดังนี้

- วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound) และโลจิสติกส์ขาออก (Outbound)
- วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Business Process Flow) ปัจจุบัน (AS-IS)
- หาปัญหาและสาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ เช่น QC 7 Tools ,Why Why Analysis หรือ อื่นๆ
- ดำเนินกระบวนการปรับปรุง
- จัดเก็บข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ก่อน-หลัง

9.6 นำข้อมูลหลังปรับปรุงแล้ว มาจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์แต่ละสถานประกอบการ พร้อมอธิบายวิธีการนำไปใช้งาน (implement) ให้ผู้ประกอบการรับทราบและสามารถนำไปใช้ในสถานประกอบการได้ 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ

9.7 เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผลงานและคุณภาพ ของกิจกรรมที่แต่ละสถานประกอบการ ณ สถานประกอบการ พร้อมประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ ภาคอุตสาหกรรม (ILPI) หลังทำกิจกรรม จำนวน 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ

9.8 เมื่อให้คำแนะนำปรึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการ แต่ละรายกิจการเป็นรูปเล่ม พิมพ์สี แยกรายกิจการ ส่งมอบให้กับสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม/กิจการ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 4 เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์เอกสาร ใน Flash Drive USB จำนวน 2 ชุด

9.9 จัดทำใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบที่กำหนด

9.10 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบความยาว ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 พร้อมภาพประกอบแสดงรายละเอียดก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง, ผลลัพธ์ก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง และมูลค่าทางเศรษฐกิจ

9.11 ให้อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการจัดทำประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม S) และประเมินผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม O) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

9.12 จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น พร้อมมอบประกาศนียบัตรให้แก่ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9.13 จัดส่งผลงานเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปในระบบบันทึกข้อมูลผลงานผู้รับจ้างที่เว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>

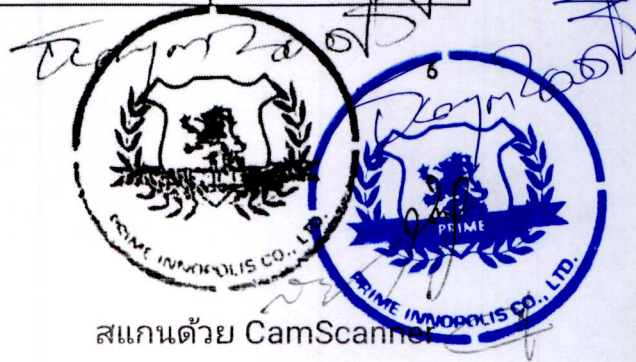


10. วิธีการดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผลที่คาดหวัง
1	การจัดตั้งทีมงานและเตรียมความพร้อม	จัดตั้งทีมงาน ทีมที่ปรึกษา และชี้แจงการรายละเอียดการดำเนินโครงการ	ได้ทีมดำเนินการที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
2	การจัดแผนดำเนินงาน	จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการภาพรวม (Action Plan) ประกอบด้วย รายละเอียด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผล ที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม พร้อมจัดทำป้ายไวนิลชี้แจงรายละเอียดโครงการ ติดไว้ ณ สถานประกอบการ	ได้แผนและวิธีการดำเนินโครงการ
3	จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม	จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 เพื่อแสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม	ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการรับทราบและเข้าใจการดำเนินงานของโครงการ
4	ประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ	ประเมินศักยภาพและวินิจฉัยในสถานประกอบการแต่ละรายโดยวิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือ Logistics Scorecard และ Industrial Logistics Performance Index (ILPI) เป็นตัวช่วยประเมินศักยภาพเบื้องต้นของสถานประกอบการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึก กำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา จัดทำรายงานการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ จำนวน 1 MD/กิจการ หรือ 6 ชม./กิจการ	สถานประกอบการได้หัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึกกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา
5	จัดส่งรายงานงวดที่ 1	จัดทำรายงานงวดงานที่ 1 ตามรายละเอียดของงาน ข้อ 9.1 – 9.3 ภาพถ่ายระหว่างการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำและบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจการ จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด	ดำเนินการภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา



ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผลที่คาดหวัง
		รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	
6	จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ	จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำโดยนำผลการวินิจฉัยตามขอบเขตของงาน ข้อ 9.3 วิเคราะห์ลำดับความสำคัญและวางแผนการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก กำหนดแนวการพัฒนา ปรับปรุง ตามความต้องการของสถานประกอบการแต่ละราย	ได้แผนการให้คำปรึกษาแนะนำทุกกิจการที่เข้าร่วมโครงการ
7	ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก	ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกแก่สถานประกอบการ เพื่อลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์จำนวน 10 กิจการ จำนวน 4 MD/ กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 24 ชม./กิจการ โดยดำเนินการดังนี้ - วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound) และโลจิสติกส์ขาออก (Outbound) - วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Business Process Flow) ปัจจุบัน (AS-IS) - หาปัญหาและสาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ เช่น QC 7 Tools ,Why Why Analysis หรืออื่นๆ - ดำเนินกระบวนการปรับปรุง - จัดเก็บข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ก่อน-หลัง	สถานประกอบการได้รับคำปรึกษาแนะนำจำนวน 4 MD เกิดการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15
8	จัดส่งรายงานงวดที่ 2	จัดทำรายงานงวดงานที่ 2 ตามรายละเอียดของงาน ข้อ 9.4 – 9.5 ภาพถ่ายระหว่างการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำและบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจการ จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	ดำเนินการภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา
9	จัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์หลังปรับปรุง	ข้อมูลหลังปรับปรุงแล้ว มาจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์แต่ละสถานประกอบการพร้อมอธิบายวิธีการนำไปใช้งาน (implement) ให้ผู้ประกอบการรับทราบและสามารถนำไปใช้ในสถานประกอบการได้ 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ	สถานประกอบการได้รับการประเมินตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์หลังปรับปรุงทุกกิจการ



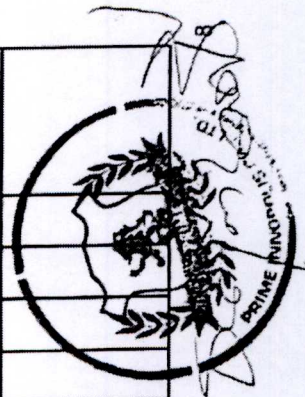
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผลที่คาดหวัง
10	เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม	เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผลงานและคุณภาพของกิจกรรม ณ สถานประกอบการ พร้อมประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (ILPI) หลังทำกิจกรรม จำนวน 1 MD/กิจการ หรือ 6 ชม./กิจการ	ได้ข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจการ
11	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 พร้อมภาพประกอบแสดงรายละเอียดก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง ผลลัพธ์ก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง และมูลค่าทางเศรษฐกิจ	ได้ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบของแต่ละกิจการ
12	จัดทำประเมินความพึงพอใจ (S) และประเมินผลลัพธ์ (O)	วิสาทกิจที่เข้าร่วมโครงการจัดทำประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม S) และประเมินผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม O)	สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
13	จัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน	จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น พร้อมมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	นำเสนอผลงาน 1 ครั้ง หลังหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น
14	ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการ	ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการรายกิจการ เป็นรูปเล่ม พิมพ์สี แยกรายกิจการ ส่งมอบให้กับสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม/กิจการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 4 เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์เอกสาร ใน Flash Drive USB จำนวน 2 ชุด	สถานประกอบการได้รับรายงานสรุปผลการดำเนินงาน กิจการละ 1 เล่ม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 4 เล่ม Flash Drive USB จำนวน 2 ชุด
15	จัดส่งรายงานงวดที่ 3	จัดทำรายงานงวดงานฉบับสมบูรณ์ ตามรายละเอียดของงาน ข้อ 9.4 - 9.5 ภาพถ่ายระหว่างการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำและบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจการ จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	ดำเนินการภายใน 150 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา





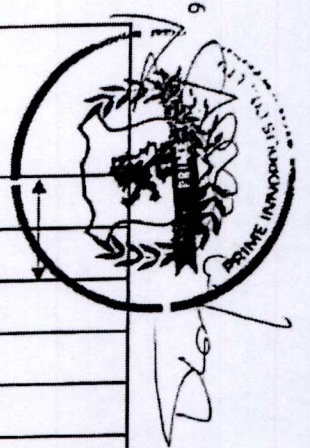
แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)

ที่	กิจกรรมตามขอบเขตงาน	ตัวชี้วัด	เดือนที่					ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	
1	การจัดตั้งทีมงานและเตรียมความพร้อม	ได้ทีมดำเนินการที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	↕					
2	การจัดแผนดำเนินงาน	ได้แผนและวิธีการดำเนินงานโครงการ	↕					
3	จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม	ผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการรับทราบและเข้าใจการดำเนินงานโครงการ	↕					
4	ประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ	สถานประกอบการได้หัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึกกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา	↕					
5	จัดส่งรายงานงวดที่ 1	ดำเนินการภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	↕					
6	จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ	ได้แผนการให้คำปรึกษาแนะนำทุกกิจการที่เข้าร่วมโครงการ		↕				
7	ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก	สถานประกอบการได้รับคำปรึกษาแนะนำจำนวน 4 MD เกิดการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15			↕			





ที่	กิจกรรมตามขอบเขตงาน	ตัวชี้วัด	เดือนที่					ผู้รับผิดชอบ
			1	2	3	4	5	
8	จัดส่งรายงานงวดที่ 2	ดำเนินการภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา			↕			
9	จัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์หลังปรับปรุง	สถานประกอบการได้รับการประเมินตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์หลังปรับปรุงทุกกิจการ			↕			
10	เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจการ	ได้ข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจการ			↕			
11	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile	ได้ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบของแต่ละกิจการ				↕		
12	จัดทำประเมินความพึงพอใจ (S) และประเมินผลลัพธ์ (O)	สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85			↕			
13	จัดกิจกรรมนำเสนอผลงาน	นำเสนอผลงาน 1 ครั้ง หลังหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น					↕	
14	ส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการ	สถานประกอบการได้รับรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 1 เล่ม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 4 เล่ม Flash Drive USB จำนวน 2 ชุด					↕	

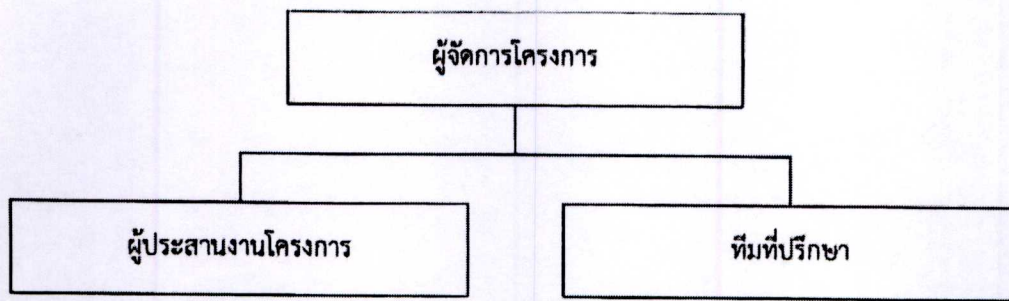




กิจกรรมตามขอบเขตงาน	ตัวชี้วัด	เดือนที่					ผู้รับผิดชอบ
		1	2	3	4	5	
15 จัดส่งรายงานงวดที่ 3	ดำเนินการภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา						



12. โครงสร้างการบริหารงานและคณะทีมงานดำเนินการ



โดยมีบุคลากรที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1) ผู้จัดการโครงการ - นายกิตติศักดิ์ วงศ์จารุวัฒน์	1
2) ผู้ประสานงานโครงการ - นายธนกฤต นครศรี	1
3) ทีมที่ปรึกษา ได้แก่ 1) นายภูติศ ศรีสนามชัย 2) นายธวัชชัย บัววัฒน์ 3) นายกิตติศักดิ์ วงศ์จารุวัฒน์ 4) นายธนกฤต นครศรี 5) นายณัฐกุล ธีญะเศรษฐ์ 6) นายวีระ วีระกุล 7) นายชญาศักดิ์ รุ่งเจริญสิน 8) นายวิธาน เตียเจริญ	8

หมายเหตุ: รายละเอียดประวัติที่ปรึกษาของบริษัทฯ ปรากฏตามเอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา



13. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานและจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน 3 งวด ดังนี้

13.1 งวดงานที่ 1 ส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยการดำเนินงานตามรายละเอียดของงานข้อ 9.1 – 9.3 ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ และบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจกรรม จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสาร โดยมีเนื้อหาางานดังต่อไปนี้

- จัดทำรายละเอียดแผนงานที่จะดำเนินการภาพรวม (Action Plan) ประกอบด้วย รายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน แผนการดำเนินการ (Gantt Chart) พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม พร้อมจัดทำป้ายไว้นิลชี้แจงรายละเอียดโครงการติดไว้ ณ สถานที่ประกอบการ

- จัดกิจกรรมนำเสนอแผนการดำเนินงาน ภาพรวมในการลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์ ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 5 เพื่อแสดงแผนการทำงานในแต่ละกิจกรรม พร้อมผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละขั้นตอน ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ของกิจกรรม

- ทำการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยในสถานประกอบการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายเป็นโดยวิเคราะห์สภาพที่แท้จริงของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เครื่องมือ Logistics Scorecard และ Industrial Logistics Performance Index (ILPI) เป็นตัวช่วยประเมินศักยภาพเบื้องต้นของสถานประกอบการ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดหัวข้อการพัฒนาและการให้คำแนะนำปรึกษาเชิงลึก พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหัวข้อของการพัฒนา ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานการประเมินศักยภาพและวินิจฉัยสถานประกอบการ จำนวน 1 MD/กิจกรรม (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจกรรม

13.2 งวดงานที่ 2 ส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยการดำเนินงานตามรายละเอียดของงาน ข้อ 9.4 – 9.5 ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำและบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจกรรม จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารโดยมีเนื้อหาางานดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำผลการวินิจฉัยตามรายละเอียดของงาน 9.3 มาวิเคราะห์ลำดับความสำคัญและวางแผนการเข้าให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก กำหนดแนวการพัฒนา ปรับปรุงตามความต้องการของสถานประกอบการแต่ละราย



- ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกแก่สถานประกอบการ เพื่อลดต้นทุนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ทางด้านโลจิสติกส์จำนวน 10 กิจการ จำนวน 4 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 24 ชม./กิจการ โดยดำเนินการดังนี้

- วิเคราะห์กระบวนการโลจิสติกส์ขาเข้า (Inbound) และโลจิสติกส์ขาออก (Outbound)
- วิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน (Business Process Flow) ปัจจุบัน (AS-IS)
- หาปัญหาและสาเหตุของปัญหา โดยใช้เครื่องมือ เช่น QC 7 Tools ,Why Why Analysis หรือ อื่นๆ
- ดำเนินกระบวนการปรับปรุง
- จัดเก็บข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ก่อน-หลัง

13.3 งานตอนที่ 3 ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามรายละเอียดของงาน ข้อ 9.6 – 9.13 ภาพถ่ายระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ และบัญชีการลงเวลาของผู้รับจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 1 ฉบับต่อ 1 กิจการ จำนวน 3 ชุดพร้อมตัวจริง 1 ชุด และสำเนารายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่ใน Flash Drive USB จำนวน 1 ชุด รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสาร โดยมีเนื้องานดังต่อไปนี้

- นำข้อมูลหลังปรับปรุงแล้ว มาจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพทางด้านโลจิสติกส์แต่ละสถานประกอบการพร้อมอธิบายวิธีการนำไปใช้งาน (implement) ให้ผู้ประกอบการรับทราบและสามารถนำไปใช้ในสถานประกอบการได้ จำนวน 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ

- เก็บข้อมูล (Logistics Scorecard) ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประเมินผลงานและคุณภาพของกิจกรรมที่แต่ละสถานประกอบการ ณ สถานประกอบการ พร้อมประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (ILPI) หลังทำกิจกรรม จำนวน 1 MD/กิจการ (1 MD=6 ชม.) หรือ 6 ชม./กิจการ

- เมื่อให้คำแนะนำปรึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของสถานประกอบการแต่ละรายกิจการเป็นรูปเล่ม พิมพ์สี แยกรายกิจการ ส่งมอบให้กับสถานประกอบการ จำนวน 1 เล่ม/กิจการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 4 เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์เอกสาร ใน Flash Drive USB จำนวน 2 ชุด

- จัดทำใบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ บัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบที่กำหนด

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำ Success Case Profile พร้อมภาพประกอบความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 พร้อมภาพประกอบแสดงรายละเอียดก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง, ผลลัพธ์ก่อนปรับปรุง หลังปรับปรุง และมูลค่าทางเศรษฐกิจ

- ผู้รับจ้างจะต้องให้วิสาหกิจที่เข้าร่วมโครงการจัดทำประเมินความพึงพอใจ (แบบฟอร์ม S) และประเมินผลลัพธ์ (แบบฟอร์ม O) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



- จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานเพื่อหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น พร้อมมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ร่วมกับสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- จัดส่งผลงานเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปในระบบบันทึกข้อมูลผลงานผู้รับจ้างที่เว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>

14. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินกำหนดเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดงานที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานข้อ 9.1 - 9.3

งวดงานที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานข้อ 9.4 - 9.5

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดการส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดของงานข้อ 5.6 - 5.13

15. รายละเอียดข้อมูลการติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ประสานงานโครงการ

บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด

ที่อยู่จดทะเบียน : เลขที่ 435 หมู่ 1 เทศบาลเมืองศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

สำนักงานทำการ : เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ห้อง 305 อาคารสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถนนกัลปพฤกษ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

โทรศัพท์: 0830034172, 0657284899 E-Mail: primeinnopolis@gmail.com

ผู้จัดการโครงการ: นายกิตติศักดิ์ วงศ์จารุวัฒน์

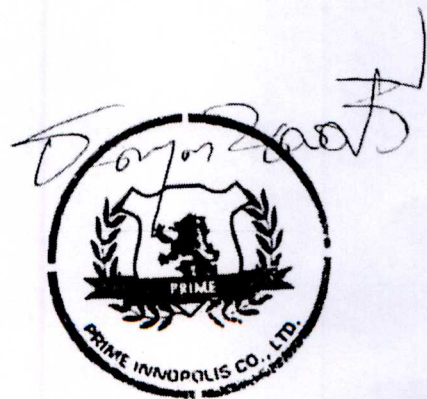
โทรศัพท์: 080-1561586

E-Mail: kittisak.w@kkumail.com

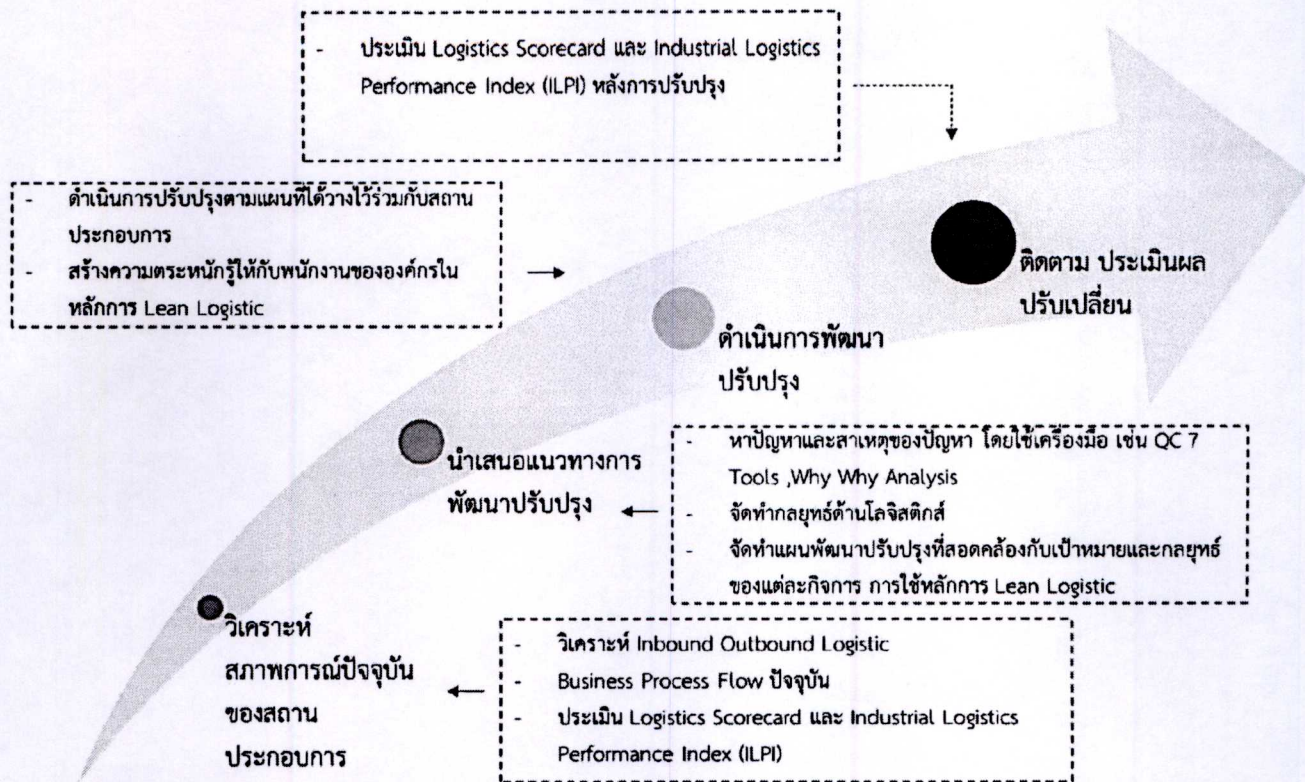
ประสานงานโครงการ: นายธนกฤต นครศรี

โทรศัพท์: 083-0034172

E-Mail: b4908081@g.sut.ac.th



16. เทคนิคการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ



ลีนโลจิสติกส์ (Lean Logistics) คือ การผสมผสานหลักการด้าน Logistics เพื่อลดเวลาการดำเนินงาน (Total Lead Time) และต้นทุน (Total Cost) โดยรวม และมุ่งไปที่การเพิ่มความราบรื่นและต่อเนื่องของ การไหล (Flow) ตลอดทั้งกระบวนการ โดยแนวทางที่องค์กรสามารถนำไปปรับใช้ได้มีอยู่ 5 หัวข้อหลักคือ

1. การกำหนดคุณค่าของกิจการในมุมมองลูกค้า (Value) เป็นการระบุคุณค่าของสินค้าในมุมมองของลูกค้า
2. สร้างความเข้าใจในกระบวนการสร้างสินค้าของกิจการ Value Steam Mapping ต้องเข้าใจกิจกรรมปัจจุบัน และกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะแยกกิจกรรมที่ไม่เพิ่มมูลค่าหรือของเสีย (Waste) ออกไป
3. สร้างการไหล(Flow)ของกิจกรรมที่สร้างคุณค่าให้สินค้าให้มีการไหลอย่างรวดเร็วสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยไม่มีการหยุดพัก หยุดชะงัก การเดินทางย้อนกลับ หรือใช้เส้นทางอ้อมและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น
4. สร้างความต่อเนื่องของการจัดการโลจิสติกส์ โดยให้ลูกค้าเป็นศูนย์กลางของการเริ่มต้นกระบวนการ ด้วยเทคนิค Pull System เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการ
5. Perfection องค์กรจะต้องพยายามที่จะสร้างความสมบูรณ์แบบด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ



ที่ ขก. 002013



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดขอนแก่น
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0405558001417

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ไพรม์อินโนโพลิส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 4 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายณัฐกุล ธัญญะเศรษฐ์
 2. นายชนกฤต นครศรี
 3. นายวีระ วีระกุล
 4. นายกิตติศักดิ์ วงศ์จารุวัฒน์/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ

และประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท /หนึ่งล้านบาทถ้วน/
 5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 435 หมู่ที่ 1 ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น/
 6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 25 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น
- โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



คำเตือน : ผู้ใดตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 11:17 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7600

"จีเอ็มเอ็ม ไลน์ เอ็มพีเอส"
Casualty Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



สแกนด้วย CamScanner



สแกนด้วย CamScanner

ที่ ขก. 002013



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดขอนแก่น
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ขก. 002013

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2562
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
3. นายทะเบียนอาจเรียกก่อนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



Dragon Zero



ก่อตั้ง เมื่อวันที่ 11:17 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 526 7600

“คิดก่อนทำ”
Create before you do
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

สแกนด้วย CamScanner



สแกนด้วย CamScanner



รายละเอียดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ กิจกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินได้ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่นโดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละสิทธิ์เงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ในท้องถิ่น
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการพาของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดการวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยพาณิชยกรรม และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เกมผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม ป่ารุงรักษา ตรวจสอบ สััดจัด พ่นยาฆ่ากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

Playa 200



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7600

"จัดตั้ง Innopolis" จำกัด
Creation Services
สาขาควบ 1570 www.dbd.go.th



สแกนด้วย CamScanner



สแกนด้วย CamScanner



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท มี ปี.....25.....ข้อ ดังนี้

(22) ..ประกอบกิจการให้บริการให้คำปรึกษา และจัดหาเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ (นางสาววิภาวดี วัฒนศิริ)

(23) ประกอบกิจการให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานทุกประเภท

(24) ประกอบกิจการรับออกแบบ เขียนแบบ ผลิต วางระบบ ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา งานระบบทุกประเภท

(25) ประกอบกิจการรับจัดอบรมสัมมนา



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7000

"บริการ ให้คำปรึกษา"
Consulting Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



สแกนด้วย CamScanner



สแกนด้วย CamScanner

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number 1 3199-00110 13 2

ชื่อและนามสกุล นาย ธานฤต-นัครศรี
 Name Mr. Thanakrit
 Last name Nakorneri

เกิดวันที่ 12 เม.ย. 2530
 Date of Birth 12 Apr. 1987

ศาสนา พุทธ

ออก 15 ม.ค. 13 ต.ราชบุรีเจริญ อ.พยุหะภูมิพิสัย
 จ.มหาสารคาม
 28 เม.ย. 2560
 วันออกบัตร 28 Apr. 2017
 Date of Issue

วันบัตรหมดอายุ 11 เม.ย. 2569
 11 Apr. 2026
 Date of Expiry

4428-03-04281011

เจ้าเดกต๋อง
 ช
 ธนฤต นัครศรี
 (เคยเป็นภรรยาของเดกต๋อง)

BORA-9.2-03-2560

THAILAND

M D -1136190-20





คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ ๕๕๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการมอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ ๒๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ในคำสั่งต่อไปนี้

“รองอธิบดี” หมายถึง รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาวัสดุอุตสาหกรรมสร้างสรรค์



“หน่วยงาน”...

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัสดุอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. มอบอำนาจให้รองอธิบดี เลขานุการกรม ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาวัสดุอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานภูมิภาค ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ - ๑๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม และ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัสดุอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ในการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

๔. การปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ ๒๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการไว้ ก่อนวันที่ คำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเฉพาะเรื่องนั้นๆ จนกว่าจะแล้วเสร็จ ได้โดยอนุโลม

๕. การอนุมัติดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในการดำเนินงานและดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอีตามแนวพระราชรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ ๓๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ต้องระบุว่า “ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม” ต่อท้ายตำแหน่ง และให้มีหน้าที่รายงานผลการใช้อำนาจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าการดำเนินการครั้งนั้นๆ เกินกว่าห้าแสนบาท หรือในเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่าจะมีความจำเป็น เสนออธิบดี กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส ตามแบบรายงานผลแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กช อ
(นายทศพรชัย สิงห์ทิพย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม





ผู้รับมอบอำนาจ รองอธิบดี ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เป็นผู้บริหาร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Chief Information Officer - CIO) (ต่อ)	มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คร.ม. คำสั่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด
		๑. อนุมัติดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกกรณี สำหรับวงเงินงบประมาณดำเนินการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. เว้นแต่ ในกรณีการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เลขานุการกรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ๓. ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารแนบท้ายสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของอธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ๔. สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้อำนวยการส่วนงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารแนบท้ายสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ ในกรณีการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เลขานุการกรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน
	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙	๓. ลงนามรับรองความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลหลักฐานที่ผู้ขายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เว้นแต่ ในกรณีการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เลขานุการกรมเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

