

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference: TOR)

การเพิ่มประสิทธิภาพ Sale and Operation Planning ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์
กิจกรรมเสริมสร้างความสามารถในการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภายใต้โครงการเสริมสร้างความสามารถการดำเนินงานธุรกิจให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
ด้วยการบริหารจัดการโลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. ความเป็นมา

สืบเนื่องจากวิกฤตเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในสถานการณ์โลกในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นสงคราม โรคระบาด ภัยธรรมชาติ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากต่อภาคธุรกิจทั้งตลอดทั้งโซ่อุปทาน ด้วยเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ ทั้งภาคธุรกิจและภาคการผลิตของประเทศไทย โดยเฉพาะภาคการผลิตซึ่งเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของประเทศที่ได้รับผลกระทบทั้งจากความถดถอยและความผันผวนของเศรษฐกิจ สถานประกอบการหลายแห่งจึงประสบปัญหาการขาดทุนในการดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบมาจากความผันผวนของอุปสงค์และอุปทาน (Demand and Supply) โดยปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขได้จากกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (Sales and Operations Planning: S&OP) ซึ่งเป็นกระบวนการทางธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับการสร้างความร่วมมือเพื่อให้เกิดความมั่นใจในอุปสงค์และอุปทานให้เกิดความสมดุลกันถึงแม้ว่าความต้องการ (Demand) และความพร้อมของกำลังการผลิตและทรัพยากรที่สำคัญจะเปลี่ยนแปลงไปในกระบวนการ S&OP แผนการดำเนินงานในรูปแบบของแผนการผลิตและแผนการขายจะถูกวางแผนควบคู่กันไป โดยเป้าหมายที่สำคัญสำหรับกระบวนการ S&OP คือ การสร้างแผนที่เหมาะสมและเป็นไปได้จริงในทางปฏิบัติจากการตรวจสอบข้อจำกัดตลอดโซ่อุปทาน ผ่านกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (การผลิตและบริการ) ที่มีทุกฝ่ายตลอดโซ่อุปทานเข้ามามีส่วนร่วม

กองโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (Sales and Operations Planning, S&OP) ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรมองเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน โดยนาระบบสารสนเทศโลจิสติกส์มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงสถานประกอบการให้สามารถมั่นใจว่ากระบวนการ S&OP ถูกเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกัน มีความสอดคล้องกันและสนับสนุนกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จนส่งผลให้มีความสามารถในการทำกำไรสูงสุด เกิดความพร้อมเพรียงในการใช้แผนเชิงบูรณาการ ที่ทุกๆ ฝ่ายสามารถใช้แผนปฏิบัติการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทำให้เกิดการปรับปรุงงานด้านการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม สร้างความโปร่งใสในการทำงาน ส่งผลต่อให้เกิดกำไร สร้างขีดความสามารถขององค์กรในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นด้าน ต้นทุนคุณภาพ และเวลาในการส่งมอบ

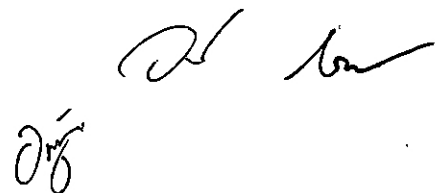
๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบการสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์มาเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (Sales and Operations Planning: S&OP)

๒.๒ เพื่อลดต้นทุนโลจิสติกส์ (Logistics Cost) ของสถานประกอบการได้เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

๓. กลุ่มเป้าหมาย

สถานประกอบการ จำนวน ๑๐ กิจการ ที่จดทะเบียนนิติบุคคล



๔. สาขาอุตสาหกรรมเป้าหมาย

อุตสาหกรรมอาหารแปรรูป อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมยางและผลิตภัณฑ์ยาง อุตสาหกรรมเครื่องใช้ไฟฟ้าและชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรมเวชภัณฑ์และเครื่องสำอาง อุตสาหกรรมสิ่งทอ และเครื่องนุ่งห่ม อุตสาหกรรมเซรามิก อุตสาหกรรมยานยนต์ ชิ้นส่วนและอะไหล่ยานยนต์ อุตสาหกรรมเครื่องจักรกลและเครื่องจักรกลการเกษตร อุตสาหกรรมปิโตรเคมีและพลาสติก ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ (Logistics Service Provider) และอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. พื้นที่ดำเนินการ

กรุงเทพฯ ปริมณฑล และพื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณจัดจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๘. วิธีการจัดจ้าง

ดำเนินการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๒)

๙. ผลผลิต

ผลผลิต	รายละเอียด	เป้าหมาย
เชิงปริมาณ	สถานประกอบการได้รับการส่งเสริมให้สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์มาเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (Sales and Operations Planning: S&OP)	๑๐ กิจการ
เชิงคุณภาพ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๑๐. ผลลัพธ์

สถานประกอบการสามารถลดต้นทุนโลจิสติกส์ได้เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

๑๑. ขอบเขตของงานและวิธีดำเนินงาน

การเตรียมการดำเนินกิจกรรม

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเตรียมการดำเนินกิจกรรม และต้องนำเสนอเพื่อชี้แจงรายละเอียดของแผนการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

-จัดทำแผนการดำเนินงานโดยกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ

-กำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของงานครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบ Gantt chart

-กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม

-ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

การประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และคัดเลือก

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรับสมัครสถานประกอบการกลุ่มเป้าหมาย ด้วยวิธีการ และช่องทางที่เหมาะสม ที่สามารถสร้างการเข้าถึงรับรู้ได้ง่าย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ในรูปแบบ offline online หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมฯ รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) ของสถานประกอบการฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการที่มีศักยภาพ ความพร้อม และความมุ่งมั่นตั้งใจในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ

การให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่สถานประกอบการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่สถานประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ ด้วยทีมผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้งต่อกิจการ ครั้งละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงต่อกิจการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องชี้แจงวัตถุประสงค์และลักษณะการดำเนินกิจกรรมให้แก่ผู้บริหารหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำสรุปเป็นตารางแผนงานการนัดหมายสถานประกอบการให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมดำเนินการติดตามการจัดเก็บข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด พร้อมทั้งแนบหลักฐานการลงข้อมูล เช่น

- ข้อมูลสถานประกอบการในระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (i-Industry)
- ข้อมูลการประกอบกิจการโรงงานผ่านระบบ iSingleForm
- แบบข้อมูลเบื้องต้นผู้รับบริการ
- แบบแสดงข้อตกลงการรับบริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปี ๒๕๖๖
- ระบบหรือแบบฟอร์มอื่นๆ ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด (ถ้ามี)

หมายเหตุ

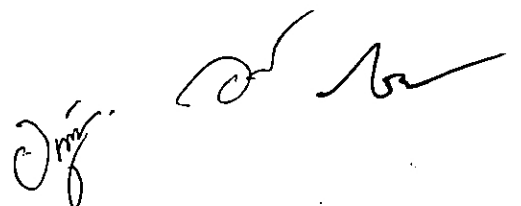
๑) ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทราบถึงการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตลอดการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ

๒) ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง รวมทั้งต้องบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด (ถ้ามี)

๔) ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๑๑.๕ ผู้รับจ้างต้องสำรวจและเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) รวมถึงการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดโลจิสติกส์ พร้อมทั้งอธิบายวิธีการเก็บข้อมูล ความหมายของตัวชี้วัดที่เลือกใช้ และผลของข้อมูลตัวชี้วัดโลจิสติกส์ให้แก่สถานประกอบการ ที่เข้าร่วมกิจกรรม ด้วยเครื่องมือที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม อาทิเช่น



- การประเมินศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์ (Logistics Scorecard : LSC)
- การประเมินประสิทธิภาพการจัดการโลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (Industrial Logistics Performance Index : ILPI) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณพร้อมผลการคำนวณ

- การคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ (Logistics Cost) ก่อนการปรับปรุงพัฒนา และทำการประเมินหรือทบทวนแผนงานที่มีส่วนในการกำหนดอุปสงค์และอุปทาน โดยดำเนินการประเมินตามชุดข้อมูลที่มีความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการตัดสินใจที่ทำให้แน่ใจว่าการวางแผนกลยุทธ์ (Tactical Planning) หรือแผนปฏิบัติการ (Operational Planning) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) ของสถานประกอบการได้ถูกจัดสรรให้เหมาะสมและสนับสนุนแผนธุรกิจที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุง และพิจารณาเลือกดำเนินการพัฒนาปรับปรุงอย่างน้อย ๑ ประเด็น ร่วมกับสถานประกอบการ

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องวินิจฉัยข้อมูลของสถานประกอบการที่ได้จากการเก็บข้อมูลก่อนการดำเนินการ (As Is System Analysis) เพื่อตั้งประเด็นปัญหาหรือแนวทางการพัฒนาปรับปรุง พร้อมทั้งหาสาเหตุและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุง และพิจารณาเลือกดำเนินการพัฒนาปรับปรุงอย่างน้อย ๑ ประเด็น ร่วมกับสถานประกอบการ

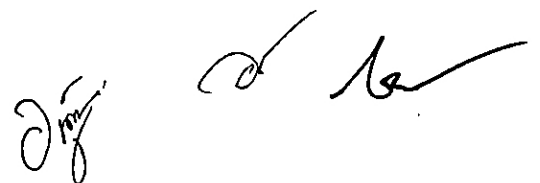
๑๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการวินิจฉัยสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายการ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนของสถานประกอบการ โดยเนื่อหารายงานผลการวินิจฉัยสถานประกอบการรายการประกอบไปด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ข้อมูลเบื้องต้นสถานประกอบการ
- กระบวนการทางธุรกิจก่อนปรับปรุง (As Is System Analysis)
- ข้อมูลตัวชี้วัดโลจิสติกส์ และต้นทุนโลจิสติกส์
- ข้อมูลการประเมินศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์ (Logistics Scorecard : LSC)
- แผนการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- สิ่งที่จะดำเนินการพัฒนาปรับปรุง
- แผนการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) และหาหรือความเป็นไปได้ในการพัฒนาต้นแบบเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการพัฒนาปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการ

๑๑.๙ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) ของสถานประกอบการ โดยการประยุกต์ใช้ต้นแบบเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของสถานประกอบการ พร้อมคำนวณต้นทุนโลจิสติกส์ที่ลดได้หลังพัฒนาปรับปรุงกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP)

๑๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องติดตามผลการใช้งานเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับสภาพของการปฏิบัติงานจริงของสถานประกอบการ พร้อมกับถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการทำงาน รวมถึงรายงานผลตัวชี้วัดต่างๆ เช่น การประเมินศักยภาพการจัดการโลจิสติกส์ (Logistics Scorecard: LSC) การประเมินประสิทธิภาพการจัดการ โลจิสติกส์ภาคอุตสาหกรรม (Industrial Logistics Performance Index: ILPI) และต้นทุนโลจิสติกส์ที่เปลี่ยนแปลงหลังการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการฯ ให้แก่สถานประกอบการ พร้อมติดตามการจัดเก็บข้อมูลการประกอบกิจการโรงงานผ่านระบบ iSingleForm ของสถานประกอบการ



หลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม และระบบอื่นตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด (ถ้ามี) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการจัดเก็บข้อมูล

๑๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องนำข้อมูลเกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการขายและการปฏิบัติการ (S&OP) ของสถานประกอบการมารายงานผลในรูปแบบแดชบอร์ด (Dashboard) เพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง เกิดสมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน สามารถปรับกระบวนการวางแผนให้เกิดความคล่องตัว และสร้างกลยุทธ์ด้านประสิทธิภาพของต้นทุน (Cost Efficient) หรือกลยุทธ์ด้านการตอบสนองลูกค้า (Responsiveness) พร้อมทั้งสอนการใช้งานและให้ความรู้เกี่ยวกับแดชบอร์ด (Dashboard) แก่ผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม

การเผยแพร่ผลสำเร็จและองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงาน

๑๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อสถานประกอบการเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมพิจารณาคัดเลือกเป็น Best Practices อย่างน้อย ๑ กิจกรรม และนำเสนอผลการดำเนินงานของ Best Practice ในรูปแบบวีดิทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วีดิทัศน์ โดยบรรจุตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไว้ในสื่อดังกล่าว พร้อมทั้งสรุปเนื้อหา Best Practice ในรูปแบบ One Page Summary

๑๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเผยแพร่ผลสำเร็จและองค์ความรู้ที่ได้จากการเพิ่มประสิทธิภาพ Sale and Operation Planning ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์ของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมที่ประสบผลสำเร็จ (Success Case & Lesson Learned) ในรูปแบบเอกสารเผยแพร่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางการบริหารจัดการที่สุุด (Best Practices) และบทเรียนจากประสบการณ์ของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดทำและเรียบเรียงเนื้อหาให้ถูกต้อง และออกแบบหน้าปก รวมถึงรูปแบบเอกสารเผยแพร่ให้มีคุณภาพ สวยงาม และเหมาะสมกับเนื้อหา โดยเอกสารเผยแพรดังกล่าวถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริม-อุตสาหกรรม ห้ามนำไปตีพิมพ์จำหน่าย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเท่านั้น

๑๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จและองค์ความรู้ที่ได้จากการเพิ่มประสิทธิภาพ Sale and Operation Planning ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์ของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมที่ประสบผลสำเร็จ (Success Case & Lesson Learned) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ คน โดยรูปแบบของการจัดสัมมนาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ยูทูบ เฟสบุค และไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ตอน

หมายเหตุ

กรณีเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค ภัยธรรมชาติ หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจส่งผลให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการ ณ สถานประกอบการได้ ผู้รับจ้างสามารถขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการกิจกรรมเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อออนไลน์ได้ อย่างไรก็ตาม รูปแบบการดำเนินงานดังกล่าวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของกิจกรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานประกอบการ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาครัฐ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ทราบถึงกำหนดการในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวล่วงหน้า และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกภาพของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อออนไลน์ทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบหลักฐานดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อส่งมอบงาน

๑๒. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวน ๓ งวด โดยกำหนดจ่ายดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๑๑.๑ - ๑๑.๓ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๑๑.๔ - ๑๑.๗ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างข้อ ๑๑.๘ - ๑๑.๑๔ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์และบทสรุปผู้บริหาร ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมผลการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่อุปกรณ์บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม พร้อมหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจรับแล้ว

หมายเหตุ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกข้อมูลผลงานทุกงวดงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบบันทึกข้อมูลผลงานผู้รับจ้าง หรือระบบอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเพื่อส่งมอบงานแต่ละงวดงาน ซึ่งมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- มีสารบัญและใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า

- มีรายงานการดำเนินกิจกรรม (เช่น การประชุม/การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ให้คำปรึกษา) ทุกรายการในงวดงานนั้น โดยให้จัดทำสรุปรายละเอียดของกิจกรรมอันประกอบด้วยชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ ชื่อวิทยากร จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รูปภาพกิจกรรมตามสมควร ผลที่ได้รับจากการประเมินผลหรือความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ เป็นต้น

- มีเอกสารประกอบและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม/บรรยาย/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง โดยเอกสารประกอบ และรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมนี้ให้แยกไว้ในภาคผนวกท้ายรายงาน

๓) บทหน้าของ/กล่องบรรจุ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องติดสติ๊กเกอร์ หรือมีการขึ้นที่ที่สามารถระบุชื่อกิจกรรม และปีงบประมาณที่ดำเนินการ

๑๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

๑๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอ

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

๑๔. การยื่นข้อเสนอกิจกรรม

หน่วยงานที่ได้รับหนังสือเชิญชวนและประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำรายละเอียดข้อเสนอ แยกเป็น ๓ ซอง พร้อมจดหมายนำส่ง ดังนี้

๑๔.๑ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๓ ชุด ที่แสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น วิธีและขั้นตอนการทำงาน แผนการปฏิบัติงาน และรายชื่อคณะทำงานและผู้เชี่ยวชาญ พร้อมประวัติและประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

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

๑๔.๓ ซองเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นข้อเสนอ (Proposal) จำนวน ๓ ชุด พร้อมจดหมายนำส่ง ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อการจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)

- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ /บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ. ๕)
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และ/หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- บัญชีธนาคาร

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ยื่นเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- สำเนาบัญชีธนาคาร

เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสำคัญทุกหน้า กรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุข้างต้น

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

ข้อเสนอ (Proposal)

การเพิ่มประสิทธิภาพ Sale and Operation Planning ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์

กองโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กองโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำหนังสือแนส่ง นำเสนอประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ (แยกออกจาก ของที่ ๑ - ๓)

๑๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอดำเนินการโดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ดังนี้

๑๕.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคูสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๕.๒ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยกำหนดเป็นเกณฑ์ด้านคุณภาพ ๘๐ คะแนน และเกณฑ์ด้านราคา ๒๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๑) การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนรวม ๘๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ	คะแนน
๑) คุณวุฒิ ผลงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร	๒๐
- คุณวุฒิบุคลากรด้านที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- ผลงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร	๑๐
๒) แผนและเทคนิคการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๖๐
- รายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
- องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนและเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์	๑๕
- เทคนิคและเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพ Sale and Operation Planning ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์	๑๕
- จำนวนบุคลากรที่ครอบคลุมและเพียงพอต่อการทำงานในสถานการณ์ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
- เทคนิคการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการดำเนินงานที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	๑๐
คะแนนรวมทั้งสิ้น	๘๐

๒) การพิจารณาเกณฑ์ด้านราคาจากข้อเสนอด้านราคา ที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มในการดำเนินการ เฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ โดยคิดคะแนนข้อเสนอด้านราคารวม ๒๐ คะแนน

๑๕.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ (๖๔ คะแนน) แล้วจึงจะดำเนินการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา โดยคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๑๕.๔ กรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรมของสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๕.๕ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตของงานที่กำหนด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๕.๖ กรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอ
ราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๖. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ
ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่
รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา
ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ
ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน ๑ เดือน นับถัด
จากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก
วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้าง
แก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย
นั่นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่าย
ทั้งหมด

๑๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสารสนเทศโลจิสติกส์ กองโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๑๖๙