

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรมของสถานประกอบการ
ภายใต้ โครงการเงินสมทบเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม (Training Fund : TF)

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(TOR : TF ๐๑/๒๕๖๐)

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นองค์กรหลักของรัฐ ทำหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมให้ผู้ประกอบการมีสมรรถนะในการบริหารธุรกิจ สามารถยกระดับคุณภาพของสินค้าและบริการต่างๆ เพื่อเข้าสู่ระดับมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ด้วยการให้ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ การให้คำแนะนำ การสัมมนาและการฝึกอบรม เป็นต้น

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยสำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม ร่วมกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ได้ดำเนินโครงการเงินสมทบในการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม (Training Fund : TF) ด้วยวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญไปดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรในสถานประกอบการ (In-house Training) เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ด้านต่างๆในการพัฒนาศักยภาพการทำงานให้แก่บุคลากรภาคอุตสาหกรรม ซึ่งบุคลากรเหล่านี้จะเป็นตัวจักรสำคัญในการช่วยขับเคลื่อน SMEs ให้เข้มแข็งและเติบโตต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

โครงการเงินสมทบในการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม (Training Fund : TF) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๒.๑ เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะแก่บุคลากรภาคอุตสาหกรรมทั้งในและนอกสถานประกอบการ ให้มีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสถานประกอบการของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภาคการผลิต ร้อยละ ๑๐๐

๔. สาขาเป้าหมาย

อุตสาหกรรมอัญมณี อุตสาหกรรมสิ่งทอ อุตสาหกรรมเกษตรแปรรูป อุตสาหกรรมอาหาร อุตสาหกรรมชิ้นส่วนยานยนต์ อุตสาหกรรมชิ้นส่วนเฟอร์นิเจอร์ของตกแต่ง อุตสาหกรรมยางและพลาสติก อุตสาหกรรมอุปกรณ์และชิ้นส่วนในโรงงาน อุตสาหกรรมกระดาษ อุตสาหกรรมวัสดุก่อสร้าง อุตสาหกรรมสุขภัณฑ์ ห้องน้ำ และอื่นๆ

๕. พื้นที่ดำเนินงาน

พื้นที่ดำเนินการในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๒ กิจการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๑๐ วัน ถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างโดยใช้จ่ายงบประมาณ
พ.ย. ๕๙ – มิ.ย. ๖๐

๗. งบประมาณ

๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) / ๒ กิจกรรม

๘. ผลผลิต

ผลผลิตเชิงปริมาณ

๘.๑ บุคลากรในสถานประกอบการของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภาคการผลิต ได้รับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน/ ๒ กิจกรรม

ผลผลิตเชิงคุณภาพ

๘.๒ ผู้เข้าอบรม มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕

๘.๓ จำนวนผู้ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้เพิ่มขึ้นจากการประเมิน ก่อน-หลัง (Pre -test, Post - test) การอบรม

๙. ผลลัพธ์

ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ มีการนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการทำงาน

๑๐. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงานของที่ปรึกษา

๑๐.๑ นำเสนอหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าอบรมและวิธีดำเนินการ

๑๐.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (Gantt Chart) และแผนเข้าพบผู้บริหารของสถานประกอบการ ข้อมูล ชื่อหัวหน้าโครงการ ชื่อผู้ประสานงาน และสถานที่ติดต่อ ช่องทางการประสานงาน เป็นต้น

๑๐.๓ คัดเลือกสถานประกอบการ จัดทำข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการทุกกิจกรรม

๑๐.๔ เข้าพบผู้บริหารเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ ทำการสอบถามปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถานประกอบการ และการกำหนดตัวชี้วัดผลการฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งรายงานความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมรายกิจกรรม (Training need)

๑๐.๕ จัดทำข้อเสนอรายกิจการ (Proposal) เกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของสถานประกอบการ ประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าอบรม และเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม
- ระยะเวลาการฝึกอบรม และ วิธีดำเนินการฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะผู้เข้าอบรมจะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
- วิธีการวัดผลการฝึกอบรมเมื่อจบการอบรมแต่ละหลักสูตร
- รายชื่อวิทยากร ประวัติการศึกษา ความชำนาญและประสบการณ์ของวิทยากรผู้ให้การอบรม

๑๐.๖ จัดทำรายละเอียดแผนการฝึกอบรม และการให้คำแนะนำ (Coaching) กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานด้วย Gantt Chart ของแต่ละกิจกรรม

๑๐.๗ ดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ (Coaching) ตามหลักสูตรที่กำหนดในข้อเสนอรายกิจการ จำนวนรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน-วัน (Man-day) ต่อกิจการ กิจกรรมละ ๒๕ คน

๑๐.๘ สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตามตัวชี้วัดและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด ได้แก่

- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ที่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลามากกว่า ๘๐%

- สร้างแบบสอบถามที่ใช้ประเมินก่อนและหลัง (Pre Test / Post Test) การฝึกอบรม ผลของการทดสอบแต่ละคน และสรุปผลทั้งกลุ่ม
- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทันทีที่จบการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และสรุปผลในภาพรวม

๑๐.๙ จัดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการรายการกิจการ หรือนัดหมายผู้บริหารของสถานประกอบการทุกกิจการที่เข้าร่วมโครงการเข้าประชุมกับคณะกรรมการ กำกับการทำงานที่ปรึกษาของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานของแต่ละกิจการ เมื่อฝึกอบรมไปได้ ๓ คน-วันต่อกิจการ

๑๐.๑๐ ทำการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการเพื่อ ประเมินผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไป พัฒนาการดำเนินงาน หรือ สถานประกอบการทันทีที่จบโครงการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ กสอ. จะทำ การติดตามผลภายหลังจากเสร็จสิ้น กิจกรรมไปแล้วเป็นเวลา ๓-๖ เดือน

๑๐.๑๑ ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนตั้งแต่เริ่มโครงการฯ ให้ กสอ. ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรวบรวมรายงานประจำเดือนไว้ในแต่ละงวดงาน ที่ส่งมอบ และเก็บสำเนารายงานประจำเดือนทั้งหมดไปไว้ในภาคผนวกของรายงานฉบับ สมบูรณ์ด้วย

๑๐.๑๒ ส่งเอกสารรายงานการดำเนินงานทุกงวดงาน จำนวน ๓ งวด งวดงานละจำนวน ๕ เล่ม และ CD จำนวน ๓ ชุด และเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งสรุปการทำงานตั้งแต่เริ่มโครงการ จนแล้วเสร็จ ให้ กสอ. ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๑๐.๑๓ ส่งเอกสารรายงานการดำเนินงานในงวดที่ ๓ ของแต่ละสถานประกอบการให้แต่ละกิจการๆ ละ ๑ เล่ม และ CD จำนวน ๑ ชุด

๑๐.๑๔ นำรายงานทั้ง ๓ งวดงาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ ขึ้นเว็บไซต์ กสอ.

<http://contractorwork.dip.go.th> ตามระยะเวลาที่มีการส่งงาน

๑๑. การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ ประกอบด้วยเนื้องานดังต่อไปนี้

๑. นำเสนอหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ของการโครงการ เป้าหมายฝึกอบรม
๒. ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการทุกกิจการ
๓. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (Gantt Chart) และแผนเข้าพบผู้บริหารของสถาน ประกอบการ พร้อมรายงานความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมรายการ (Training need)
๔. ชื่อหัวหน้าโครงการ ชื่อผู้ประสานงาน และสถานที่ติดต่อ
๕. เอกสารรายงานการดำเนินงานในงวดที่ ๑ ส่ง กสอ. จำนวน ๕ เล่ม และ CD จำนวน ๓ ชุด
๖. นำรายงานงวดที่ ๑ ขึ้นเว็บไซต์ กสอ. <http://contractorwork.dip.go.th>

งวดที่ ๒ ประกอบด้วยเนื้องานดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ (Coaching) ตามหลักสูตรที่กำหนดในข้อเสนอราย กิจการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน-วัน (Man-day) ต่อกิจการ
๒. รายงานการเข้าพบผู้บริหารเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และทำการสอบถามปัญหาและ ความต้องการการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถานประกอบการ ทุกกิจการ
๓. จัดทำข้อเสนอรายการกิจการ (Proposal) เกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับ ปัญหาและความต้องการของสถานประกอบการ ประกอบด้วย
 - ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าอบรม และเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม

- ระยะเวลาฝึกอบรม และ วิธีดำเนินการฝึกอบรม
 - ผลที่คาดว่าจะผู้เข้าอบรมจะได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
 - วิธีการวัดผลการฝึกอบรมเมื่อจบการอบรมแต่ละหลักสูตร
 - รายชื่อวิทยากร ประวัติการศึกษา ความชำนาญและประสบการณ์ของวิทยากรผู้ให้การอบรม
๔. จัดทำรายละเอียดแผนการฝึกอบรม และการให้คำแนะนำ (Coaching) กรอบระยะเวลา การดำเนินงาน โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินงานด้วย Gantt Chart ของแต่ละกิจการ
๕. สำเนารายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนในงวดที่ ๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งได้กำหนดให้ ส่ง กสอ. ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๖. เอกสารรายงานการดำเนินงานในงวดที่ ๒ ส่ง กสอ. จำนวน ๕ เล่ม และ CD จำนวน ๓ ชุด และจัดส่งให้แต่ละกิจการๆละ ๑ เล่ม พร้อม CD จำนวน ๑ ชุด เช่นเดียวกัน
๗. นำรายงานงวดที่ ๒ ขึ้นเว็บไซต์ กสอ. <http://contractorwork.dip.go.th>
- งวดที่ ๓ ประกอบด้วยเนื้องานดังต่อไปนี้**
๑. ดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ (Coaching) ตามหลักสูตรที่กำหนดในข้อเสนอราย กิจการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน-วัน (Man-day) ต่อกิจการ
 ๒. สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตามตัวชี้วัดและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด ได้แก่
 - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ที่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลามากกว่า ๘๐%
 - สร้างแบบสอบถามที่ใช้ประเมินก่อนและหลัง (Pre Test / Post Test) การฝึกอบรม ผลของ การทดสอบแต่ละคน และสรุปผลทั้งกลุ่ม
 - ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทันทีที่จบการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และสรุปผลในภาพรวม
 ๓. จัดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าโครงการ โดยนัดหมายผู้บริหารของสถานประกอบการ ทุก กิจการที่เข้าร่วมโครงการเข้าประชุมกับคณะกรรมการกำกับการทำงานที่ปรึกษาของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละกิจการ เมื่อฝึกอบรมไปได้ ๕ คน-วันต่อกิจการ
 ๔. รายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ เพื่อประเมินผลการนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปพัฒนาการทำงาน หรือ สถานประกอบการทันทีที่จบโครงการ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดของ แต่ละกิจการ
 ๕. สำเนารายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนในงวดที่ ๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดส่งให้ กสอ. ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
 ๖. เอกสารรายงานการดำเนินงานในงวดที่ ๓ และรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่ง กสอ. จำนวน อย่างละ ๕ เล่ม และ CD จำนวน ๓ ชุด
 ๗. เอกสารรายงานการดำเนินงานในงวดที่ ๓ รายกิจการ ส่งแต่ละกิจการๆละ ๑ เล่ม และ CD จำนวน ๑ ชุด
 ๘. นำรายงานงวดที่ ๓ ขึ้นเว็บไซต์ กสอ. <http://contractorwork.dip.go.th>

๑๒. การเบิกจ่ายเงิน

๑๒.๑ กรณีใช้จ่ายงบประมาณช่วง ต.ค.๕๙ – พ.ค. ๖๐ การเบิกจ่ายแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่าย ๓๐% ของค่าจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมรับผิดชอบเมื่อที่ปรึกษาดำเนินการตามการส่งมอบงานงวดงานที่ ๑ แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ จ่าย ๔๐% ของค่าจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมรับผิดชอบเมื่อที่ปรึกษาดำเนินการตามการส่งมอบงานงวดงานที่ ๒ แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๓ จ่าย ๓๐% ของค่าจ้างที่ปรึกษาที่เหลือทั้งหมด ในส่วนที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมรับผิดชอบเมื่อที่ปรึกษาดำเนินการการส่งมอบงานงวดงานที่ ๓ แล้วเสร็จ ภายในระยะไม่เกิน ๒๑๐ วัน

หมายเหตุ :

๑. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ในการขอเบิกเงินแต่ละงวดงานทุกครั้ง ให้จัดส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (Hardcopy) พร้อมทั้งไฟล์คอมพิวเตอร์ (Softcopy) โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ก. จัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มทุกครั้ง โดยรายงานดังกล่าว ประกอบด้วย
 - สารบัญ
 - เลขหน้ากำกับทุกหน้า
 - รายงานการดำเนินกิจกรรมทุกรายการ โดยให้จัดทำสรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่ประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ ชื่อที่ปรึกษา จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรมตามสมควร ผลที่ได้รับจากการประเมินผลหรือความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ เป็นต้น
 - เอกสารประกอบที่ใช้ในการบรรยาย/การประชุม/ฝึกปฏิบัติ/ศึกษาดูงานและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง โดยเอกสารประกอบและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกิจกรรมนั้นๆ ให้แยกไว้ในภาคผนวกท้ายรายงาน
 - สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนชุดเดียวกับที่ส่งให้ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นประจำทุกเดือน
 - รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) สำหรับการเบิกเงินงวดสุดท้าย ให้จัดทำเนื้อหาการดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ เอกสาร/หนังสือทั้งหมดที่ใช้สำหรับการอบรม และจัดทำบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการในอนาคตด้วย
 - ข. จัดส่งรายงานที่เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ ชุด ใส่แผ่น CD หรือ DVD โดยไฟล์คอมพิวเตอร์ ดังกล่าวจะต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์ในรูปแบบของ Microsoft Office – Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือ รูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือประกอบกันหลายๆ รูปแบบก็ได้ และจะต้องนำข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดในรูปของไฟล์คอมพิวเตอร์ เข้าไปในระบบเว็บไซต์กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม <http://contractorwork.dip.go.th> ถ้าหากที่ปรึกษาต้องการส่งไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในรูปแบบอื่นนอกจากที่ได้กล่าวถึง จะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของโครงการก่อน

- ค. ที่ปรึกษาจะต้องจัดเก็บแบบประเมินผลความรู้ก่อนและหลังฝึกอบรม (Pre Test – Post Test) พร้อมทำการประมวลผล และให้ผู้ฝึกอบรมทุกคนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด และนำเสนอไว้ในภาคผนวกท้ายรายงานฉบับสมบูรณ์

๑๓. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา

๑. ที่ปรึกษาจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ส่ง กสอ. ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒. ที่ปรึกษาต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานแต่ละงวดงานให้ กสอ. และ สถานประกอบการทุกงวดงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
๓. เจ้าหน้าที่หน่วยดำเนินงาน (กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม) เข้าตรวจติดตามการทำงานของที่ปรึกษาทุกสถานประกอบการอย่างน้อย ๑ ครั้ง หลังจากที่ได้มีการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน-วัน / กิจกรรม
๔. เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารและหน่วยร่วม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เข้าตรวจติดตามการทำงานของที่ปรึกษาทุกสถานประกอบการอย่างน้อย ๑ ครั้ง หลังจากที่ได้จัดฝึกอบรมในสถานประกอบการไปแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน-วัน/กิจกรรม
๕. ในกรณีที่ที่ปรึกษาให้บริการมากกว่า ๑ กิจกรรม ควรจัดให้มีการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานร่วมกัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วอย่างน้อย ๕ คน-วัน/กิจกรรม
๖. การตรวจรับงานแต่ละงวดงาน โดยคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาและกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษา

๑๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๑๔.๑ สถาบันการศึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งได้รับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการให้บริการด้านวิชาการและ การวิจัย โดยต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง หรือองค์กรนิติบุคคลที่จดทะเบียนบริษัท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในวันที่ยื่นเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่รับรองโดยกระทรวงพาณิชย์
- ๑๔.๒ จะต้องมีการประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมและการให้คำปรึกษาแนะนำแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๑๔.๓ วิทยากร/ที่ปรึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ๑๔.๓.๑ หัวหน้าทีมที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับ SMEs ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ
 - ๑๔.๓.๒ วิทยากร/ที่ปรึกษา จะต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์ในการบรรยาย การจัดฝึกอบรม และการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ SMEs มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๑๔.๓.๓ วิทยากร/ที่ปรึกษา จะต้องแนบรายละเอียดพร้อมทั้งสำเนาหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ได้แก่
 - ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรมพร้อมภาพถ่ายสี
 - ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ SMEs ทั้งทางด้านการบรรยาย และการให้คำปรึกษาแนะนำ

- ๑๔.๔ ที่ปรึกษาไม่สามารถเปลี่ยนวิทยากร/ที่ปรึกษาหลักตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ที่ผ่าน การพิจารณาของผู้ว่าจ้างแล้ว ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนตัววิทยากร/ที่ปรึกษา ให้เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ คณะกรรมการ กำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษา และวิทยากร/ที่ปรึกษาใหม่ จะต้องมีความสมบัติน้ำหนัก มากกว่าวิทยากร/ที่ปรึกษาเดิม
- ๑๔.๕ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของ การสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
- ๑๔.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนองานรายอื่น ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑๔.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๑๔.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๑๔.๑๐ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๑๕. เงื่อนไขการจ้างที่ปรึกษา

- ๑๕.๑ หน่วยงานที่ปรึกษา หนึ่งรายสามารถรับดำเนินการได้ไม่เกิน ๑๓ วิสาหกิจ และแต่ละวิสาหกิจ ต้องจัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน อย่างต่อเนื่องตลอด ระยะเวลาของการฝึกอบรม
- ๑๕.๒ การสมทบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (In-House Training) กรมส่งเสริม อุตสาหกรรม สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคอุตสาหกรรมภายใต้ โครงการ ดังนี้

รูปแบบ การจัดฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย
การจัดฝึกอบรม ภายในสถาน ประกอบการ (In-house Training)	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และให้คำแนะนำ (Coaching) ได้แก่ - ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนวิทยากร/ที่ปรึกษา - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางวิทยากร/ที่ปรึกษา - ค่าเอกสารและวัสดุประกอบการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงาน และ CD / DVD	๕ คน-วัน (Man-Day)	- กสอ.จ่ายสมทบ ๕๐ %ของค่าจ้างที่ปรึกษา ทั้งหมด แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/ กิจการ ที่เหลือผู้ประกอบการ จ่ายสมทบให้กับ ที่ปรึกษา

๑๕.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินข้อเสนอทางเทคนิค โดยมีกรอบการพิจารณา ๔ ด้าน และต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| ๑) ความสอดคล้องระหว่างขอบเขตของงานและข้อเสนอของที่ปรึกษา แนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ | ๓๐ คะแนน |
| ๒) แผนการดำเนินงานและแผนการบริหารโครงการ | ๓๐ คะแนน |
| ๓) ประสบการณ์ของที่ปรึกษา | ๒๐ คะแนน |
| ๔) ทีมงานและความพร้อมของที่ปรึกษา | ๒๐ คะแนน |

๑๖. การยื่นข้อเสนอโครงการ

หน่วยงานที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้าง จะต้องยื่นข้อเสนอโครงการ ตามรายละเอียด ดังนี้

การฝึกอบรมแบบ In – house Training

๑. ส่งข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๗ ชุด และข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด
๒. แยกซองข้อเสนอด้านเทคนิคและซองข้อเสนอด้านราคาออกจากกัน (ปิดผนึกซองราคา)
๓. ระบุข้อความหน้าซอง คือ

“ข้อเสนอโครงการ เงินสมทบในการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม (Training Fund : TF)” (ด้านเทคนิค)

“ข้อเสนอโครงการ เงินสมทบในการพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม (Training Fund : TF)” (ด้านราคา)
เปิดซองราคาต่อหน้าคณะกรรมการเท่านั้น

ส่งไปที่

ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง
ส่วนพัฒนาผู้ประกอบการและพัฒนาบุคลากรภาคอุตสาหกรรม
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
เลขที่ ๓๔๙ หมู่ ๑๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลโนนสูง อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๓๐

๑๖.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค เป็นเอกสารแสดงข้อเสนองาน ซึ่งประกอบด้วย

๑๖.๑.๑ รายละเอียดของงานซึ่งประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงานตามข้อ ๙

๑๖.๑.๒ แผนดำเนินการ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานหลัก (Gantt Chart) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดของโครงการ จุดเริ่มต้น – จุดสิ้นสุด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ (ชื่อวิทยากร) การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมงานจนถึงวันที่นำส่งงานแต่ละงวด

๑๖.๑.๓ รายชื่อวิทยากร ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน พร้อมรูปถ่าย ประวัติการศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนาทุกแผ่น)

๑๖.๑.๔ ชื่อ สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการและผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง

๑๖.๑.๕ ใบรับรองการจดทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลัง (สำเนาและรับรองสำเนา ๑ ชุด)

๑๖.๑.๖ หนังสือรับรองการจดทะเบียนการจัดตั้งบริษัท

๑๖.๒ ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด (ปิดผนึก) ประกอบด้วย

๑๖.๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร/ที่ปรึกษา ระบุจากผลรวมของจำนวนวัน หรือ คน-วัน (Man-Day) คูณอัตราค่าตอบแทนต่อวัน หรือ คน – วัน (Man-Day) และค่าใช้จ่ายของวิทยากร/ที่ปรึกษา เช่น ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นต้น

๑๖.๒.๒ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร เอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรม การจัดทำรายงานแต่ละงวดงานเสนอผู้ว่าจ้างเป็นต้น

๑๗. การทำสัญญาจ้าง

๑๗.๑ ทั้งนี้ในการทำสัญญา จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จะมีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว

๑๗.๒ การทำสัญญาจ้างจัดจ้างเป็นการทำสัญญาระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม กับที่ปรึกษาหนึ่งฉบับ และสัญญาระหว่าง ที่ปรึกษากับผู้ประกอบการแต่ละกิจการๆ ละหนึ่งฉบับ โดยเนื้อหาขอบเขตของงานในสัญญาแต่ละฉบับจะต้องครอบคลุมงานทุกกระบวนการเหมือนกันกับสัญญาระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมกับที่ปรึกษา

๑๗.๓ การทำสัญญาจ้างจะต้องระบุวันสิ้นสุดของแต่ละงวดงานไว้ในสัญญาให้ชัดเจนด้วย โดยเฉพาะในเรื่องของการลงระบบฐานข้อมูลของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม และการเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน

๑๗.๔ ในแต่ละสัญญาจ้างจะต้องรายงานผลผลิตอยู่ในระบบฐานข้อมูลของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คนต่อ กิจการ

๑๗.๕ ต้องระบุไว้ในสัญญาจ้าง ว่า

๑๗.๕.๑ **เงินประกันผลงาน** ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาจะต้องถูกหักเงินประกันผลงาน สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด ตามข้อ ๑๓.๑ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ (๕%) ของแต่ละงวดที่มีการเบิกจ่ายและนำมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน โดยจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง และที่ปรึกษาจะได้รับเงินค้ำประกันที่หักไว้คืนได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการฝึกอบรมและให้คำแนะนำครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาพร้อมทั้งทำการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และ CD/DVD ทั้งหมดครบถ้วน อย่างละ ๕ ชุด และที่ปรึกษาจะต้องทำหนังสือขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๗.๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานผลงานในแต่ละงวดงานที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าไปเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ ได้แก่ <http://contractorwork.dip.go.th> ภายในระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งการส่งมอบงานในแต่ละงวดผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเป็นหนังสือส่งมอบงานยื่นต่อผู้ว่าจ้างหรือประธานคณะกรรมการกำกับกิจการจ้าง ที่ปรึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๗.๕.๓ ค่าปรับ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างที่ปรึกษา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญา

หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๗.๕.๔ ที่ปรึกษาจะไม่ให้ช่วงงาน โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากร หลังจากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงาน ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าที่ปรึกษาจะได้รับความยินยอมจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักที่ปรึกษาต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องรับอนุมัติจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งและบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิมในข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๘. นโยบายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๘.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณสูงสุดในช่วงเวลาระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษาและการดำเนินการกิจตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งตามนโยบายดังกล่าว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษามีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้องสิ่งมีค่าเพื่อชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง
- “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่มีเจตนาชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิดที่มีผลโน้มน้าวต่อการกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง อันทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดา ที่ปรึกษาทั้งหลายทั้งก่อนหรือหลังการยื่นข้อเสนอเพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสูญเสียประโยชน์อันพึงได้จากการแข่งขันกันอย่างเสรีและเปิดเผย

๑๘.๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดยไม่ให้สิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี

๑๙. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

ส่วนพัฒนาผู้ประกอบการและบุคลากรภาคอุตสาหกรรม ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๐-๗๒๓๒ โทรสาร ๐-๔๒๒๐-๗๒๔๑

๒๐. รับผิดชอบโครงการ

๑. นายศุภกรเสนาสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ ๐๖-๑๔๒๐-๐๐๔๕
๒. นางญาณิกา เลิศสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๘-๓๖๖๓-๗๔๕๔