

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักรอุตสาหกรรม
ภายใต้โครงการ ๔.๒-๑ ยกระดับศูนย์ปฏิรูปอุตสาหกรรมสู่ความยั่งยืน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร ๑,๒๔๔,๙๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๖๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๑,๒๔๔,๙๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๕. แหล่งอ้างอิงของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
การสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้
๕.๑ บริษัท ฟอร์ซพล คอปอเรชั่น จำกัด
๕.๒ บริษัท โออีไทยซอฟต์แวร์ จำกัด
๕.๓ บริษัท อินเทลลิเจนท์ เน็ตเวิร์ค ซิสเต็มส์ จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ นายพนม สุหา ตำแหน่ง วิศวกรชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางสาววิทัศนีย์ จาดเสม ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ
 - ๖.๓ นายวรเชษฐ์ คงทน ตำแหน่ง วิศวกรชำนาญการ

กิจกรรมพัฒนาและต่อยอดศักยภาพอุตสาหกรรมพืชัญชงสู่เชิงพาณิชย์
ภายใต้โครงการ ๑๑.๑ - ๑ การพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรม: มัชฌิมภาพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย(บาท)
การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกด้วยองค์ความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีทักษะเฉพาะ ในด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยี ธุรกิจ และอุตสาหกรรม สามารถประยุกต์การให้บริการส่งเสริม พัฒนาผู้ประกอบการภายใต้เงื่อนไขต่างๆที่ซับซ้อนได้อย่างหลากหลาย สำหรับการพัฒนา ปรับปรุง คัดแปลง พัฒนาความสามารถของเครื่องจักรหรือระบบในกระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้แนวทางด้านเทคโนโลยีหรือดิจิทัล วิศวกรรม กระบวนการทางวิทยาศาสตร์หรือกระบวนการวิจัยเข้ามาพัฒนาประสิทธิภาพ (Optimization) การทำงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ โดยมุ่งเน้นให้มีผลผลิตการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้น อาทิ การลดเวลา การลดต้นทุน การลดของเสีย การเพิ่มมูลค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์ การเพิ่มคุณภาพชิ้นงานหรือผลิตภัณฑ์ ฯลฯ ประกอบด้วยรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้	๑ งาน	๑,๒๔๔,๙๐๐.๐๐
๑. ผู้รับจ้างจัดทำร่างแนวคิดหรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักรอุตสาหกรรม ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมาย อาทิ รายละเอียดแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ปรับปรุง หลักการหรือเครื่องมือ (Tools) ฯลฯ		
๒. ผู้รับจ้างดำเนินเสนอรายชื่อและโครงสร้างคณะทำงาน ประวัติการทำงาน และข้อมูลการติดต่อประสานงาน ฯลฯ		
๓. ผู้รับจ้างจัดทำร่างแผนการดำเนินงานในภาพรวมของกิจกรรมฯ ในรูปแบบแผนการดำเนินการ (Gantt chart) ในแต่ละขั้นตอน โดยมีระยะเวลาภายใต้การดำเนินงานตามข้อกำหนดของขอบเขตของงานจ้าง		
๔. ผู้รับจ้างจัดทำเกณฑ์การคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีศักยภาพต่อการเข้าร่วมกิจกรรมฯ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา หรือใช้เกณฑ์ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด		
๕. ผู้รับจ้างประสานข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯผ่านระบบบริการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น I industry หรืออื่นๆตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด และจัดทำข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครตามเกณฑ์การคัดเลือกเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อการพิจารณา หมายเหตุ กรณีหากมีการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกให้ผู้รับจ้างประสานงานผู้สมัครเพื่อเข้าร่วมตามวัน เวลา หรือสถานที่ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด หรือกรณีที่มีผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้รับจ้างประชาสัมพันธ์รับสมัครเพิ่มเติม พร้อมจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อการพิจารณา (การจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครให้พิจารณาขอพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA))		
๖. ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และกำหนดวันเพื่อการเข้าวินิจัย (Frist visit)		
๗. ผู้รับจ้างดำเนินการวินิจัย (Frist visit) และเข้าให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมฯตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนที่กำหนด โดยเมื่อรวมจำนวนวันของการดำเนินงานทุกกิจการแล้ว จะต้องไม่น้อยกว่า Man-day ไม่น้อยกว่า ๙๐ Man-day (๕๔๐ ชั่วโมง) หมายเหตุ - ผู้รับจ้างดำเนินการวินิจัย (Frist visit) สถานประกอบการและสรุปประเด็นร่วมกับผู้ประกอบการ เพื่อกำหนดเป้าหมาย พร้อมวางแผนการดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำเสนอหรือแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จำนวนวันเฉลี่ยการให้คำปรึกษาแนะนำต่อกิจการ ๙ man-day/กิจการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถปรับจำนวนวัน (Man-day/กิจการ) ในแต่ละกิจการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากวิธีการ เป้าหมาย รวมถึงปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องและความสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมฯ ซึ่งเมื่อรวมจำนวนวัน (Man-day) ในการให้คำปรึกษาแนะนำทุกกิจการแล้ว จะต้องไม่น้อยกว่า Man-day ไม่น้อยกว่า ๙๐ Man-day (๕๔๐ ชั่วโมง) และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด อาทิ I industry I Single form (ก่อนและหลังดำเนินงาน) แบบ Excel form (ก่อนและหลังดำเนินงาน) หรือข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี) - บันทึกการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาแนะนำรายวัน (Daily Report) หรือแบบฟอร์มหรือวิธีการอื่นๆตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ - การให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการสามารถดำเนินงานโดยรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ โดยพิจารณาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ในพื้นที่ หรือปัจจัยด้านอื่นๆ โดยยังคงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมฯ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ - ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานตลอดกิจกรรมฯ		

๘. ผู้รับจ้างเก็บข้อมูลสถานประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯที่ผ่านการให้คำปรึกษาแนะนำตามจำนวนวัน (Man-day) ครบถ้วน อาทิ ข้อมูลประเมินผลสัมฤทธิ์ การประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจทางตรงและทางอ้อม (ถ้ามี) ข้อมูลประเมินผลความพึงพอใจ แบบสำรวจหรือแบบสอบถาม (ถ้ามี) หรือข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด		
๙. ผู้รับจ้างจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (Hardcopy) จำนวนอย่างน้อย ๔ ชุด พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Softcopy) ใส่ Flash Drive จำนวน ๔ ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า A๔ ๙.๒ รายงานสรุปเนื้อหาผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแนะนำ ผลสัมฤทธิ์ (เปรียบเทียบก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ ในแต่ละกิจการหรือนำเสนอแนวทางการพัฒนาสถานประกอบการด้านอื่นๆ (ถ้ามี) ๙.๓ รายงานสรุปผู้ประกอบการที่เป็น Success case จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย ๙.๔ ข้อมูลหรือเอกสารการลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลต่างๆ อาทิ I-Industry I Single form หรือฐานข้อมูลอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด ๙.๕ สรุปข้อมูลเอกสารให้คำปรึกษาแนะนำ รายงานประจำวัน (Daily Report) หรือคู่มือการปฏิบัติเอกสารสอน (ถ้ามี) ๙.๖ เอกสารหรือหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงาน		
หมายเหตุ: โดยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์แยกเป็น ๒ ส่วน คือ - ส่วนที่ ๑ คู่มืออิเล็กทรอนิกส์ของรายงานฉบับจริง ให้จัดทำเป็นไฟล์ Portable Document Format (.pdf) มีจำนวนหน้า เนื้อหา และการจัดเรียงหน้าเหมือนรายงานฉบับจริงทุกประการ - ส่วนที่ ๒ ไฟล์ต้นฉบับ (Raw files) ของเนื้อหาในส่วนต่างๆ ของรายงาน ซึ่งถูกสร้างขึ้นด้วยโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office – Word (.doc หรือ .docx), Excel (.xls หรือ .xlsx), PowerPoint (.ppt หรือ .pptx), Portable Document Format (.pdf) หรือ รูปภาพ (.bmp หรือ .jpg หรือ .tiff) โดยจัดเก็บ ในแฟ้ม “Raw files” ซึ่งควรมีแฟ้มย่อยภายใน เพื่อจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับเป็นหมวดหมู่ที่สืบหาได้ง่าย ทั้งนี้ให้จัดทำสารบัญสำหรับไฟล์ต้นฉบับทั้งหมดด้วย		
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา		
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยยื่นให้ กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา		
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มาให้ กองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา		
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)		๑,๒๔๔,๙๐๐.๐๐

หมายเหตุ: ๑. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๒. ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว