

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๓

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เมื่อวันที่ .....๓๑.....มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย นางสาวชฎา โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามคำสั่ง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียน หุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๓๔ ซอย ลาดพร้าว ๑๒๔ ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐ โดย นางยาใจ พิมพ์สกุล ผู้รับมอบอำนาจจาก นางสาวชนิษฐา ทักสิน และนายชวลิต ธรรมวิจิตร กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ สจ.๓๐๒๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธี คัดเลือก ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ทั้งนี้ ที่ปรึกษา จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน การวิจัยและประเมินผล และบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และจะต้องดำเนินการ ตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ ผนวก ๑ ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน จำนวน ๑๕ (สิบห้า) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง จำนวน ๒ (สอง) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

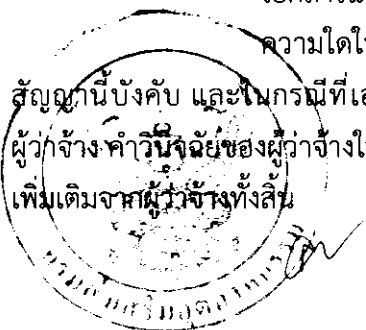
จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๒.๕ ผนวก ๕ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน) จำนวน ๑

(หนึ่ง) หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน สัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญาฯ นี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๒๔๖,๕๔๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญาฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๒๔๖,๕๔๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตาม  
สัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของค่าจ้างตามสัญญา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

  ENVIRONMENTAL SCIENCE  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าใช้จ่ายใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักค่าใช้จ่ายใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

#### ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

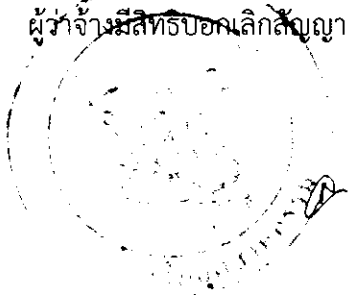
๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ รายงาน จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด โดยบันทึกลงในระบบข้อมูลผู้รับจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมผ่านเว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th> ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ - และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ - และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใดที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้



ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะ ทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

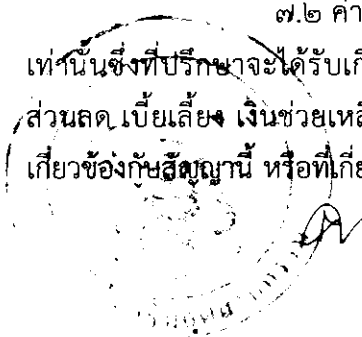
กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา



บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงิน บำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

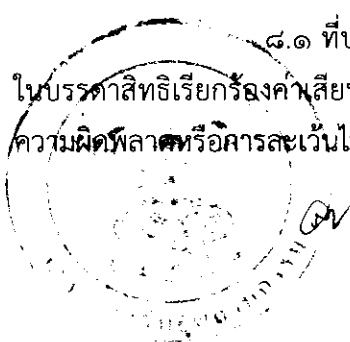
๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา



๔๓ ๒/๒  
บริษัท ปรึกษาเทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้าง ๓,๗๖๘,๕๔๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) คิดเป็นวันละ ๓,๗๖๘ บาท (สามพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

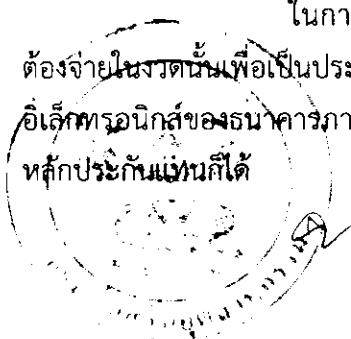
หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็น

หลักประกันแทนก็ได้



บริษัท คอนซัลตันท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข). หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๑๐๐๐๓๑๐๒๒๑๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๑๘๘,๔๒๗ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาลงอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาลงอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

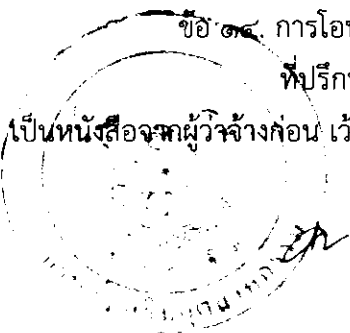
ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

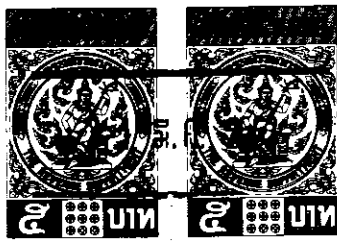


บริษัท คอนซัลแตนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



เลขที่ 052/0  
2 ภาษี 2563

[illegible]



ธนาคารกสิกรไทย  
开泰银行 KASIKORNBANK



## หนังสือคำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่ 100031022155

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาลาดพร้าว 99 สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 2737 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นายวัชรินทร์ ศิริพงศ์เดชา และ นางสาวทิพวรรณ ขวัญใจ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ 3/2563 ลงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ร้อยละอัตราร้อยละ 5 (5%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น
  2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาตั้งแต่งวดที่ 1 ถึงงวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 188,427.00 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันเกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย
  3. หนังสือคำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญารับเงินประกันผลงานดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย



ลงลายมือชื่อ

( นายวัชรินทร์ ศิริพงศ์เดชา )

( นางสาวอัมพร ดาช้าง )

พยาน ลงลายมือชื่อ

( นางสาวทิพวรรณ ขวัญใจ )

( นางสาวภารดี พรหมตัน )

ผู้ค้ำประกัน

พยาน



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

การขอคืนหนังสือคำประกัน ทาง EMAIL ได้ที่ : LG\_SERVICE@KASIKORNBANK.COM

เมื่อหนังสือคำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

กรณีประสงค์ขอให้ธนาคารจ่ายเงินแทนตามภาระหนังสือคำประกันฉบับนี้ ขอให้จัดส่งผ่านช่องทาง (1) สาขาที่ออกหนังสือคำประกัน โดยการส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่สาขา (by Hand) หรือ (2) ส่งไปรษณีย์และลงทะเบียนตอบรับไปยัง งานหนังสือคำประกัน สำนักงานใหญ่ อาคารแจ้งวัฒนะ ชั้น 5 เลขที่ 47/7 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

SR-12158533-1-1 :-

100031022155

1624091

9906001-01-19

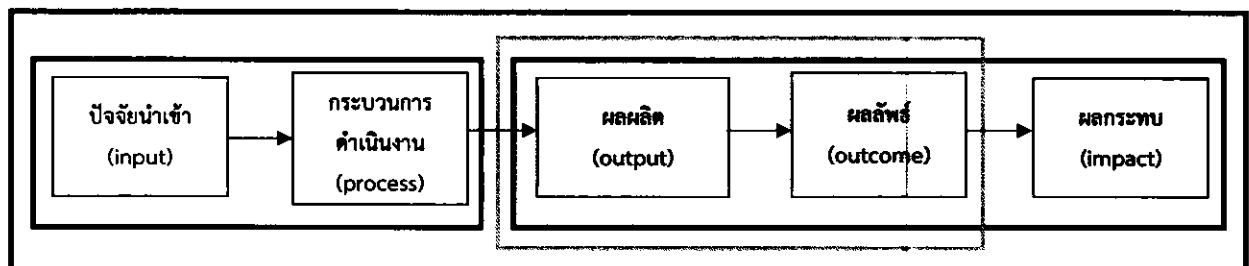
ทะเบียนเลขที่ 0107536000315  
www.kasikornbank.com

## ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

### ๑. ขอบเขตงานและวิธีการดำเนินงาน

๑.๑ ที่ปรึกษาจะนำเสนอรายละเอียดแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล และหารือร่วมกันกับเจ้าของโครงการ พิจารณาข้อดีข้อด้อยและความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลให้มีความชัดเจนก่อนนำมาใช้งาน ดังนี้

๑.๑.๑ โดยที่ปรึกษาจะมองกระบวนการของโครงการในเชิงระบบ (System Approach) ซึ่งทุกโครงการจะมีปัจจัยนำเข้าสู่กระบวนการดำเนินงาน และจะได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ดังรูปที่ ๑.



หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการติดตามความก้าวหน้า กรณีโครงการอยู่ระหว่างการดำเนินการ

หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการประเมินผล กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่ยังไม่เห็นผลกระทบที่ชัดเจน

หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการประเมินผล กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่สามารถเห็นผลได้ชัดเจน

รูปที่ ๑. แนวคิดการมองกระบวนการของโครงการในเชิงระบบ

๑.๑.๒ การติดตามโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (Tracking/On-going Evaluation) กับการประเมินผลโครงการที่แล้วเสร็จ (Post Evaluation/Effectiveness Evaluation) นั้นมีความแตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องจำแนกโครงการตามสถานะความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อแยกว่าจะติดตาม หรือ ประเมินผล โดยกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

๑) โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในกรณีที่มีโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จซึ่งยังไม่มีผลผลิตของโครงการ จะพิจารณาข้อมูลเพียง ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้า และกระบวนการดำเนินการเท่านั้น เป็นลักษณะของการติดตามความก้าวหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่ตั้งไว้

๒) โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะแบ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์เป็น ๒ กรณี กล่าวคือ กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งยังไม่มีเห็นผลกระทบได้ชัดเจน จะพิจารณาข้อมูล ๒ ด้าน ได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ส่วนกรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งเห็นผลกระทบได้ชัดเจน จะพิจารณาข้อมูลรวมถึงผลกระทบด้วย

สำหรับการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานจะพิจารณาจากการเปรียบเทียบระหว่างผลผลิตกับปัจจัยนำเข้า ในขณะที่การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจะพิจารณาจากผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้



บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑.๒ ออกแบบวิธีการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย กรอบแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๑.๒.๑ วิธีการติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑) ศึกษารายละเอียดของโครงการ ทำความเข้าใจในรายละเอียดของโครงการ โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการที่ตอบสนองให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมของโครงการ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น ซึ่งแหล่งที่มาของข้อมูล สามารถเป็นข้อกำหนดการจ้างโครงการ รายงานของโครงการ รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานผลการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๒) สำรวจสถานะของโครงการ เพื่อจำแนกโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ที่ยังไม่เริ่มและที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยโครงการที่อยู่ในระยะดำเนินการ เป็นโครงการที่จะติดตาม (On-going Evaluation) ว่าโครงการเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีอุปสรรคอะไร ซึ่งจะนำข้อมูลนำไปสู่การหาวิธีแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคหามาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การจัดการโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) วางแผนกำหนดวันติดตามที่สอดคล้องกับแผนงานของโครงการ

๔) กำหนดประเด็นและตัวชี้วัดในการติดตาม ได้แก่ ผลผลิตจากการดำเนินงานเทียบกับแผนของโครงการ การเบิกจ่ายเงินโครงการเทียบกับแผน ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

๕) สำรวจและติดตามข้อมูลเพื่อวิเคราะห์

๑.๒.๒ วิธีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รูปแบบของการประเมินผลโครงการ (Post Evaluation) จะเป็นการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยดูผลผลิต (Outputs) เทียบกับวัตถุประสงค์ (Project Purpose) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การศึกษารายละเอียดของโครงการที่จะประเมินผล โดยศึกษารายละเอียดของโครงการที่จะติดตามจากแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งสามารถเป็นข้อกำหนดการจ้างโครงการ รายงานของโครงการ รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานผลการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น

๒) สำรวจสถานะของโครงการ เพื่อจำแนกโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ที่ยังไม่เริ่มและที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว เป็นโครงการที่จะประเมินผลว่าผลของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เป็นการประเมินหาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของโครงการ

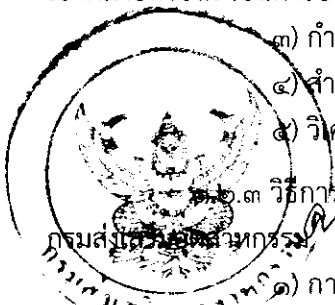
๓) กำหนดประเด็นและตัวชี้วัดในการประเมินผล เกณฑ์การประเมิน

๔) สำรวจและติดตามข้อมูลสำหรับการประเมินผล

๕) วิเคราะห์และประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒.๓ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการเทียบกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑) การศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ปรึกษาจะวิเคราะห์ประเด็น เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยหารือกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรืออ้างอิงจากยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๒) การศึกษาแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ก. การจัดประเภทโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อาจแบ่งได้เป็น

- การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม
- การสร้างและพัฒนาเครือข่าย
- กิจกรรมพิเศษ

ข. การคัดเลือกโครงการสำหรับประเมิน เช่น ประเมินผลโครงการที่อยู่ในระยะครึ่งแผน และโครงการที่สิ้นสุดแล้ว หรือประเมินเฉพาะโครงการที่สิ้นสุดแล้วโดยจำแนกเป็นสิ้นสุดแล้ว ๖ เดือน และมากกว่า ๖ เดือน และคัดเลือกเป็นโครงการที่จะประเมินผล (Project Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อหาประสิทธิผล

๓) การกำหนดนิยาม ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact) ของแผนงานโครงการ

๔) การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลแผนงาน โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแผนงานโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถแบ่งได้ ๔ มิติ มีแนวทางในการกำหนดเบื้องต้นดังนี้

ก. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนอุตสาหกรรม จำนวนกิจการ จำนวนกลุ่มกิจการ จำนวนฐานข้อมูล จำนวนต้นแบบ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของโครงการ

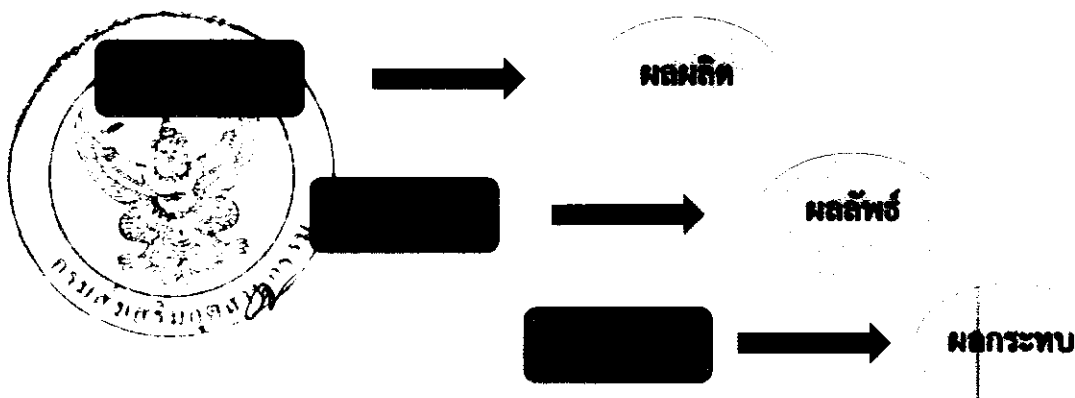
ข. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจ ความรู้ ความตื่นตัว

ค. ตัวชี้วัดด้านเวลา เช่น เวลาที่ใช้ในการให้การส่งเสริม

ง. ตัวชี้วัดด้านค่าใช้จ่าย เช่น จำนวนงบประมาณ

๑.๒.๔ วิธีการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่ปรึกษาจะวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อนำไปใช้สำหรับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool: PART) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกิจกรรมในส่วนนี้จะเป็นการสังเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ PART ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงขอบข่ายการวิเคราะห์ PART ในรายละเอียดอื่นที่จะต้องจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้จากการติดตามประเมินโครงการ ตามแนวคิดดังนี้



รูปที่ ๒ ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๕ ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลติดตามประเมินผลเพื่อนำมาใช้ในการสำรวจสามารถนำเข้าข้อมูลจากแบบสอบถามการสัมภาษณ์ และด้วยวิธีการอื่น ๆ ระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาสนับสนุนการติดตามและประเมินผลในโครงการนี้เท่านั้น ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาใช้ประโยชน์ และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมอาจจะพิจารณาพัฒนาระบบฐานข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต

การออกแบบระบบบริหารจัดการข้อมูลนั้น ที่ปรึกษาจะสำรวจจัดเก็บความต้องการ (Requirement) จากผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน เพื่อนำมาพัฒนาสำหรับใช้ในการติดตามและประเมินผลผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ รวมทั้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประมวลผล และออกแบบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและการแสดงผล เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานตามความต้องการและเหมาะสมกับการใช้งานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ปรึกษาจะรวบรวมเอกสาร/ข้อมูล (Raw Data) รายงานที่เกี่ยวข้องจากการศึกษาการดำเนินงานของโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวบรวม และพร้อมทั้งคัดเลือกข้อมูลที่เป็นเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน จัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการด้านติดตามข้อมูลของสมาชิก หรือกลุ่มเป้าหมาย ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและการแสดงผล เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานตามความต้องการและเหมาะสมกับการใช้งานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นประเภทของข้อมูล ดังนี้

๑) Master Data

- ข้อมูลของสมาชิก
- ข้อมูลของการลงทะเบียน
- ข้อมูลของโครงการ หรือกิจกรรม
- ข้อมูลของประเภทของโครงการ หรือกิจกรรม
- ข้อมูลหลักเกณฑ์ของการประเมิน
- ข้อมูลประเภทดัชนีชี้วัดตามหลักเกณฑ์
- ข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ
- ข้อมูลขององค์ความรู้
- ข้อมูลผู้ใช้งาน และระดับการใช้งาน

๒) Transaction Data

- ระบบบันทึกการลงทะเบียน
- ระบบจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยยึดหยุ่นให้ลงรายละเอียดตามกลุ่มอุตสาหกรรมได้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์โดยมีตัวดัชนีชี้วัด ประกอบการแชร์นำหน้าการให้คะแนนของทีมผู้ประเมิน
- ระบบจัดแต่งตั้งทีมงานสำหรับการประเมินผลของโครงการนั้น ๆ
- ระบบบันทึกผลการประเมินตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้น โดยทีมงานของโครงการนั้น ๆ
- ระบบประมวลผลการให้คะแนนตามตัวดัชนีชี้วัด ที่จัดทำขึ้นตามประเภทโครงการ/กิจกรรม
- ระบบการติดตามสถานะ โดยผู้ที่รับการประเมินสามารถทราบความก้าวหน้าของขั้นตอนการประเมินได้
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ แยกตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ



๓) Summary Data

- แสดงผลการสรุปผลจำนวนโครงการระบบบริหารจัดการติดตามและประเมินผลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละปีแยกตามประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ
  - แสดงรายละเอียดของการประเมิน โดยสามารถแสดงผลทั้งภาพรวมและแยกรายตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ และสามารถแยกรายประเภทกลุ่มเป้าหมาย
  - แสดงผลจำนวนโครงการที่รับการประเมิน แยกตามประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจตามรายเดือน/ไตรมาส/ปีแสดงผลรูปแบบ เป็นรูปกราฟ/Gantt Chart
  - ที่ปรึกษาเริ่มดำเนินการพัฒนาโปรแกรม โดยการสร้างแบบจำลองหรือเรียกว่า Prototype เพื่อเป็นระบบตัวอย่าง หรือ ระบบต้นแบบ ให้ทีมงานได้เห็นว่าระบบฯ ที่สร้างขึ้นตรงกับตามความต้องการของในการติดตามและประเมินผล และปรับแก้ไขระบบฯ ต้นแบบ ซึ่งการออกแบบเว็บแอปพลิเคชันของระบบฯ ควรมี Sitemap ของหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลฯ ที่ดำเนินการพัฒนา และฟังก์ชันการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- มีส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) ระบบเครื่องมือกลางของระบบ

• ระบบบันทึกการลงทะเบียน

- การเข้าสู่ระบบ (Login)
- สมาชิกสามารถสร้างโปรไฟล์และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของตนเองได้
- สมาชิกสามารถเรียกดูประวัติและดาวน์โหลดข้อมูลการพัฒนาศักยภาพของตนเองได้

๒) จัดการข้อมูลบุคลากร

๓) ระบบขั้นตอน การติดตามและประเมินผล อ้างอิงจากขั้นตอนการดำเนินงาน Work Flow Diagram

๔) ระบบจัดตั้งทีมงานสำหรับการประเมินผลของโครงการนั้น ๆ

๕) ระบบจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ แยกประเภทตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ โดยยึดหยุ่นให้ลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มอุตสาหกรรมได้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ โดยมีตัวดัชนีชี้วัดประกอบการแชร์นำหน้าการให้คะแนนของทีมผู้ประเมิน

๖) ระบบบันทึกผลการประเมินตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้น โดยทีมงานของโครงการนั้น ๆ

๗) ระบบประมวลผลการให้คะแนนตามตัวดัชนีชี้วัด ที่ได้จัดทำขึ้นตามประเภทของอุตสาหกรรม/ประเภทของธุรกิจ นั้น ๆ

๘) ระบบการติดตามสถานะ โดยผู้ที่รับการประเมินสามารถทราบความก้าวหน้าของขั้นตอนการประเมินได้

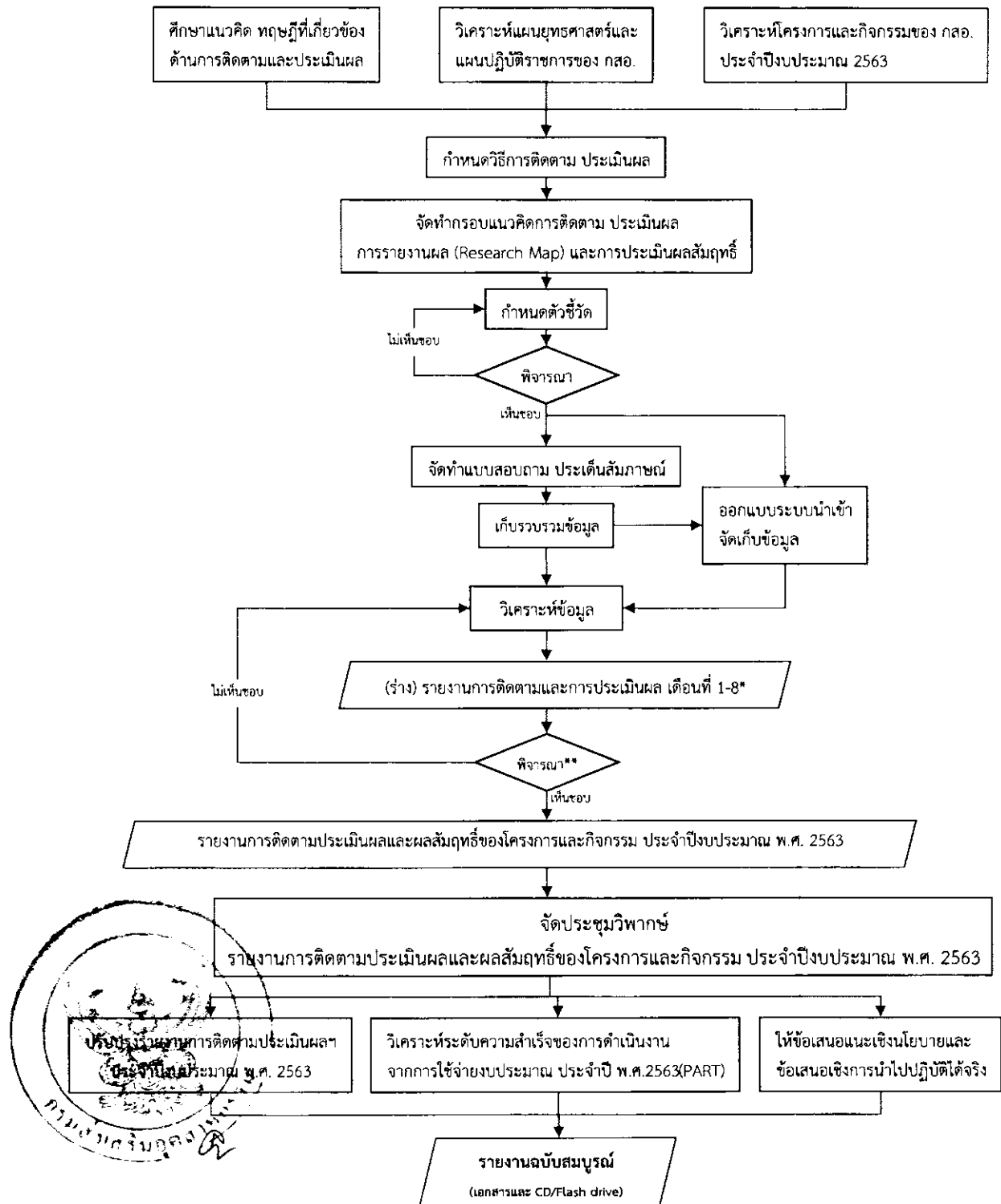
๙) นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ แยกตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ

๑๐) ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ



๒๕๖๒  
บริษัท คอนซัลแตนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑.๓ กรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผลการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่สร้างขึ้นดังรูปที่ ๓ เป็นการร้อยเรียงกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผลผลิตที่ได้ ตามลำดับอย่างครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และในแผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา



รูปที่ ๓ กรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผล การดำเนินงานโครงการและกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์

บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ การจัดประชุม การตอบแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ หรือวิธีการที่เหมาะสม

ที่ปรึกษาต้องติดตามและประเมินผลจากเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม โดยจำแนกเป้าหมายออกเป็น กิจกรรม ราย คน ผลิตภัณฑ์ กลุ่ม ต้นแบบ และเรื่องรวมเป็นกรอบประชากรเป้าหมายของโครงการ จาก ๓๙ โครงการ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๔,๕๐๐ หน่วย ดังแสดงในตารางที่ ๑ และได้กำหนดขนาดตัวอย่าง สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องติดตามและประเมินผลไว้ประมาณ ๕,๓๔๐ ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณ ของ Yamane ดังแสดงในตารางที่ ๒ ซึ่งที่ปรึกษามีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ สำหรับการติดตามและประเมินผลโครงการดังนี้

เนื่องจากโครงการนี้มีจำนวนตัวอย่างทั้งหมดเป็นจำนวนค่อนข้างมากหรือเป็นตัวอย่างขนาดใหญ่ ดังตารางที่ ๒ ดังนั้นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมหรือรูปแบบพื้นฐานปกติสำหรับทุกหน่วยตัวอย่าง จึงใช้วิธีการสำรวจด้วยแบบสอบถามโดยการจัดส่งทางไปรษณีย์และใช้วิธีการติดตามการตอบแบบสอบถาม หรือการส่งคืนแบบสอบถามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องโดยหลังจากส่งแบบสอบถามประมาณ ๑ สัปดาห์ ที่ปรึกษาจะทำการติดตามการได้รับแบบสอบถามโดยการโทรศัพท์ แฟกซ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามและตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของหน่วย ตัวอย่าง การติดตามและประสานงานเพื่อให้หน่วยตัวอย่างตอบแบบสอบถามและส่งกลับนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตอบแบบสอบถามคืนให้มากที่สุด นอกจากนี้ ที่ปรึกษาจะจัดทำแบบสอบถาม Online ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบแบบสอบถามของหน่วยตัวอย่าง อีกช่องทางหนึ่ง และที่ปรึกษาจะจัดทำบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยตัวอย่าง ต่าง ๆ โดยละเอียด ประกอบด้วย ชื่อหน่วยตัวอย่าง วันเวลาและช่องทางการติดต่อแต่ละครั้ง ผลการติดต่อ ประสานงาน ปัญหาอุปสรรค ฯลฯ และแจ้งให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบเป็นระยะๆ (ในรายงาน ความก้าวหน้าประจำเดือน)

นอกจากการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามแล้ว ที่ปรึกษาได้กำหนดตัวอย่างที่จะทำการสำรวจแบบ Intensive โดยใช้การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัวสำหรับหน่วยตัวอย่างที่เป็นกิจการและราย และใช้วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์สำหรับหน่วยตัวอย่างที่เป็นคน ทั้งนี้กำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับการสำรวจแบบ Intensive ไว้ที่ประมาณร้อยละ ๑๐ ของกรอบตัวอย่าง การสำรวจโดยการสังเกตการณ์และการ สัมภาษณ์นี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกและข้อมูลเชิงประจักษ์สำหรับการยืนยันและสอบทานข้อมูลที่ได้จากการ สัมภาษณ์วิธีการปกติ

ตารางที่ ๑ สรุปจำนวนเป้าหมายโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

| เป้าหมาย |        |       |        |           |       |        |        |     |
|----------|--------|-------|--------|-----------|-------|--------|--------|-----|
| โครงการ  | กิจการ | ราย   | คน     | ผลิตภัณฑ์ | กลุ่ม | ต้นแบบ | เรื่อง | แผน |
| ๓๙       | ๑,๑๗๙  | ๒,๑๕๒ | ๑๓,๒๐๕ | ๑,๓๖๘     | ๖๖    | ๒๙     | ๖,๐๐๐  | -   |

ตารางที่ ๒ สรุปจำนวนตัวอย่างที่ต้องติดตามและประเมินผล

| โครงการ | ติดตาม |     |     |       |        | ประเมินผล |     |       |       |        |
|---------|--------|-----|-----|-------|--------|-----------|-----|-------|-------|--------|
|         | กิจการ | ราย | คน  | กลุ่ม | ต้นแบบ | กิจการ    | ราย | คน    | กลุ่ม | ต้นแบบ |
| ๓๙      | ๑,๑๗๙  | ๗๘๙ | ๘๐๒ | ๕๓    | ๒๘     | ๑,๑๗๙     | ๘๕๐ | ๓,๒๓๐ | ๕๓    | ๒๘     |

บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

ตารางที่ ๓ แผนการสำรวจติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีปกติ (แบบสอบถาม และวิธีอื่นๆ)

| โครงการ | ติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีปกติ |     |       |       |        |
|---------|---------------------------------------|-----|-------|-------|--------|
|         | กิจการ                                | ราย | คน    | กลุ่ม | ต้นแบบ |
| ๓๙      | ๑,๑๗๙                                 | ๘๕๐ | ๓,๒๓๐ | ๕๓    | ๒๘     |

ตารางที่ ๔ แผนการสำรวจติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีสัมภาษณ์

| โครงการ | เข้าพบสัมภาษณ์ |     | โทรสัมภาษณ์ |
|---------|----------------|-----|-------------|
|         | กิจการ         | ราย | คน          |
| ๓๙      | ๑๑๘            | ๘๕  | ๓๒๓         |

๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้หลักสถิติ ที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ได้รับ

ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามหรือแหล่งอื่นใด จะถูกตรวจสอบความสมบูรณ์ โดยนักวิจัยและเจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ช่วย ก่อนที่จะนำมาเข้ารหัสวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

๑.๕.๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล วิเคราะห์ด้วย

๑) การแจกแจงความถี่แบบไม่จัดหมวดหมู่ (ungrouped data) หรือแบบจัดหมวดหมู่ (grouped data) ในกรณีที่มีข้อมูลมีจำนวนมาก จัดข้อมูลเป็นช่วงคะแนนโดย

- หาพิสัย (Range) คือความแตกต่างระหว่างคะแนนสูงกับคะแนนต่ำสุด

พิสัย = คะแนนสูงสุด - คะแนนต่ำสุด

- กำหนดจำนวนชั้นคะแนนที่ต้องการ

- หาช่วงความกว้างของแต่ละชั้นหรืออันตรภาคชั้น (Interval)

จากสูตร อันตรภาคชั้น = พิสัย/จำนวนชั้น

๒) ค่าร้อยละ (percentage) เพื่ออธิบายสถานการณ์และลักษณะของประชากรเจ้าของข้อมูลหรือผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๕.๒ ผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เกี่ยวกับประเด็นที่ประเมิน วิเคราะห์ด้วยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อแปลผลอธิบายผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ

ในการแปลความหมายข้อมูลที่เป็นค่าเฉลี่ย จะนำเสนอตารางค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลผลโดยกำหนดเกณฑ์ในการแปลผล ซึ่งโดยทั่วไปนิยมกำหนดเกณฑ์ เช่น

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยมาก

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุดเป็นต้น



๔๖ ๘  
บริษัท คอนซัลแตนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

#### ๑.๕.๓ การศึกษาเปรียบเทียบ

ในการประเมินบางครั้ง หากมีความจำเป็นต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม โดยทั่วไป มี ๒ กรณีหลัก ๆ คือ

๑) ถ้าต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒ กลุ่ม ในกรณีตัวแปรอิสระตัวเดียวใช้ค่าสถิติ t-test เช่น เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความเข้าใจต่อวิชาก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒) ถ้าต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (Analysis of variance, ANOVA) ถ้ามีตัวแปรอิสระตัวเดียวก็ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (๑-way ANOVA) ถ้ามีตัวแปรอิสระ ๒ ตัว ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน ๒ ทาง (๒-way ANOVA) กรณีที่มีตัวแปรเกินก็อาจใช้เทคนิคทางสถิติในการควบคุมตัวแปรเกิน เช่น การวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม (ANCOVA) เป็นต้น

#### ๑.๕.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในกรณีข้อมูลที่รวบรวมได้จากการสังเกต สัมภาษณ์ หรือคำถามปลายเปิดในแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) โดยการจัดกลุ่มข้อมูลออกเป็นประเด็น ๆ ที่ขาดจากกัน แล้วจัดคำตอบของผู้ตอบแต่ละคนลงสู่ประเด็นต่างๆ ที่ตั้งไว้ แล้วแจกนับความถี่และคำนวณร้อยละของความคิดเห็นในแต่ละประเด็น

๑.๖ จัดวิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสถานที่จัดเป็นโรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาวหรือเทียบเท่า โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

#### ๑.๖.๑ ขั้นตอนรายงาน ประกอบด้วย

๑) รายชื่อเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมวิพากษ์รายงาน ที่ปรึกษาจะเสนอรายชื่อเป้าหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการเชิญ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ รายชื่อ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคต่าง ๆ บุคลากรที่อยู่ในโครงการและกิจกรรมที่ได้รับการติดตามประเมินผล เป็นต้น

๒) สถานที่จัดประชุมวิพากษ์รายงานฯ ที่ปรึกษาจะเสนอสถานที่จัดประชุมเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว หรือเทียบเท่า รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน และเข้าถึงได้สะดวกในพื้นที่กรุงเทพฯ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกเพียง ๑ แห่ง

๓) กำหนดการประชุม ภายหลังจากได้ข้อสรุปเรื่องสถานที่จัดประชุมแล้ว ที่ปรึกษาจะจัดทำร่างกำหนดการประชุม เสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเป็นเบื้องต้น จะจัดการประชุม ๑ ครั้ง ใช้เวลาประมาณ ครึ่งวัน

๔) เอกสารประกอบการประชุม บริษัทที่ปรึกษาจะสรุปสาระสำคัญจากรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว เป็นเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน



บริษัท คอนซัลแทนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑.๖.๒ ชั้นจัดประชุม

ที่ปรึกษาจะจัดให้มีการลงทะเบียนแยกเป็นแต่ละกลุ่มเป้าหมายพร้อมกับเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนที่เพียงพอในการให้ความสะดวกและรวดเร็วในงานลงทะเบียน

ขณะประชุมบริษัทที่ปรึกษาจะจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งบันทึกภาพนิ่งเป็นระยะ

๑.๖.๓ ชั้นภายหลังการประชุม

ที่ปรึกษานำความเห็นข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงร่างรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการประชุม นำเสนอไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าสถานที่ ค่าเอกสารประกอบการประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ทั้งหมด

๑.๗ ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงานความก้าวหน้าตลอดช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง แบ่งเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน คือ งวดที่ ๑ , ๒ และ ๓ รวม ๓ ฉบับ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในแต่ละช่วงของงวดงาน อีกประเภทหนึ่ง ได้แก่ รายงานความก้าวหน้ารายเดือน ซึ่งจะจัดทำรวม ๘ ฉบับ เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

สำหรับการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าตามงวดงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะจัดขึ้น ๓ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมฟัง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ส่วนสถานที่จัดประชุม ที่ปรึกษาจะได้นำเสนอ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาเลือกภายหลัง

๑.๘ ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงาน ๒ ฉบับ ประกอบด้วย รายงานฉบับสมบูรณ์นำเสนอผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผล และรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์จำนวน ๓๐ ชุด พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (CD/Flash Drive) ซึ่งอย่างน้อยเนื้อหา รายงานจะประกอบด้วย

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒) สรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ปี ๒๕๖๓

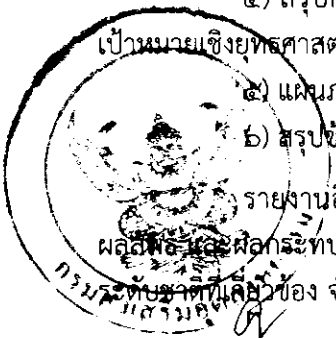
๓) รายงานการประเมินผล ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแผนภาพสรุปผลการประเมินผลรายงาน

๔) สรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง

๕) แผนภาพสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์

๖) สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

รายงานอีกฉบับได้แก่ รายงานสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ ชุด พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (CD/Flash Drive)



๔๔ ม.  
บริษัท คอนซัลแตนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑.๙ จัดทำผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ที่ปรึกษาจะจัดทำผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานในส่วนนี้ดังรายละเอียดวิธีการศึกษา ในหัวข้อ ๑.๒.๔

๑.๑๐ ที่ปรึกษาจะอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือเยี่ยมชมผู้ประกอบการ โดยที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวม ๑๐ ครั้ง ครั้งละประมาณ ๓ คน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หรือผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม และเป็นโอกาสที่จะได้แลกเปลี่ยนความเห็นและให้ข้อเสนอแนะกับผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม โดยตรง ที่ปรึกษาจะจัดให้มีการเข้าตรวจเยี่ยมพื้นที่หรือสถานที่ที่ใช้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวม ๑๐ ครั้ง โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าตรวจเยี่ยมไว้ ดังนี้

๑) โครงการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการแต่ไม่สามารถแล้วเสร็จได้ภายในกรอบเวลาของโครงการติดตามประเมินผลนี้ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีโอกาสได้รับความเห็น ข้อเสนอแนะจากบริษัทที่ปรึกษาหรือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนที่จะปิดโครงการ

๒) โครงการ/กิจกรรมที่เคยได้รับการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าและแล้วเสร็จก่อนที่จะปิดโครงการ เพื่อให้ทราบเปลี่ยนแปลงภายหลังจากการตรวจเยี่ยมครั้งแรก

๓) โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ (อยู่ในกลุ่มโครงการเพื่อประเมินผลเท่านั้น) เพื่อให้ประจักษ์ถึงผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ

ทั้งนี้หากกลุ่มใดไม่มีเป้าหมาย บริษัทที่ปรึกษาจะนำตรวจเยี่ยมโครงการ/กิจกรรมในกลุ่มอื่นแทนจนครบ ๑๐ ครั้ง โดยบริษัทที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าอาหารทั้งหมด

อนึ่งโครงการ/กิจกรรมเป้าหมายทั้ง ๓ กลุ่มข้างต้น ที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาจะร่วมกันคัดเลือกในภายหลัง

๑.๑๑ ที่ปรึกษาจะให้ความร่วมมือในการติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ เร่งด่วน หรือประเด็นตามทิศทางและนโยบายการดำเนินงานที่กำหนด รวมทั้งกรณี que ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ เร่งด่วนนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน ทั้งสองกรณีดังกล่าวที่ปรึกษาจะเร่งรัดติดตามหรือประเมินผลให้ก่อนเป็นกรณีพิเศษ

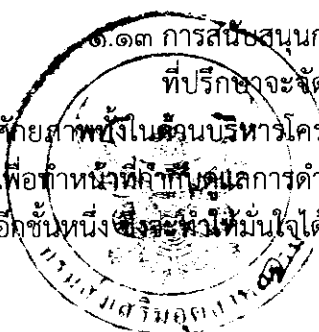
๑.๑๒ การประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ที่ปรึกษาจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ๑ คน ประจำที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อสนับสนุนการติดตามข้อมูลและนำเสนอที่ปรึกษา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณโครงการที่ที่ปรึกษาเสนอไว้

นอกจากนั้นบริษัทที่ปรึกษาจะเสริมการติดต่อประสานงานกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น แอปพลิเคชัน Line, E-mail, VDO Conference หรือ Skype อีกด้วย

๑.๑๓ การสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ

ที่ปรึกษาจะจัดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีศักยภาพทั้งในด้านการบริหารโครงการ ด้านการติดตามและประเมินผล และด้านมาตรฐานระบบ ISO รวม ๓ คน เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินโครงการภายใน เสริมการกำกับดูแลภายนอก โดย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งจะทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะอยู่ในกรอบเวลาและได้ผลงานที่มีคุณภาพตามกำหนด



CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวิเคราะห์สาเหตุปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ทันเวลา สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ ทิศทาง และนโยบายการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อวัดผลความสำเร็จของโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานสู่หน่วยงานภายนอก ทั้งในระดับกรม กระทรวง และระดับประเทศ

๒.๔ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย และในเชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม และผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรม

๓.๒ เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ทั้งหน่วยบริหารโครงการ และหน่วยปฏิบัติ

๓.๓ ที่ปรึกษา วิทยากร ผู้รับจ้าง

## ๔. พื้นที่ดำเนินงาน

ทั่วประเทศ

## ๕. ขอบเขตระยะเวลาดำเนินงาน

๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

### ๖. ผลผลิตของโครงการ

๖.๑ รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๖.๒ รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ และที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติที่สามารถใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามภารกิจ ทิศทางและนโยบายการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



ม.ค. ม.  
บริษัท คอนซัลแตนท์ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

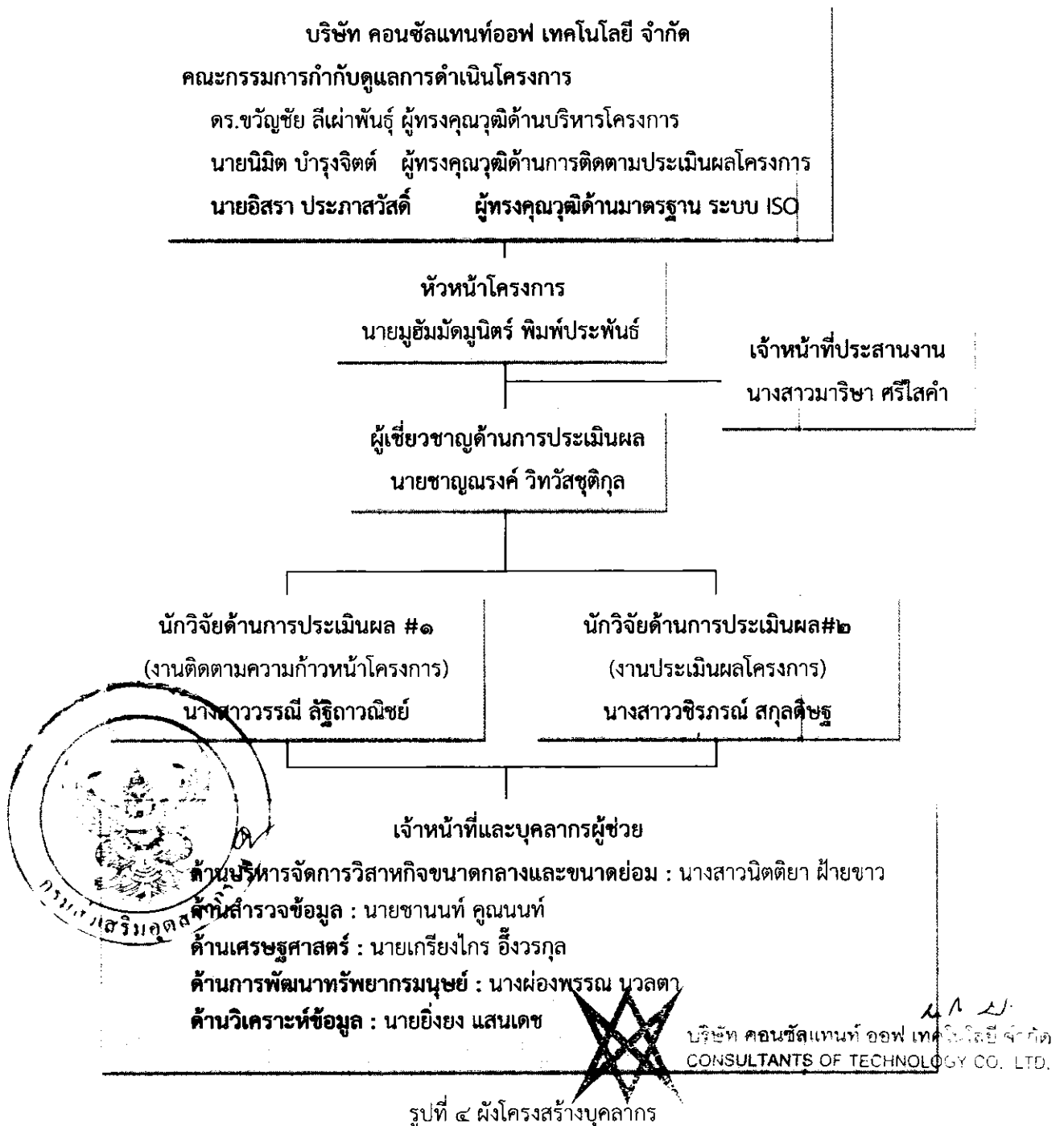
## ๗. ผลลัพธ์ของโครงการ

๗.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ โครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีมาตรฐาน มีความน่าเชื่อถือสามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๗.๒ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

## ๘. โครงสร้างคณะทำงาน

### ๘.๑ ผังโครงสร้าง



## ๘.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

เพื่อให้บุคลากรของโครงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต้องกันอย่างเป็นระบบ ที่ปรึกษาจึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งให้แก่บุคลากรหลัก ดังนี้

๘.๒.๑ หัวหน้าโครงการ : นายอุทัยมัตมุนีร์ พิมพ์ประพันธ์

๑) บริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงาน รวมทั้งตรวจสอบผลงานและเอกสารต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายควบคุมคุณภาพ (QC) ของบริษัทที่ปรึกษาก่อนส่งมอบให้กองยุทธศาสตร์และแผน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒) เป็นตัวแทนของบริษัทที่ปรึกษาในการปรึกษาหารือเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อีกทั้งรับทราบและตอบสนองข้อคิดเห็นและนโยบายจากกองยุทธศาสตร์และแผน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓) นำเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมรับฟังความคิดเห็น และการประชุมหรือภายใต้โครงการฯ

๔) ร่วมกำหนดกรอบวิธีการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนออกแบบการทำแบบสอบถาม และวิธีการวิเคราะห์ประเมินผล รายงานผล

๕) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

๘.๒.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล : นายชาญณรงค์ วิทวัสชุตกุล

๑) ร่วมกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและประเด็นสอบถามที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง สามารถนำไปสู่การประเมินการบรรลุผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนงานของ กสอ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดพิเศษมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำระบบบริหารจัดการข้อมูลสำหรับใช้ในโครงการ

๓) ร่วมในการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล และการประชุมหรือภายใต้โครงการฯ

๔) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

๕) กำกับดูแลตรวจสอบการจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๘.๒.๓ นักวิจัยด้านการประเมินผล : ๑. นางสาววรรณิ ลิขิตวานิชย์

๒. นางสาวศิริภรณ์ สุกดิษฐ์

๑) จัดทำแบบสอบถามและวิเคราะห์ประเมินผล

๒) ร่วมเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผล

๓) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

๔) ร่วมในการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล และการประชุมหรือภายใต้โครงการฯ

๕) จัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ

๘.๒.๔ เจ้าหน้าที่และบุคลากรสนับสนุน

๘.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ช่วย จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

ด้านการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม : นางสาวนิตติยา ฝ่ายขาว

ด้านสำรวจข้อมูล : นายชานนท์ คุณนนท์

ด้านเศรษฐศาสตร์ : นายเกรียงไกร อึ้งวรกุล

- ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : นางผ่องพรรณ นวลตา

- ด้านวิเคราะห์ข้อมูล : นายยิ่งยง แสนเดช



๘/๘  
www.consultantsoftechnology.co., ltd.  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

- ๑) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
- ๓) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ ตลอดจนเอกสารประกอบการประชุม

วิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

- ๔) ปฏิบัติหน้าที่การสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ของโครงการ
- ๕) จัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๖) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมวิพากษ์รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ร่วมกันจัดการประชุมวิพากษ์รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๘.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงาน : นางสาวมาริษา ศรีไสคำ

- ๑) ประสานงานภายนอกระหว่างที่ปรึกษากับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานภายในระหว่างบุคลากรของโครงการ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ
- ๓) ร่วมเตรียมการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล
- ๔) นัดหมายการประชุม บันทึกการประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- ๕) อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่จากกรมฯ ในการร่วมสังเกตการณ์ติดตามความก้าวหน้า
- ๖) จัดการ เอกสาร และทำทะเบียนเอกสารของโครงการ
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สถานที่ติดต่อ

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่ ๓๙ ถนนลาดพร้าว ซอย ๑๒๔ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๓๔ ๓๒๓๓-๔๗ โทรสาร ๐ ๒๙๓๔ ๓๒๔๘-๙



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

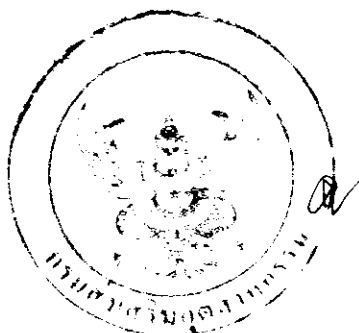
[illegible]

ក្នុងក្រុងកំពង់ចាម។

**គេបង្ហាញថាការស្រែងរបស់យើងនឹងឆាប់រហ័ស**

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                         | ระยะเวลาการดำเนินงาน |               |               |               |               |               |               |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                                                                             | เดือนที่<br>๑        | เดือนที่<br>๒ | เดือนที่<br>๓ | เดือนที่<br>๔ | เดือนที่<br>๕ | เดือนที่<br>๖ | เดือนที่<br>๗ | เดือนที่<br>๘ |
| <b>งานงวดที่ ๓ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๒</b>                                                                          |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการ<br>และกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ช่วงที่ ๒ (เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖)                        |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๑๓) เก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                                        |                      |               |               | ←             | →             |               |               |               |
| ๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล                                                                                                                |                      |               |               |               | ←             | →             |               |               |
| ๑๕) ส่งรายงานการติดตามและประเมินผล<br>รายเดือน (เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖)                                                                   |                      |               |               |               | *             | * *           |               |               |
| ๑๖) จัดประชุมผลการติดตาม<br>ความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒                                                                                         |                      |               |               |               |               | *             |               |               |
| ๑๗) ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒                                                                                                        |                      |               |               |               |               | *             |               |               |
| <b>งานงวดที่ ๔ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๓ และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)</b>                                      |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการ<br>และกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ช่วงที่ ๒ (เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘)                        |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๑๘) เก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                                        |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๑๙) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล                                                                                                                |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๒๐) ส่งรายงานการติดตามและประเมินผล<br>รายเดือน (เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘)                                                                   |                      |               |               |               |               |               |               | * *           |
| ๒๑) จัดประชุมผลการติดตาม<br>ความก้าวหน้า ครั้งที่ ๓                                                                                         |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| ๒๒) ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๓                                                                                                        |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| จัดวิพากษ์รายงานผลการประเมินผล<br>การดำเนินงาน                                                                                              |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๒๓) แจ้งเชิญประชุมวิพากษ์ผลการติดตาม<br>ประเมินผลและประเมินผลสัมฤทธิ์<br>ของโครงการและกิจกรรมประจำปี<br>ของกรมการเกษตรและปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๓ |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๒๔) จัดการประชุมวิพากษ์รายงานฯ                                                                                                              |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| ๒๕) สรุปผลการประชุม                                                                                                                         |                      |               |               |               |               |               |               | ←             |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                | ระยะเวลาการดำเนินงาน |               |               |               |               |               |               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                    | เดือนที่<br>๑        | เดือนที่<br>๒ | เดือนที่<br>๓ | เดือนที่<br>๔ | เดือนที่<br>๕ | เดือนที่<br>๖ | เดือนที่<br>๗ | เดือนที่<br>๘ |
| จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์                                                             |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๒๖) สรุปผลการติดตามการดำเนินงาน<br>โครงการและกิจกรรม ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๗) ผลการประเมินประสิทธิผล<br>ประสิทธิภาพการดำเนินงาน<br>โครงการและกิจกรรมของ กสอ. |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๘) ผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน<br>โครงการ กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์<br>ของ กสอ.  |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๙) แผนภาพสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์<br>ในรูปแบบ Infographic                         |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๐) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและ<br>ข้อเสนอแนะเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง                 |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                          |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๒) ผลวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ<br>ของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย<br>งบประมาณ (PART)  |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๓) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์                                                           |                      |               |               |               |               |               |               | *             |



นางสาว น. น.  
บริษัท ปรึกษาและออกแบบสิ่งแวดล้อม จำกัด  
CONSULTANTS OF THE ENVIRONMENT CO., LTD.

### ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงชำระเงินเป็นค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นจำนวนเงิน ๒๔๖,๕๔๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษี อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาและที่ปรึกษาดังกล่าวเป็นงวด แบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. กรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล โครงการและกิจกรรมตามภารกิจ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามภารกิจ ทิศทางและนโยบาย การดำเนินงาน ที่กำหนด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย กรอบแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๓. จัดทำกรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผลการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์

๔. รายงานเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๒** กำหนดจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการ และกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๑) พร้อมทั้งวิเคราะห์ ข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการและกิจกรรมในช่วงที่ ๑

๒. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๑)

๓. จัดประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๑ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๔. รายงานการติดตามผล เดือนที่ ๑ ถึงเดือนที่ ๓

๕. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๓** กำหนดจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้



บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการ และกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๒) พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลที่ได้จากการติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการและกิจกรรมในช่วงที่ ๒

๒. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๒)

๓. รายงานการติดตามและการประเมิน เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖

๔. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๓๓๖,๘๕๕ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายใน ระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. รายงานการติดตามและการประเมิน เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘

๒. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๔ จำนวน ๑๐ ชุด

๓. จัดประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๒ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๔. จัดวิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสถานที่จัดควรเป็น โรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาวหรือเทียบเท่า โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๕. จัดทำรายงานสรุปผลที่ได้จากการติดตามและการประเมินผล และรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ (รายงานฉบับสมบูรณ์ Final Report) พร้อมบันทึกผลงานจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๓๐ ชุด ซึ่งอย่างน้อย เนื้อหารายงานต้องประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร

๒) สรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) รายงานการประเมินผล ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการและ กิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแผนภาพสรุปผล การประเมินผลรายแผนงาน

๔) สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง

๕) แผนภาพสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์

๖) สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

๗) จัดทำแผนการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ที่ปรึกษาต้องส่งผลงานแต่ละงวดงานในรูปแบบรูปเล่มจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อม จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คือ <http://contractorwork.dip.go.th>



CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกัน  
ฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตาม  
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

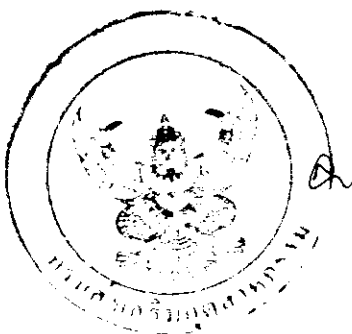
๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า  
ที่ที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ  
ตามเงื่อนไขอื่นๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืน  
เงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่  
ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้อง  
เรียกให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้นจนถึง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (วันจ่ายเงินตามสัญญางวดสุดท้าย)/(วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง  
ไว้ครบกำหนดแล้ว)/(วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ



(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

วันทำสัญญา ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก ๕

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยตามสัญญาดังกล่าว  
ผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ร้อยละอัตราร้อยละ ๕ (๕%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง นั้น

๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษา สำหรับเงินประกันผลงานซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จาก  
ค่าจ้างที่ได้จ่ายแก่ที่ปรึกษาดังแต่งวดที่ ๑ ถึงงวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท  
(.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไป กล่าวคือ หากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญา  
ข้อใดข้อหนึ่งอันเกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอม  
ชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง  
ไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาประกันผลงานดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

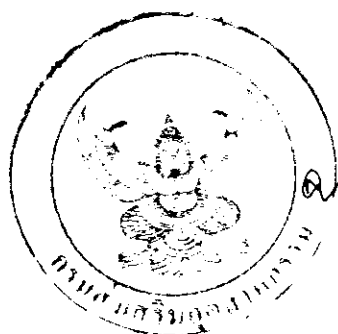
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



บริษัท คอนซัลแตนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

39 ซอยลาดพร้าว 124 ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310  
39 LADPRAO 124 ROAD, WANGTHONGLANG, BANGKOK 10310  
☎ PHONE+66 (0) 2934 3233-47 FAX+66 (0) 2934 3248 E-MAIL:cot@cot.co.th www.cot.co.th



สมาคมวิศวกรที่ปรึกษาแห่งประเทศไทย  
MEMBER OF THE CONSULTING ENGINEERING ASSOCIATION OF THAILAND



สมาชิกระดับที่ปรึกษาของสมาคมวิศวกรที่ปรึกษา  
MEMBER OF INTERNATIONAL FEDERATION OF CONSULTING ENGINEERS

Our Ref.SPE0314-63/706302P

31 มีนาคม 2563

### หนังสือมอบอำนาจ

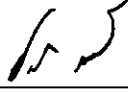
โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (COT) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยลาดพร้าว 124 ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โดย นางสาวชนิษฐา ทักขิณ และ นายชวลิต ธรรมวิจิตร กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ขอมอบอำนาจให้ นางยาใจ พิมพ์สกุล ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 5699 00083 42 3 ออกให้ ณ สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ในการลงนามเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ลงนามสัญญาจ้างที่ปรึกษา และลงนามเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของ กสอ. ประจำปีงบประมาณ 2563 ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แทน

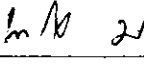
การกระทำใด ๆ ของผู้รับมอบอำนาจภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการจนเสร็จสิ้นการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

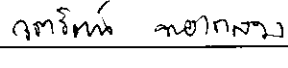


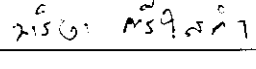
บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

ลงชื่อ  ผู้มอบอำนาจ  
(นางสาวชนิษฐา ทักขิณ)

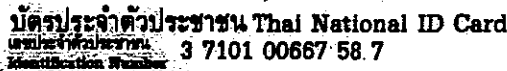
ลงชื่อ  ผู้มอบอำนาจ  
(นายชวลิต ธรรมวิจิตร)

ลงชื่อ  ผู้รับมอบอำนาจ  
(นางยาใจ พิมพ์สกุล)

ลงชื่อ  พยาน  
(นางสาววรารัตน์ ทองกลม)

ลงชื่อ  พยาน  
(นางสาวมาริษา ศรีไสคำ)





รศ. น.ส. ชนิษฐา ทักขิณ

Name: Miss Kanitta

Last Name Tukster

23 H.A. 2509

Date of Birth 23 Dec. 1966

● 1997年12月1日

1. 3. 2008  
 2. 3. 2008

**23 S.A. 2559**

**การปกครอง**

**五、**

1987-1988

## References

1997

2014年12月

รับประทศมาคชายุ  
22 Dec 2024

Date of Expiry:

10-05-03-1223082

[illegible]

**BORA-3.2-02-2559**



J13-108904-52

สำเนาถูกต้อง

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| รายการเกี่ยวกับบ้าน                                                                                                                                                                                                               |                                                                  | เล่มที่ 1                          |
| เลขรหัสประจำบ้าน                                                                                                                                                                                                                  | 1010-030084-7                                                    | สำนักทะเบียน กิ่งกั้น เขตคลองสามวา |
| รายการที่อยู่                                                                                                                                                                                                                     | 333 ซอยพระยาสุเรนทร์ 13<br>แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร |                                    |
| ชื่อหมู่บ้าน                                                                                                                                                                                                                      | ชื่อบ้าน                                                         |                                    |
| ประเภทบ้าน                                                                                                                                                                                                                        | ลักษณะบ้าน                                                       |                                    |
| <p>วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 2534</p> <p>ออกให้เพื่อโครงการจัดตั้งและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ<br/>อสังหาริมทรัพย์ของ กสอ/โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม เท่านั้น</p> <p>และกิจการของ กสอ/โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม เท่านั้น</p> |                                                                  |                                    |
| ลงชื่อ (นางนราภรณ์ คณิงกรัพย์)                                                                                                                                                                                                    |                                                                  | นายทะเบียน                         |
| วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 16 กันยายน 2556                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                    |

|                                       |                                      |                         |            |
|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|
| เล่มที่ 1                             | รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน | 1010-030084-7           | ลำดับที่ 1 |
| ชื่อ น.ส.ชนิษฐา ทักษิต                | สัญชาติ ไทย                          | เพศ หญิง                |            |
| เลขประจำตัวประชาชน 3-7101-00667-58-7  | สถานภาพ เจ้าบ้าน                     | เกิดเมื่อ 23 ธ.ค. 2509  |            |
| มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ วรณา           | 3-7101-00667-54-4 สัญชาติ ไทย        |                         |            |
| บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ชวลี            | 3-7101-00667-53-6 สัญชาติ ไทย        |                         |            |
| * มาจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร       |                                      | นายทะเบียน              |            |
| เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 10 พ.ค. 2537 |                                      | (นางนราภรณ์ คณิงกรัพย์) |            |
| ** ไปที่                              |                                      | นายทะเบียน              |            |

สำเนาถูกต้อง



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 1006 00721 08 0

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ชวลิต ธรรมวิจิตร



Name Mr. Chavalit

Last name Thumvichit

เกิดวันที่ 25 ต.ค. 2496

Date of Birth 25 Oct. 1953

ศาสนา พุทธ

สูง 100/100 ซม. น้ำหนัก 115 กก. 42-1 นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน 3 1006 00721 08 0

วันออกบัตร 8 Nov. 2012 (พ.ร.บ. 2544)

Date of Issue 8 Nov. 2012 (พ.ร.บ. 2544)

สถานที่ออกบัตร กรุงเทพมหานคร

Place of Issue กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชน 3 1006 00721 08 0

เลขประจำตัวประชาชน 3 1006 00721 08 0

BORA-26-06



ประเทศไทย  
THAILAND

001-0535135-88

สำหรับโครงการ...  
และกิจกรรมของ...  
...เป็นงานโครงการ  
...สำหรับโครงการ...  
...และกิจกรรมของ...

Handwritten signature

|                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| รายการเกี่ยวกับบ้าน                                                                                                                                                                                                       |                           | เล่มที่ 1                           |
| เลขรหัสประจำบ้าน 1044-002834-5                                                                                                                                                                                            | สำนักทะเบียน              | ท้องถื่นเขตสะพานสูง                 |
| รายการที่อยู่ 100/149 หมู่ที่ 11 ซอยทองดี แขวง 118 เขต 48-1                                                                                                                                                               |                           |                                     |
| แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                    | (นางจันทร์เพ็ญ หุสสารกิจ) |                                     |
| ชื่อหมู่บ้าน เค.ซี.                                                                                                                                                                                                       | ชื่อบ้าน                  | ผู้ว่านายทะเบียนท้องถื่นเขตสะพานสูง |
| ประเภทบ้าน บ้าน                                                                                                                                                                                                           | ลักษณะบ้าน                | ตึกเดี่ยว 2 ชั้น                    |
| วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 5 พฤศจิกายน 2545                                                                                                                                                                             |                           |                                     |
| <p>สำหรับโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ<br/>และกิจกรรมของ กสอ. ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เท่านั้น</p> <p>ลงชื่อ (นายประจวบ ศรีเจริญโชติ) นายทะเบียน</p> <p>วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 10 ธันวาคม 2545</p> |                           |                                     |

|                                                                                       |                                                    |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| เล่มที่ 1                                                                             | รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 1044-002834-5 | ลำดับที่ 1                         |
| ชื่อ นายชวลิต ธรรมวิจิตร                                                              | สัญชาติ ไทย                                        | เพศ ชาย                            |
| เลขประจำตัวประชาชน 3-1006-00721-08-0                                                  | สถานภาพ เจ้าบ้าน                                   | เกิดเมื่อ 25 ต.ค. 2496             |
| มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ จวี                                                            | 3-7704-00116-41-1 สัญชาติ ไทย                      |                                    |
| บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สมจิตร                                                          | 3-7704-00116-39-0 สัญชาติ ไทย                      |                                    |
| * มาจาก 3274/39 ถ.ลาดพร้าว แขวงคลองจั่น<br>เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เมื่อ 8 พ.ย. 2555 |                                                    | (น.ส.วัลลภา ขวัญทอง)<br>นายทะเบียน |
| ** ไปที่                                                                              |                                                    | นายทะเบียน                         |



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
เลขประจำตัวประชาชน 3 5699 00083 42 3  
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง ยาใจ พิมพ์สกุล

Name Mrs. Yachai

Last name Pimsakul

เกิดวันที่ 30 ธ.ค. 2510

Date of Birth 30 Dec. 1967

ศาสนา พุทธ

หมู่ 111/100 ซ.โพธิ์แก้ว แยก 19 แขวงจตุจักร

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10700

Valid until

30 Dec. 2018

Date of Expiry

Valid until

30 Dec. 2018

Date of Expiry

25 ธ.ค. 2567

31 Dec. 2024

Date of Expiry



สำหรับโค... และปริญญ...  
และกิจการ...  
การดำเนินงานโครงการ  
อุตสาหกรรม เท่านั้น

BORA-3.2-02-2559



ประเทศไทย  
THAILAND

JT3-1084046-18

๔๖๔๗  
สำเนาถูกต้อง

ที่ สจ.3 022795



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัท ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2526 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105526001015

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล และในอีกหนังสือ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท ดอนซิลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด
  2. กรรมการของบริษัท 3 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้
  1. นายพิสิฐ พุฒิไพโรจน์
  2. นายสมชาย ธรรมวิจิตร
  3. นายขวัญชัย สีเผ่าพันธุ์
  4. นายสมชาย ธรรมวิจิตร
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผู้จดทะเบียนคือ กรรมการสองคนลงชื่อร่วมกัน และประทับตรา

สำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 1 ล้านบาท
5. สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 124 ถนนพหลโยธิน แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร/

สำนักงานสาขา (1) เลขที่ 41 ซอยลาดพร้าว 117 (รวมจักร) แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัท 41 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 6 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



บริษัท ดอนซิลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

“จัดตั้ง มีชีวิต ให้บริการ”  
Creative Services  
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:41 น.

โทร. 02 528 7600

ที่ สจ.3 022795



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ สจ.3 022795

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2561

2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ทางบริษัทได้มาขอจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางออกของหุ้น  
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรพิจารณาว่า

3. นายทะเบียนอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติม ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญของข้อมูลที่จดทะเบียน  
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

ร่างโครงการจดทะเบียนผลการดำเนินงานโครงการ  
และกิจการของบริษัท กสอ. ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

บริการ มีบริการให้คำปรึกษา  
Creative Services  
สายด่วน 1570 [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี.....41.....ข้อ ดังนี้

( ๑ ) ชื่อ จักรพันธ์ เข่งหล่อ ถือกรรมสิทธิ์ครอบครองปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ออก  
จนออกผลของทรัพย์สินนั้น

สำเนาเอกสารนี้แนบท้ายหนังสือรับรอง.....

(2) ขาด โอน จำนอง จำน่า แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจเกี่ยวกับ การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

นายทะเบียน

(4) ทำการกู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล สถาบันการเงินต่าง ๆ หรือบุคคลอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าของ ขายฝาก  
ทรัพย์สินของบริษัทเป็นประกันเครดิตดังกล่าว รวมทั้งให้กู้ยืมเงินติดบุคคล หรือบุคคลอื่น ยกเว้นตัวรับจำนองและผู้รับมรดก  
และสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานภาษา หรือแต่งตั้งคนต่างภาษาและภาษาต่างประเทศ เพื่อให้บริการและจัดภาษาต่างประเทศ

(๘) เจ็บเป็นพักๆ ไม่เป็นคิด ามรู้สึกในทางหุ่นส่วนจำกัด เป็นอัมพาตหรือชักจุกและหรือปวดแขนขาจำกัด ไม่ว่าจะบิวัดดู  
ประสงคฺตรงกันหรือไม่ก็ตาม

(7) รับบริการออกแบบงานสถาปัตย์และงานวิศวกรรมโยธา รวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบ ดัชนีวัด วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อการออกแบบงาน

(8) รับประทานอาหารที่สะอาดและปรุงสุกอยู่เสมอ หลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารต่าง ๆ ทั่วไป โดยไม่  
จำกัดขนาด



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

“ฉันเป็นคนดี”

### Creative Services

สายด่วน 1570 [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัท นี้ มี 41 ข้อ ดังนี้

( 9 ) เพื่อรับจัดหรือรับจ้าง หรือรับบริการทางด้านเทคนิค วิชาการ ใบงานสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ออกแบบ

ประเมินผล สรุปผลและทำรายงานในโครงการพัฒนาต่าง ๆ ทางด้านสถาปัตยกรรม และวิชาชีพวิศวกรรมทุกแขนง และทุกสาขา (โยธา  
โครงสร้าง ขนส่งชลศาสตร์ สมุทรศาสตร์ อุตสาหกรรม การพัฒนาแหล่งน้ำ อุตสาหกรรม เคมี ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เหมืองแร่ สุขภาพ  
สิ่งแวดล้อม) ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น ๆ ให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพดีที่สุดและประหยัดที่สุด และการป้องกันความสูญเสย  
ทรัพยากร โดยมีขอบเขตงานครอบคลุมทั้งในน้ำ ใต้ดิน บนดิน และในอากาศ ให้แก่เอกชน หน่วยงานเทศบาล หน่วยงานของรัฐบาล  
องค์การระหว่างประเทศและประเทศต่าง ๆ

(10) รับปรึกษา ให้คำแนะนำ ควบคุมการดำเนินงาน และการจัดการด้านเทคนิค รวมทั้งการค้นคว้าทดลองวิเคราะห์และวิจัย  
ในกิจการใด ๆ ให้แก่บุคคลทั้งในและนอกประเทศ รวมทั้งองค์การระหว่างประเทศต่างๆ

(11) รับผิดชอบการควบคุมสิ่งแวดล้อมทั้งหมด จากศูนย์ปฏิบัติการพัฒนา การวางแผนและดำเนินการโครงการพัฒนาพื้นที่ตาม  
อำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนเมือง การก่อสร้าง การพัฒนาในโครงการพัฒนาพื้นที่ตามอำนาจหน้าที่ การพัฒนาพื้นที่ตาม  
ในอากาศ เติบโตและควบคุมพื้นที่ปลูก และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง กสอ. ของการพัฒนาระบบการเกษตร

(12) ประกอบกิจการขนส่งคนโดยสาร สินค้า พัสดุภัณฑ์ และของประเภทอื่นใด โดยยานพาหนะ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ไม่ว่าด้วยยานพาหนะที่ตนเป็นเจ้าของหรือเช่าจากผู้อื่น หรือจ้างรถบรรทุก หรือจ้างรถลากเปลี่ยนล้อ ให้ถือว่าเจ้าของยานพาหนะ ทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ รวมทั้งรถบรรทุก รถลากเปลี่ยนล้อ และรถจักรยานยนต์ที่ตนเป็นเจ้าของหรือเช่าจากผู้อื่น หรือจ้างรถบรรทุก รถลากเปลี่ยนล้อ และรถจักรยานยนต์

(13) จัดให้คนรับจ้างไปแทน ประสงค์ หรือ เสรีสิทธิ์และสิทธิใดๆ ของนายทุนว่าในระหว่าง โดยปกติกิจการของบริษัท หรือ บริษัทในเครือ

๖.๕) ขอขอบคุณการช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมใจให้เข้าที่ดิน อ่างทองไถ่ถอน ใบรวมและปลุกสร้างคลองจนซื้อขาย จัดสรร  
แบ่งที่ดินของญาติพี่น้องเล็ก ๆ เพื่อจรรวมที่ดินสร้างอ่างกักน้ำชลประทานให้ญาติ (ยกเว้นการให้เช่าข้อ)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

“บริการ ดีกว่า 90 เปอร์เซ็นต์”  
Creative Services  
สายด่วน 1570 [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 41 ข้อ ดังที่เอกสารแนบท้ายหนังสือรับรอง

( 25 ) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(26) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงาน พหุวัฒนธรรม อดสากรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(27) ทำการซ่อมแซม แก้ไข คัดแปลงอาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน ทางเท้า รางเดิน รังนกต่าง ๆ รวมทั้ง  
รับปรึกษา ออกแบบแปลนแผนผัง จำนวนการก่อสร้าง และรับทำการติดตั้งไฟฟ้า ประปา ทำท่อระบายน้ำ ขุดลอก คู คลอง ท้องร่อง  
แม่น้ำ ลำธาร ห้วย หนอง บึง สระ อ่างเก็บน้ำ อุโมงค์ ทางระบายน้ำ ซ่อมแซมแก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงการ ถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ  
ถมที่ดิน ขุดน้ำเสีย น้ำโสโครก ตลอดจนประมุลจัดทำ ไร่ ว่างงาน ในกิจการดังกล่าวจากเอกชน นิติบุคคล รัฐบาล องค์การหรือ  
รัฐวิสาหกิจต่างๆ ด้วย

[illegible]

(29) บริการให้การศึกษาคำนวณวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและคอมพิวเตอร์โดยรวมทั้งรวมทุกกรณีและรวมแบบงานวิจัยวิเคราะห์ผลงานวิจัยทุกสาขาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งรวมบำรุงรักษาและซ่อมแซมการรับจ้างเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ต่าง ๆ

(36) มีมติให้คณะกรรมการบริหารงานทั่วไปของเทศบาลเมืองเพรสคอตต์ จัดทำโครงการอบรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การคลัง และทั้งวิเทศาณัติ มีระยะเวลา ๑๐ ปี ๖ เดือน ๖ วัน

(๖) วัสดุการออกแบบ และ วัสดุการก่อสร้าง ในโครงการอันเนื่องมาจาก



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

“จิตบำบัด มีทั้งจิต-ใจ-กาย”  
Creative Services  
สายด่วน 1570 [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี..... 41..... ข้อ ดังที่เอกสารแนบท้ายหนังสือรับรอง

(32) ประกอบกิจการค้าเครื่องมือสื่อสาร โทรคมนาคม วิทยุรับส่ง โทรศัพท์ โทรศัพท์ เครื่องมือทดสอบ อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางการแพทย์และอุตสาหกรรม เครื่องช่วยฟัง เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับอุตสาหกรรม เครื่องเสียง เครื่องโทรทัศน์วงจรรวม เครื่องควบคุมระบบการทำงานทางอุตสาหกรรม เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า วิทยุสมัครเล่น อุปกรณ์ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของเครื่องดังกล่าว

(33) ประกอบกิจการรับจ้างทำการสำรวจรังวัด สอนเขต รวมแปลงและแบ่งแยกที่ดิน

(34) ดำเนินกิจการเพื่อประกอบการจัดตั้งสำนักงานร่างรังวัดเอกชน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการร่างรังวัดเอกชน และตามประมวลกฎหมายที่ดิน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(35) ประกอบธุรกิจหรือให้บริการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน หรือการดำเนินงานโครงการพลังงานทดแทน การติดตั้งและประเมินผลการทำงานของเครื่องจักร การวิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของเครื่องจักร

พลังงาน

สำหรับโครงการติดตามและประเมินผลการทำงานของเครื่องจักร

และกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(38) การให้บริการจัดทำแผนที่และแผนที่ภูมิประเทศ แผนที่ภูมิประเทศและแผนที่ภูมิประเทศ และให้บริการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

(39) ประกอบกิจการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

"จัดพิมพ์ โมเดล 9.0 บริการ"  
Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....41.....ข้อ ดังนั้นเอกสารนี้แนบท้ายหนังสือรับรอง

(40) ประกอบกิจการบริการเป็นที่ปรึกษาด้านสถาปัตยกรรมทศสาขา ด้านวิศวกรรมทศสาขา (โยธา โครงสร้าง ขนส่ง วัสดุศาสตร์ อุทกศาสตร์ การพัฒนาแหล่งน้ำ อุตสาหกรรมสำรวจ เครื่องกล เหมืองแร่ พืชชาติบาล สิ่งแวดล้อม) ด้านพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการวางแผนและจัดทำผังเมืองทุกประเภท ด้านการจัดทำฐานข้อมูลทุกประเภท รวมทั้งระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และภูมิพัฒนาโปรแกรมทุกชนิด ด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร ด้านประชากร และการให้คำปรึกษาในงานวิชาการทุกประเภท รวมทั้งงานวิศวกรรมวิจัย ประเมินผล เก็บข้อมูล ประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำรายงาน แบบก่อสร้าง ผัง ฐานข้อมูล แผนที่ มาตรฐานคุณภาพตามสัญญา กวดขัน และข้อมูลอื่นๆ

(41) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษา ออกแบบติดตั้งและให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบ โครงข่ายระบบรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน  
ดาวเทียม GNSS แบบอัตโนมัติ รวมทั้งส่วนประกอบ อุปกรณ์ วัสดุ และวัสดุที่เกี่ยวข้องพร้อมให้บริการบำรุงรักษาหลังการขายและ  
ซ่อมแซม

สำหรับโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ  
และกิจกรรมของ กสอ. ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

**DRAFT**



บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

"สร้างสรรค์ ไม่จำกัด ไร้ขีดจำกัด"  
Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

# รายการเดินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

开泰往来账户对账单 K-DEPOSIT STATEMENT OF CURRENT ACCOUNT

ธนาคารกรุงไทย

开泰银行 KASIKORN BANK



ที่ จล.017 : N20030113193587453884/2563 หน้า 1/3 (0100)

ชื่อบัญชี บจก. คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี .

ที่อยู่ 39 ซ.ลาดพร้าว 124 ถ.ลาดพร้าว ด.พลับพลา  
อ.วังทองกลาง จ.กทม.10310

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| เลขที่อ้างอิง      | 20030113193587453884    |
| เลขที่บัญชีเงินฝาก | 100-1-03587-4           |
| รอบระหว่างวันที่   | 01-02-2020 - 29-02-2020 |
| สาขาเจ้าของบัญชี   | สาขาลาดพร้าว 99         |



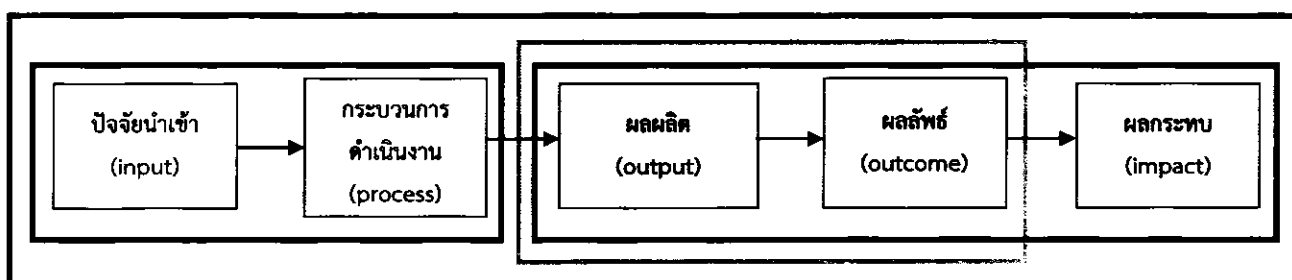
บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO., LTD.

## ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

### ๑. ขอบเขตงานและวิธีการดำเนินงาน

๑.๑ ที่ปรึกษาจะนำเสนอรายละเอียดแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล และหารือร่วมกันกับเจ้าของโครงการ พิจารณาข้อดีข้อด้อยและความเหมาะสมด้านต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลให้มีความชัดเจนก่อนนำมาใช้งาน ดังนี้

๑.๑.๑ โดยที่ปรึกษาจะมองกระบวนการของโครงการในเชิงระบบ (System Approach) ซึ่งทุกโครงการจะมีปัจจัยนำเข้าสู่กระบวนการดำเนินงาน และจะได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ดังรูปที่ ๑.



หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการติดตามความก้าวหน้า กรณีโครงการอยู่ระหว่างการดำเนินการ  
 หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการประเมินผล กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่ยังไม่เห็นผลกระทบที่ชัดเจน  
 หมายถึง กรอบที่จะพิจารณาสำหรับการประเมินผล กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่สามารถเห็นผลได้ชัดเจน

### รูปที่ ๑. แนวคิดการมองกระบวนการของโครงการในเชิงระบบ

๑.๑.๒ การติดตามโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (Tracking/On-going Evaluation) กับการประเมินผลโครงการที่แล้วเสร็จ (Post Evaluation/Effectiveness Evaluation) นั้นมีความแตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องจำแนกโครงการตามสถานะความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อแยกว่าจะติดตาม หรือ ประเมินผล โดยกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

๑) โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในกรณีที่มีโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จซึ่งยังไม่มีผลผลิตของโครงการ จะพิจารณาข้อมูลเพียง ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้า และกระบวนการดำเนินการเท่านั้น เป็นลักษณะของการติดตามความก้าวหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่ตั้งไว้

๒) โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะแบ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์เป็น ๒ กรณี กล่าวคือ กรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งยังไม่เห็นผลกระทบได้ชัดเจน จะพิจารณาข้อมูล ๒ ด้าน ได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ส่วนกรณีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จซึ่งเห็นผลกระทบได้ชัดเจน จะพิจารณาข้อมูลรวมถึงผลกระทบด้วย

สำหรับการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานจะพิจารณาจากการเปรียบเทียบระหว่างผลผลิตกับปัจจัยนำเข้า ในขณะที่การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจะพิจารณาจากผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๒ ออกแบบวิธีการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย กรอบแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๑.๒.๑ วิธีการติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑) ศึกษารายละเอียดของโครงการ ทำความเข้าใจในรายละเอียดของโครงการ โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการที่ตอบสนองให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมของโครงการ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เป็นต้น ซึ่งแหล่งที่มาของข้อมูล สามารถเป็นข้อกำหนดการจ้างโครงการ รายงานของโครงการ รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานผลการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๒) สำรวจสถานะของโครงการ เพื่อจำแนกโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ที่ยังไม่เริ่มและที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยโครงการที่อยู่ในระยะดำเนินการ เป็นโครงการที่จะติดตาม (On-going Evaluation) ว่าโครงการเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีอุปสรรคอะไร ซึ่งจะนำข้อมูลนำไปสู่การหาวิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคหามาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การจัดการโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) วางแผนกำหนดวันติดตามที่สอดคล้องกับแผนงานของโครงการ

๔) กำหนดประเด็นและตัวชี้วัดในการติดตาม ได้แก่ ผลผลิตจากการดำเนินงานเทียบกับแผนของโครงการ การเบิกจ่ายเงินโครงการเทียบกับแผน ประเด็นปัญหาและอุปสรรค

๕) สำรวจและติดตามข้อมูลเพื่อวิเคราะห์

๑.๒.๒ วิธีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รูปแบบของการประเมินผลโครงการ (Post Evaluation) จะเป็นการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยดูผลผลิต (Outputs) เทียบกับวัตถุประสงค์ (Project Purpose) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การศึกษารายละเอียดของโครงการที่จะประเมินผล โดยศึกษารายละเอียดของโครงการที่จะติดตามจากแหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งสามารถเป็นข้อกำหนดการจ้างโครงการ รายงานของโครงการ รายงานผลการเบิกจ่าย รายงานผลการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นต้น

๒) สำรวจสถานะของโครงการ เพื่อจำแนกโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ที่ยังไม่เริ่มและที่เสร็จสิ้นแล้ว โดยโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว เป็นโครงการที่จะประเมินผลว่าผลของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เป็นการประเมินหาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของโครงการ

๓) กำหนดประเด็นและตัวชี้วัดในการประเมินผล เกณฑ์การประเมิน

๔) สำรวจและติดตามข้อมูลสำหรับการประเมินผล

๕) วิเคราะห์และประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒.๓ วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการเทียบกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑) การศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ปรึกษาจะวิเคราะห์ประเด็น เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยหารือกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรืออ้างอิงจากยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒) การศึกษาแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ก. การจัดประเภทโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อาจแบ่งได้เป็น

- การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม
- การสร้างและพัฒนาเครือข่าย
- กิจกรรมพิเศษ

ข. การคัดเลือกโครงการสำหรับประเมิน เช่น ประเมินผลโครงการที่อยู่ในระยะครึ่งแผน และโครงการที่สิ้นสุดแล้ว หรือประเมินผลเฉพาะโครงการที่สิ้นสุดแล้วโดยจำแนกเป็นสิ้นสุดแล้ว ๖ เดือน และมากกว่า ๖ เดือน และคัดเลือกเป็นโครงการที่จะประเมินผล (Project Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อหาประสิทธิผล

๓) การกำหนดนิยาม ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Outcome) ผลกระทบ (Impact) ของแผนงานโครงการ

๔) การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลแผนงาน โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแผนงาน โครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถแบ่งได้ ๔ มิติ มีแนวทางในการกำหนดเบื้องต้นดังนี้

ก. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนอุตสาหกรรม จำนวนกิจการ จำนวนกลุ่มกิจการ จำนวนฐานข้อมูล จำนวนต้นแบบ เป็นต้น ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของโครงการ

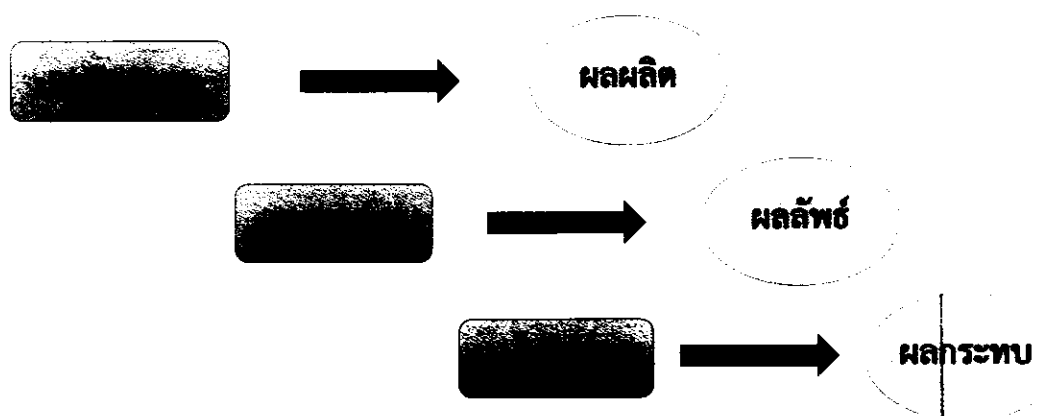
ข. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจ ความรู้ ความตื่นตัว

ค. ตัวชี้วัดด้านเวลา เช่น เวลาที่ใช้ในการให้การส่งเสริม

ง. ตัวชี้วัดด้านค่าใช้จ่าย เช่น จำนวนงบประมาณ

๑.๒.๔ วิธีการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่ปรึกษาจะวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อนำไปใช้สำหรับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool: PART) ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกิจกรรมในส่วนนี้จะ เป็นการสังเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ PART ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงขอบข่ายการวิเคราะห์ PART ในรายละเอียดอื่น ที่จะต้องจัดหาข้อเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้จากการติดตามประเมินโครงการ ตามแนวคิดดังนี้



รูปที่ ๒ ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ๑.๒.๕ ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลติดตามประเมินผลเพื่อนำมาใช้ในการสำรวจสามารถนำเข้าข้อมูลจากแบบสอบถามการสัมภาษณ์ และด้วยวิธีการอื่น ๆ ระบบฐานข้อมูลดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาสนับสนุนการติดตามและประเมินผลในโครงการนี้เท่านั้น ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาใช้ประโยชน์ และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมอาจจะพิจารณาพัฒนาระบบฐานข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต

การออกแบบระบบบริหารจัดการข้อมูลนั้น ที่ปรึกษาจะสำรวจจัดเก็บความต้องการ (Requirement) จากผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ความต้องการใช้งาน เพื่อนำมาพัฒนาสำหรับใช้ในการติดตามและประเมินผลผลการดำเนินโครงการและกิจกรรม โดยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ รวมทั้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประมวลผล และออกแบบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและการแสดงผล เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานตามความต้องการและเหมาะสมกับการใช้งานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่ปรึกษาจะรวบรวมเอกสาร/ข้อมูล (Raw Data) รายงานที่เกี่ยวข้องจากการศึกษาการดำเนินงานของโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวบรวม และพร้อมทั้งคัดเลือกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน จัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการด้านติดตามข้อมูลของสมาชิก หรือกลุ่มเป้าหมาย ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและการแสดงผล เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานตามความต้องการและเหมาะสมกับการใช้งานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นประเภทของข้อมูล ดังนี้

##### ๑) Master Data

- ข้อมูลของสมาชิก
- ข้อมูลของการลงทะเบียน
- ข้อมูลของโครงการ หรือกิจกรรม
- ข้อมูลของประเภทของโครงการ หรือกิจกรรม
- ข้อมูลหลักเกณฑ์ของการประเมิน
- ข้อมูลประเภทดัชนีชี้วัดตามหลักเกณฑ์
- ข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ
- ข้อมูลขององค์ความรู้
- ข้อมูลผู้ใช้งาน และระดับการใช้งาน

##### ๒) Transaction Data

- ระบบบันทึกการลงทะเบียน
- ระบบจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยยึดหยุ่นให้ลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มอุตสาหกรรมได้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์โดยมีตัวดัชนีชี้วัด ประกอบการแชร์น้ำหนักการให้คะแนนของทีมผู้ประเมิน
- ระบบจัดแต่งตั้งทีมงานสำหรับการประเมินผลของโครงการนั้น ๆ
- ระบบบันทึกผลการประเมินตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้น โดยทีมงานของโครงการนั้น ๆ
- ระบบประมวลผลการให้คะแนนตามตัวดัชนีชี้วัด ที่จัดทำขึ้นตามประเภทโครงการ/กิจกรรม
- ระบบการติดตามสถานะ โดยผู้ที่รับการประเมินสามารถทราบความก้าวหน้าของขั้นตอนการประเมินได้
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ แยกตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ

๓) Summary Data

- แสดงผลการสรุปผลจำนวนโครงการระบบบริหารจัดการติดตามและประเมินผลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละปีแยกตามประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ
- แสดงรายละเอียดของการประเมิน โดยสามารถแสดงผลทั้งภาพรวมและแยกรายตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ และสามารถแยกรายประเภทกลุ่มเป้าหมาย
- แสดงผลจำนวนโครงการที่รับการประเมิน แยกตามประเภทกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจตามรายเดือน/ไตรมาส/ปีแสดงผลรูปแบบ เป็นรูปภาพ/Gantt Chart
- ที่ปรึกษาเริ่มดำเนินการพัฒนาโปรแกรม โดยการสร้างแบบจำลองหรือเรียกว่า Prototype เพื่อเป็นระบบตัวอย่าง หรือ ระบบต้นแบบ ให้ทีมงานได้เห็นวาระระบบฯ ที่สร้างขึ้นตรงกับตามความต้องการของการติดตามและประเมินผล และปรับแก้ไขระบบฯ ต้นแบบ ซึ่งการออกแบบเว็บแอปพลิเคชันของระบบฯ ควรมี Sitemap ของเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลฯ ที่ดำเนินการพัฒนา และฟังก์ชันการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

๑) ระบบเครื่องมือกลางของระบบ

• ระบบบันทึกการลงทะเบียน

- การเข้าสู่ระบบ (Login)
- สมาชิกสามารถสร้างโปรไฟล์และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของตนเองได้
- สมาชิกสามารถเรียกดูประวัติและดาวน์โหลดข้อมูลการพัฒนาศักยภาพของตนเองได้

๒) จัดการข้อมูลบุคลากร

๓) ระบบขั้นตอน การติดตามและประเมินผล อ้างอิงจากขั้นตอนการดำเนินงาน Work Flow Diagram

๔) ระบบจัดตั้งทีมงานสำหรับการประเมินผลของโครงการนั้น ๆ

๕) ระบบจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ แยกประเภทตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ โดยยึดหยุ่นให้ลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มอุตสาหกรรมได้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ โดยมีตัวดัชนีชี้วัดประกอบการแชร์นำหน้าการให้คะแนนของทีมผู้ประเมิน

๖) ระบบบันทึกผลการประเมินตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้น โดยทีมงานของโครงการนั้น ๆ

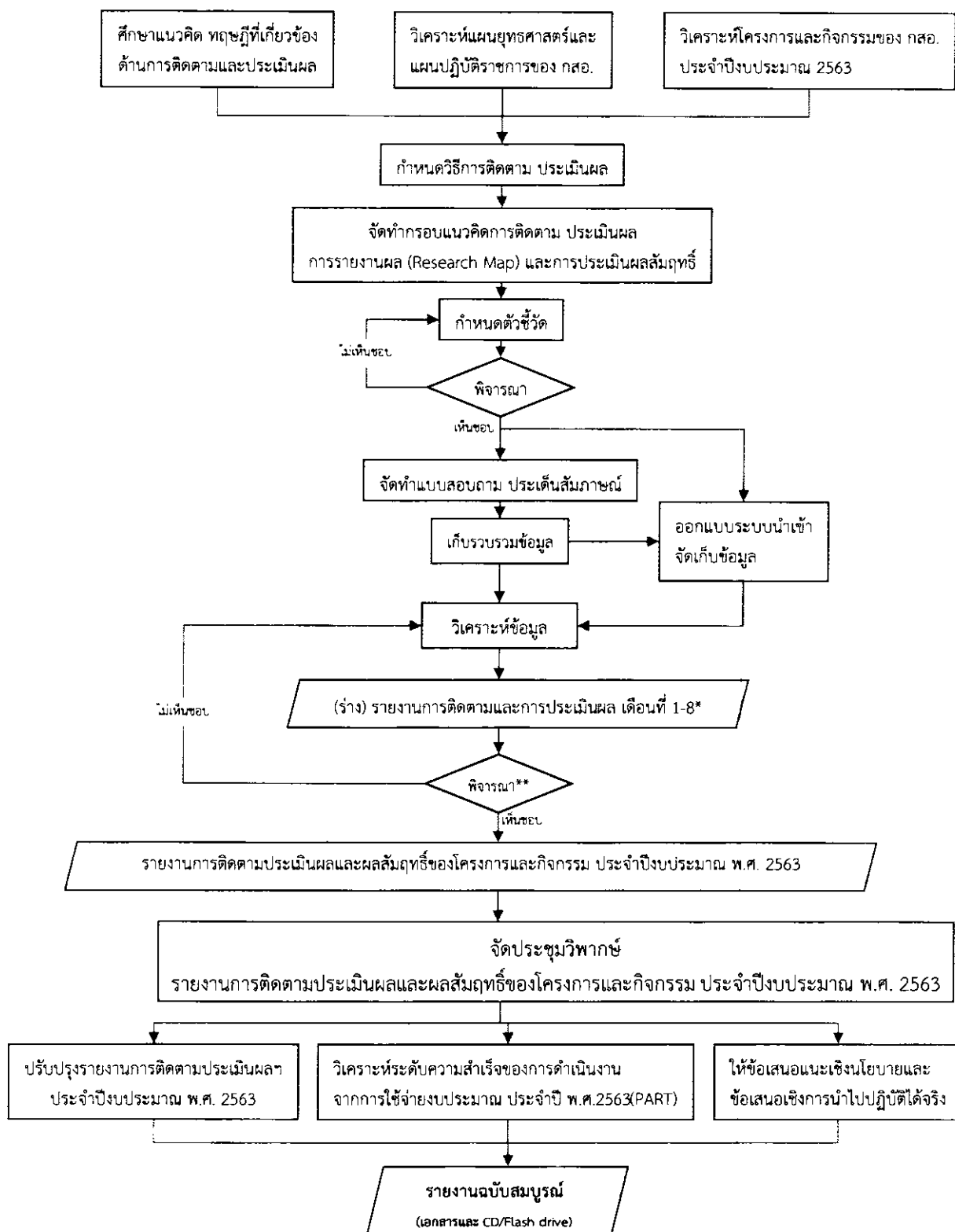
๗) ระบบประมวลผลการให้คะแนนตามตัวดัชนีชี้วัด ที่ได้จัดทำขึ้นตามประเภทของอุตสาหกรรม/ประเภทของธุรกิจ นั้น ๆ

๘) ระบบการติดตามสถานะ โดยผู้ที่รับการประเมินสามารถทราบความก้าวหน้าของขั้นตอนการประเมินได้

๙) นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ แยกตามกลุ่มอุตสาหกรรม/ประเภทธุรกิจ

๑๐) ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

๑.๓ กรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผลการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่สร้างขึ้นดังรูปที่ ๓ เป็นการร้อยเรียงกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผลผลิตที่ได้ตามลำดับอย่างครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) และในแผนการดำเนินงานของที่ปรึกษา



รูปที่ ๓ กรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผล การดำเนินงานโครงการและกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์

๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ การจัดประชุม การตอบแบบสอบถาม การสังเกตการณ์ หรือวิธีการที่เหมาะสม

ที่ปรึกษาต้องติดตามและประเมินผลจากเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม โดยจำแนกเป้าหมายออกเป็น กิจกรรม ราย คน ผลลัพธ์ กลุ่ม ต้นแบบ และเรื่องรวมเป็นกรอบประชากรเป้าหมายของโครงการ จาก ๓๙ โครงการ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๔,๕๐๐ หน่วย ดังแสดงในตารางที่ ๑ และได้กำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องติดตามและประเมินผลไว้ประมาณ ๕,๓๔๐ ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์การคำนวณของ Yamane ดังแสดงในตารางที่ ๒ ซึ่งที่ปรึกษามีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ สำหรับการติดตามและประเมินผลโครงการดังนี้

เนื่องจากโครงการนี้มีจำนวนตัวอย่างทั้งหมดเป็นจำนวนค่อนข้างมากหรือเป็นตัวอย่างขนาดใหญ่ ดังตารางที่ ๒ ดังนั้นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมหรือรูปแบบพื้นฐานปกติสำหรับทุกหน่วยตัวอย่าง จึงใช้วิธีการสำรวจด้วยแบบสอบถามโดยการจัดส่งทางไปรษณีย์และใช้วิธีการติดตามการตอบแบบสอบถาม หรือการส่งคืนแบบสอบถามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องโดยหลังจากส่งแบบสอบถามประมาณ ๑ สัปดาห์ ที่ปรึกษาจะทำการติดตามการได้รับแบบสอบถามโดยการโทรศัพท์ แฟกซ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามและตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของหน่วยตัวอย่าง การติดตามและประสานงานเพื่อให้หน่วยตัวอย่างตอบแบบสอบถามและส่งกลับนี้จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลลัพธ์การตอบแบบสอบถามคืนให้มากที่สุด นอกจากนี้ ที่ปรึกษาจะจัดทำแบบสอบถาม Online ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบแบบสอบถามของหน่วยตัวอย่าง อีกช่องทางหนึ่ง และที่ปรึกษาจะจัดทำบันทึกการที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยตัวอย่างต่าง ๆ โดยละเอียด ประกอบด้วย ชื่อหน่วยตัวอย่าง วันเวลาและช่องทางการติดต่อแต่ละครั้ง ผลการติดต่อประสานงาน ปัญหาอุปสรรค ฯลฯ และแจ้งให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบเป็นระยะๆ (ในรายงานความก้าวหน้าประจำเดือน)

นอกจากการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามแล้ว ที่ปรึกษาได้กำหนดตัวอย่างที่จะทำการสำรวจแบบ Intensive โดยใช้การสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัวสำหรับหน่วยตัวอย่างที่เป็นกิจการและราย และใช้วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์สำหรับหน่วยตัวอย่างที่เป็นคน ทั้งนี้กำหนดขนาดตัวอย่างสำหรับการสำรวจแบบ Intensive ไว้ที่ประมาณร้อยละ ๑๐ ของกรอบตัวอย่าง การสำรวจโดยการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์นี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกและข้อมูลเชิงประจักษ์สำหรับการยืนยันและสอบทานข้อมูลที่ได้จากการสำรวจด้วยวิธีการปกติ

ตารางที่ ๑ สรุปจำนวนเป้าหมายโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

| โครงการ | เป้าหมาย |       |        |         |       |        |        |     |
|---------|----------|-------|--------|---------|-------|--------|--------|-----|
|         | กิจการ   | ราย   | คน     | ผลลัพธ์ | กลุ่ม | ต้นแบบ | เรื่อง | แผน |
| ๓๙      | ๑,๖๗๘    | ๒,๑๕๒ | ๑๓,๒๐๕ | ๑,๓๖๘   | ๖๖    | ๒๙     | ๖,๐๐๐  | -   |

ตารางที่ ๒ สรุปจำนวนตัวอย่างที่ต้องติดตามและประเมินผล

| โครงการ | ติดตาม |     |     |       |        | ประเมินผล |     |       |       |        |
|---------|--------|-----|-----|-------|--------|-----------|-----|-------|-------|--------|
|         | กิจการ | ราย | คน  | กลุ่ม | ต้นแบบ | กิจการ    | ราย | คน    | กลุ่ม | ต้นแบบ |
| ๓๙      | ๑,๑๗๙  | ๗๘๙ | ๘๐๒ | ๕๓    | ๒๘     | ๑,๑๗๙     | ๘๕๐ | ๓,๒๓๐ | ๕๓    | ๒๘     |

ตารางที่ ๓ แผนการสำรวจติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีปกติ (แบบสอบถาม และวิธีอื่นๆ)

| โครงการ | ติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีปกติ |     |       |       |        |
|---------|---------------------------------------|-----|-------|-------|--------|
|         | กิจการ                                | ราย | คน    | กลุ่ม | ต้นแบบ |
| ๓๙      | ๑,๑๗๙                                 | ๘๕๐ | ๓,๒๓๐ | ๕๓    | ๒๘     |

ตารางที่ ๔ แผนการสำรวจติดตามและประเมินผลตัวอย่างโดยวิธีสัมภาษณ์

| โครงการ | เข้าพบสัมภาษณ์ |     | โทรสัมภาษณ์ |
|---------|----------------|-----|-------------|
|         | กิจการ         | ราย | คน          |
| ๓๙      | ๑๑๘            | ๘๕  | ๓๒๓         |

#### ๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้หลักสถิติ ที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ได้รับ

ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามหรือแหล่งอื่นใด จะถูกตรวจสอบความสมบูรณ์ โดยนักวิจัยและเจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ช่วย ก่อนที่จะนำมาเข้ารหัสวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

##### ๑.๕.๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล วิเคราะห์ด้วย

๑) การแจกแจงความถี่แบบไม่จัดหมวดหมู่ (ungrouped data) หรือแบบจัดหมวดหมู่ (grouped data) ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมาก จัดข้อมูลเป็นช่วงคะแนนโดย

- หาพิสัย (Range) คือความแตกต่างระหว่างคะแนนสูงกับคะแนนต่ำสุด

พิสัย = คะแนนสูงสุด - คะแนนต่ำสุด

- กำหนดจำนวนชั้นคะแนนที่ต้องการ

- หาช่วงความกว้างของแต่ละชั้นหรืออันตรภาคชั้น (Interval)

จากสูตร อันตรภาคชั้น = พิสัย/จำนวนชั้น

๒) ค่าร้อยละ (percentage) เพื่ออธิบายสถานภาพและลักษณะของประชากรเจ้าของข้อมูลหรือผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๕.๒ ผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เกี่ยวกับประเด็นที่ประเมิน วิเคราะห์ด้วยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อแปลผลอธิบายผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ

ในการแปลความหมายข้อมูลที่เป็นค่าเฉลี่ย จะนำเสนอตารางค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลผลโดยกำหนดเกณฑ์ในการแปลผล ซึ่งโดยทั่วไปนิยมกำหนดเกณฑ์ เช่น

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง เห็นด้วยมาก

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุดเป็นต้น

#### ๑.๕.๓ การศึกษาเปรียบเทียบ

ในการประเมินบางครั้ง หากมีความจำเป็นต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่ม โดยทั่วไปมี ๒ กรณีหลัก ๆ คือ

๑) ถ้าต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒ กลุ่ม ในกรณีตัวแปรอิสระตัวเดียวใช้ค่าสถิติ t-test เช่น เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยความเข้าใจต่อวิชาก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒) ถ้าต้องการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (Analysis of variance, ANOVA) ถ้ามีตัวแปรอิสระตัวเดียวก็ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (๑-way ANOVA) ถ้ามีตัวแปรอิสระ ๒ ตัว ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน ๒ ทาง (๒-way ANOVA) กรณีที่มีตัวแปรเกินก็อาจใช้เทคนิคทางสถิติในการควบคุมตัวแปรเกิน เช่น การวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม (ANCOVA) เป็นต้น

#### ๑.๕.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในกรณีข้อมูลที่รวบรวมได้จากการสังเกต สัมภาษณ์ หรือคำถามปลายเปิดในแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) โดยการจัดกลุ่มข้อมูลออกเป็นประเด็น ๆ ที่ขาดจากกัน แล้วจัดคำตอบของผู้ตอบแต่ละคนลงสู่ประเด็นต่างๆ ที่ตั้งไว้ แล้วแจกแจงความถี่และคำนวณร้อยละของความคิดเห็นในแต่ละประเด็น

๑.๖ จัดวิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสถานที่จัดเป็นโรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาวหรือเทียบเท่า โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

##### ๑.๖.๑ ขั้นตอนเตรียมงาน ประกอบด้วย

๑) รายชื่อเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมวิพากษ์รายงาน ที่ปรึกษาจะเสนอรายชื่อเป้าหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการเชิญ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ รายชื่อ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคต่าง ๆ บุคลากรที่อยู่ในโครงการและกิจกรรมที่ได้รับการติดตามประเมินผล เป็นต้น

๒) สถานที่จัดประชุมวิพากษ์รายงานฯ ที่ปรึกษาจะเสนอสถานที่จัดประชุมเป็นโรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว หรือเทียบเท่า รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน และเข้าถึงได้สะดวกในพื้นที่กรุงเทพฯ ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกเพียง ๑ แห่ง

๓) กำหนดการประชุม ภายหลังจากได้ข้อสรุปเรื่องสถานที่จัดประชุมแล้ว ที่ปรึกษาจะจัดทำร่างกำหนดการประชุม เสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยในเบื้องต้น จะจัดการประชุม ๑ ครั้ง ใช้เวลาประมาณ ครึ่งวัน

๔) เอกสารประกอบการประชุม บริษัทที่ปรึกษาจะสรุปสาระสำคัญจากรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว เป็นเอกสารประกอบการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๑.๖.๒ ชั้นจัดประชุม

ที่ปรึกษาจะจัดให้มีการลงทะเบียนแยกเป็นแต่ละกลุ่มเป้าหมายพร้อมกับเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนที่เพียงพอในการให้ความสะดวกและรวดเร็วในงานลงทะเบียน

ขณะประชุมบริษัทที่ปรึกษาจะจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งบันทึกภาพนิ่งเป็นระยะ

๑.๖.๓ ชั้นภายหลังการประชุม

ที่ปรึกษานำความเห็นข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงร่างรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลการประชุม นำเสนอไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าสถานที่ ค่าเอกสารประกอบการประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ทั้งหมด

๑.๗ ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงานความก้าวหน้าตลอดช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง แบ่งเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย รายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน คือ งวดที่ ๑ , ๒ และ ๓ รวม ๓ ฉบับ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในแต่ละช่วงของงวดงาน อีกประเภทหนึ่ง ได้แก่ รายงานความก้าวหน้ารายเดือน ซึ่งจะจัดทำรวม ๘ ฉบับ เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

สำหรับการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าตามงวดงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะจัดขึ้น ๓ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้ารับฟัง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ส่วนสถานที่จัดประชุม ที่ปรึกษาจะได้นำเสนอ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาเลือกภายหลัง

๑.๘ ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงาน ๒ ฉบับ ประกอบด้วย รายงานฉบับสมบูรณ์นำเสนอผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผล และรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์จำนวน ๓๐ ชุด พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (CD/Flash Drive) ซึ่งอย่างน้อยเนื้อหารายงานจะประกอบด้วย

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒) สรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ปี ๒๕๖๓

๓) รายงานการประเมินผล ผลการวิเคราะห์ประสิทธิผล ประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแผนภาพสรุปผลการประเมินผลรายงาน

๔) สรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง

๕) แผนภาพสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์

๖) สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

รายงานอีกฉบับได้แก่ รายงานสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ ชุด พร้อมบันทึกลงอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (CD/Flash Drive)

๑.๙ จัดทำผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ที่ปรึกษาจะจัดทำผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานในส่วนนี้ดังรายละเอียดวิธีการศึกษา ในหัวข้อ ๑.๒.๔

๑.๑๐ ที่ปรึกษาจะอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือเยี่ยมชมผู้ประกอบการ โดยที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการร่วมสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวม ๑๐ ครั้ง ครั้งละประมาณ ๓ คน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา หรือผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ทราบถึงผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม และเป็นโอกาสที่จะได้แลกเปลี่ยนความเห็นและให้ข้อเสนอแนะกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม โดยตรง ที่ปรึกษาจะจัดให้มีการเข้าตรวจเยี่ยมพื้นที่หรือสถานที่ที่ใช้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวม ๑๐ ครั้ง โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าตรวจเยี่ยมไว้ ดังนี้

๑) โครงการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินการแต่ไม่สามารถแล้วเสร็จได้ภายในกรอบเวลาของโครงการติดตามประเมินผลนี้ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว มีโอกาสได้รับความเห็น ข้อเสนอแนะจากบริษัทที่ปรึกษาหรือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนที่จะปิดโครงการ

๒) โครงการ/กิจกรรมที่เคยได้รับการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าและแล้วเสร็จก่อนที่จะปิดโครงการ เพื่อให้ทราบเปลี่ยนแปลงภายหลังจากการตรวจเยี่ยมครั้งแรก

๓) โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จ (อยู่ในกลุ่มโครงการเพื่อประเมินผลเท่านั้น) เพื่อให้ประจักษ์ถึงผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ

ทั้งนี้หากกลุ่มใดไม่มีเป้าหมาย บริษัทที่ปรึกษาจะนำตรวจเยี่ยมโครงการ/กิจกรรมในกลุ่มอื่นแทนจนครบ ๑๐ ครั้ง โดยบริษัทที่ปรึกษาจะรับผิดชอบค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าอาหารทั้งหมด

อนึ่งโครงการ/กิจกรรมเป้าหมายทั้ง ๓ กลุ่มข้างต้น ที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาจะร่วมกันคัดเลือกในภายหลัง

๑.๑๑ ที่ปรึกษาจะให้ความร่วมมือในการติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ เร่งด่วน หรือประเด็นตามทิศทางและนโยบายการดำเนินงานที่กำหนด รวมทั้งกรณี que ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประเด็นสำคัญ เร่งด่วนนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผนการดำเนินงาน ทั้งสองกรณีดังกล่าวที่ปรึกษาจะเร่งรัดติดตามหรือประเมินผลให้ก่อนเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑๒ การประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ปรึกษาจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ๑ คน ประจำที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อสนับสนุนการติดตามข้อมูลและนำส่งที่ปรึกษา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณโครงการที่ที่ปรึกษาเสนอไว้

นอกจากนั้นบริษัทที่ปรึกษาจะเสริมการติดต่อประสานงานกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น แอปพลิเคชัน Line, E-mail, VDO Conference หรือ Skype อีกด้วย

๑.๑๓ การสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการ

ที่ปรึกษาจะจัดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีศักยภาพทั้งในด้านการบริหารโครงการ ด้านการติดตามและประเมินผล และด้านมาตรฐานระบบ ISO รวม ๓ คน เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินโครงการภายใน เสริมการกำกับดูแลภายนอก โดย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะอยู่ในกรอบเวลาและได้ผลงานที่มีคุณภาพตามกำหนด

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวิเคราะห์สาเหตุปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ทันเวลา สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ ทิศทาง และนโยบายการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อวัดผลความสำเร็จของโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานสู่หน่วยงานภายนอก ทั้งในระดับกรม กระทรวง และระดับประเทศ

๒.๔ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย และในเชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ บุคลากรในภาคอุตสาหกรรม และผู้ให้บริการธุรกิจอุตสาหกรรม

๓.๒ เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ทั้งหน่วยบริหารโครงการ และหน่วยปฏิบัติ

๓.๓ ที่ปรึกษา วิทยากร ผู้รับจ้าง

## ๔. พื้นที่ดำเนินงาน

ทั่วประเทศ

## ๕. ขอบเขตระยะเวลาดำเนินงาน

๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## ๖. ผลผลิตของโครงการ

๖.๑ รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๒ รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ และที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติที่สามารถใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามภารกิจ ทิศทางและนโยบายการดำเนินงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

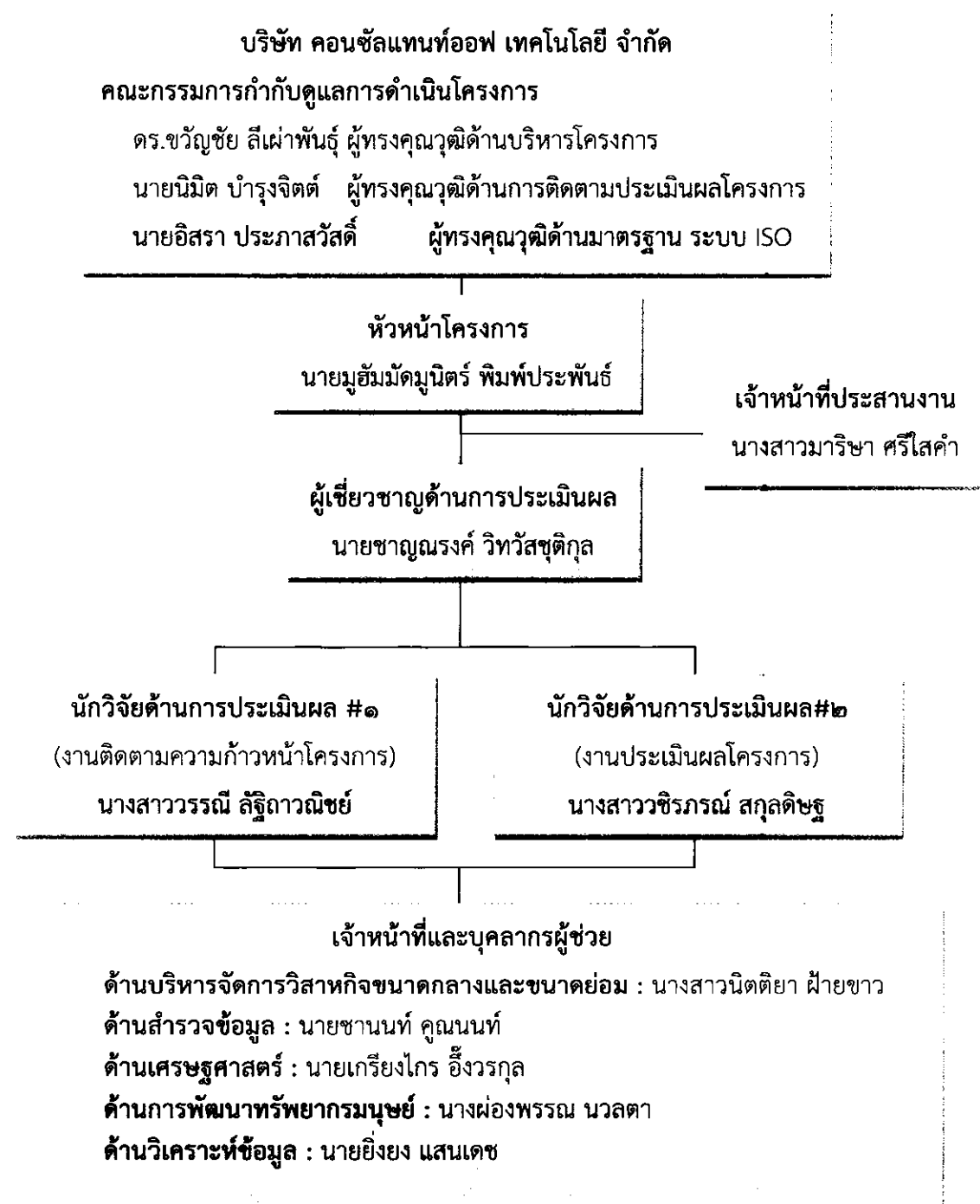
## ๗. ผลลัพธ์ของโครงการ

๗.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ โครงการและกิจกรรมของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีมาตรฐาน มีความน่าเชื่อถือสามารถใช้เป็นแหล่ง อ้างอิงในการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

๗.๒ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

## ๘. โครงสร้างคณะทำงาน

### ๘.๑ ผังโครงสร้าง



รูปที่ ๔ ผังโครงสร้างบุคลากร

## ๘.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

เพื่อให้บุคลากรของโครงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต้องกันอย่างเป็นระบบ ที่ปรึกษาจึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งให้แก่บุคลากรหลัก ดังนี้

### ๘.๒.๑ หัวหน้าโครงการ : นายมุฮัมมัดมุนิร ฟิมพ์ประพันธ์

- ๑) บริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงาน รวมทั้งตรวจสอบผลงานและเอกสารต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายควบคุมคุณภาพ (QC) ของบริษัทที่ปรึกษาก่อนส่งมอบให้กองยุทธศาสตร์และแผน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๒) เป็นตัวแทนของบริษัทที่ปรึกษาในการปรึกษาหารือเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อีกทั้งรับทราบและตอบสนองข้อคิดเห็นและนโยบายจากกองยุทธศาสตร์และแผน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๓) นำเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมรับฟังความคิดเห็น และการประชุมหารือภายใต้โครงการฯ
- ๔) ร่วมกำหนดกรอบวิธีการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนออกแบบการทำแบบสอบถามและวิธีการวิเคราะห์ประเมินผล รายงานผล
- ๕) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

### ๘.๒.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล : นายชาญณรงค์ วิทวัสติกุล

- ๑) ร่วมกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดและประเด็นสอบถามที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง สามารถนำไปสู่การประเมินการบรรลุผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนงานของ กสอ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดพิเศษมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำระบบบริหารจัดการข้อมูลสำหรับใช้ในโครงการ
- ๓) ร่วมในการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล และการประชุมหารือภายใต้โครงการฯ
- ๔) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง
- ๕) กำกับดูแลตรวจสอบการจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

### ๘.๒.๓ นักวิจัยด้านการประเมินผล : ๑. นางสาวรณิ ลัฐธาวณิชย์

#### ๒. นางสาวชิรภรณ์ สุกดิษฐ์

- ๑) จัดทำแบบสอบถามและวิเคราะห์ประเมินผล
- ๒) ร่วมเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผล
- ๓) ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง
- ๔) ร่วมในการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล และการประชุมหารือภายใต้โครงการฯ
- ๕) จัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ

### ๘.๒.๔ เจ้าหน้าที่และบุคลากรสนับสนุน

#### ๘.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่และบุคลากรผู้ช่วย จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

- ด้านการบริหารจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม : นางสาวนิตติยา ฝ่ายขาว
- ด้านสำรวจข้อมูล : นายชานนท์ คุณนนท์
- ด้านเศรษฐศาสตร์ : นายเกรียงไกร อึ้งวรกุล
- ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : นางผ่องพรรณ นวลตา
- ด้านวิเคราะห์ข้อมูล : นายอึ้งยง แสนเดช

- ๑) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
- ๓) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการ ตลอดจนเอกสารประกอบการประชุม

วิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน

- ๔) ปฏิบัติหน้าที่การสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ของโครงการ
- ๕) จัดทำเอกสารรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ
- ๖) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมวิพากษ์รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ร่วมกันจัดการประชุมวิพากษ์รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๘.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงาน : นางสาวมาริษา ศรีไสค์คำ

- ๑) ประสานงานภายนอกระหว่างที่ปรึกษากับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานภายในระหว่างบุคลากรของโครงการ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ
- ๓) ร่วมเตรียมการประชุมวิพากษ์รายงานการประเมินผล
- ๔) นัดหมายการประชุม บันทึกการประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- ๕) อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่จากกรมฯ ในการร่วมสังเกตการณ์ติดตามความก้าวหน้า
- ๖) จัดการ เอกสาร และทำทะเบียนเอกสารของโครงการ
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. สถานที่ติดต่อ

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่ ๓๙ ถนนลาดพร้าว ซอย ๑๒๔ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๓๔ ๓๒๓๓-๔๗ โทรสาร ๐ ๒๙๓๔ ๓๒๔๘-๙

## กำหนดระยะเวลาการทำงานของทีปรึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาโครงการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๕๐ วัน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

กรอบขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                   | ระยะเวลาการดำเนินงาน |            |            |            |            |            |            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                                                                                                                       | เดือนที่ ๑           | เดือนที่ ๒ | เดือนที่ ๓ | เดือนที่ ๔ | เดือนที่ ๕ | เดือนที่ ๖ | เดือนที่ ๗ | เดือนที่ ๘ |
| <b>งานงวดที่ ๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report)</b>                                                                 |                      |            |            |            |            |            |            |            |
| ๑) ศึกษาและกำหนดกรอบแนวคิดในการติดตามและประเมินผล                                                                     | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ๒) ออกแบบวิธีการติดตามและประเมินผล                                                                                    | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ๓) จัดทำกรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผล การดำเนินงานโครงการและกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์ | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ๔) ส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report)                                                                              | *                    |            |            |            |            |            |            |            |
| <b>งานงวดที่ ๒ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๑</b>                                                    |                      |            |            |            |            |            |            |            |
| เตรียมการประเมิน                                                                                                      |                      |            |            |            |            |            |            |            |
| ๕) การกำหนดตัวชี้วัด                                                                                                  | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ๖) จัดทำแบบสอบถามและประเด็นสัมภาษณ์                                                                                   | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ๗) การออกแบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในโครงการ                                                                                | ↔                    |            |            |            |            |            |            |            |
| ติดตามความก้าวหน้าโครงการและกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ช่วงที่ ๑ (เดือนที่ ๑ ถึงเดือนที่ ๓)                    |                      |            |            |            |            |            |            |            |
| ๘) เก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                   | ←                    | →          |            |            |            |            |            |            |
| ๙) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล                                                                                           |                      | ←          | →          |            |            |            |            |            |
| ๑๐) ส่งรายงานการติดตามและประเมินผล รายเดือน (เดือนที่ ๑ ถึงเดือนที่ ๓)                                                |                      | *          | *          | *          |            |            |            |            |
| ๑๑) จัดประชุมผลการติดตามความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑                                                                       |                      |            | *          |            |            |            |            |            |
| ๑๒) ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑                                                                                  |                      |            | *          |            |            |            |            |            |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                        | ระยะเวลาการดำเนินงาน |               |               |               |               |               |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                                                            | เดือนที่<br>๑        | เดือนที่<br>๒ | เดือนที่<br>๓ | เดือนที่<br>๔ | เดือนที่<br>๕ | เดือนที่<br>๖ | เดือนที่<br>๗ | เดือนที่<br>๘ |
| <b>งานงวดที่ ๓ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๒</b>                                                         |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการ<br>และกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ช่วงที่ ๒ (เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖)       |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๑๓) เก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                       |                      |               |               | ←             | →             |               |               |               |
| ๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล                                                                                               |                      |               |               |               | ←             | →             |               |               |
| ๑๕) ส่งรายงานการติดตามและประเมินผล<br>รายเดือน (เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖)                                                  |                      |               |               |               | *             | * *           |               |               |
| ๑๖) จัดประชุมผลการติดตาม<br>ความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒                                                                        |                      |               |               |               |               | *             |               |               |
| ๑๗) ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒                                                                                       |                      |               |               |               |               | *             |               |               |
| <b>งานงวดที่ ๔ รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๓ และรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)</b>                     |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลโครงการ<br>และกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๓ ช่วงที่ ๒ (เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘)       |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๑๘) เก็บรวบรวมข้อมูล                                                                                                       |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๑๙) วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล                                                                                               |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๒๐) ส่งรายงานการติดตามและประเมินผล<br>รายเดือน (เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘)                                                  |                      |               |               |               |               |               |               | * *           |
| ๒๑) จัดประชุมผลการติดตาม<br>ความก้าวหน้า ครั้งที่ ๓                                                                        |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| ๒๒) ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๓                                                                                       |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| <b>จัดวิพากษ์รายงานการประเมินผล<br/>การดำเนินงาน</b>                                                                       |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๒๓) แจ้งเชิญประชุมวิพากษ์ผลการติดตาม<br>ประเมินผลและประเมินผลสัมฤทธิ์<br>ของโครงการและกิจกรรมประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |                      |               |               |               |               |               | ←             | →             |
| ๒๔) จัดการประชุมวิพากษ์รายงานฯ                                                                                             |                      |               |               |               |               |               |               | *             |
| ๒๕) สรุปผลการประชุม                                                                                                        |                      |               |               |               |               |               |               | ←             |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                | ระยะเวลาการดำเนินงาน |               |               |               |               |               |               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                    | เดือนที่<br>๑        | เดือนที่<br>๒ | เดือนที่<br>๓ | เดือนที่<br>๔ | เดือนที่<br>๕ | เดือนที่<br>๖ | เดือนที่<br>๗ | เดือนที่<br>๘ |
| จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์                                                             |                      |               |               |               |               |               |               |               |
| ๒๖) สรุปผลการติดตามการดำเนินงาน<br>โครงการและกิจกรรม ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๗) ผลการประเมินประสิทธิผล<br>ประสิทธิภาพการดำเนินงาน<br>โครงการและกิจกรรมของ กสอ. |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๘) ผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน<br>โครงการ กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์<br>ของ กสอ.  |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๒๙) แผนภาพสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์<br>ในรูปแบบ Infographic                         |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๐) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและ<br>ข้อเสนอแนะเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง                 |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                                          |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๒) ผลวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ<br>ของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย<br>งบประมาณ (PART)  |                      |               |               |               |               |               |               | ↔             |
| ๓๓) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์                                                           |                      |               |               |               |               |               |               | *             |

### ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงชำระเงินเป็นค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นจำนวนเงิน ๒๔๖,๕๔๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษี อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาและที่ปรึกษาดังกล่าวเป็นงวด แบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

**งวดที่ ๑** กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. กรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล โครงการและกิจกรรมตามภารกิจ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามภารกิจ ทิศทางและนโยบาย การดำเนินงาน ที่กำหนด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย กรอบแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๓. จัดทำกรอบแนวคิดการรายงานผล (Research Map) การติดตาม การวัดผลการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรม และการประเมินผลสัมฤทธิ์

๔. รายงานเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๒** กำหนดจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการ และกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๑) พร้อมทั้งวิเคราะห์ ข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการและกิจกรรมในช่วงที่ ๑

๒. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรม ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๑)

๓. จัดประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๑ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมฟัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๔. รายงานการติดตามผล เดือนที่ ๑ ถึงเดือนที่ ๓

๕. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๓** กำหนดจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๓๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๑,๑๓๐,๕๖๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยหกสิบสองบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๒) พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลที่ได้จากการติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานโครงการและกิจกรรมในช่วงที่ ๒

๒. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ช่วงที่ ๒)

๓. รายงานการติดตามและการประเมิน เดือนที่ ๔ ถึงเดือนที่ ๖

๔. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๐ ชุด

**งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในสัญญา เท่ากับ ๓๗๖,๘๕๔ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ภายในระยะ ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษาตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. รายงานการติดตามและการประเมิน เดือนที่ ๗ ถึงเดือนที่ ๘

๒. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ ๔ จำนวน ๑๐ ชุด

๓. จัดประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ ๒ โดยมีจำนวนผู้เข้ารับฟัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๔. จัดวิพากษ์รายงานการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผู้บริหารเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และสถานที่จัดควรเป็นโรงแรมในระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาวหรือเทียบเท่า โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทั้งหมด (ค่าสถานที่ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๕. จัดทำรายงานสรุปผลที่ได้จากการติดตามและการประเมินผล และรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ (รายงานฉบับสมบูรณ์ Final Report) พร้อมบันทึกผลงานจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๓๐ ชุด ซึ่งอย่างน้อยเนื้อหารายงานต้องประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร

๒) สรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) รายงานการประเมินผล ผลการวิเคราะห์ประสิทธิผล ประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมแผนภาพสรุปผลการประเมินผลรายงาน

๔) สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน โครงการ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ) กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานระดับชาติและที่เกี่ยวข้อง

๕) แผนภาพสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์

๖) สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอเชิงการนำไปปฏิบัติได้จริง

๖. จัดทำผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ที่ปรึกษาต้องส่งผลงานแต่ละงวดงานในรูปแบบรูปเล่มจำนวน ๑๐ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คือ <http://contractorwork.dip.go.th>

**แบบหนังสือค้ำประกัน**  
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ตามที่ ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”  
ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่..... ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ  
ที่จะขอรับเงินค่าจ้างหน้าเป็นจำนวน .....บาท (.....) นั้น

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน  
..... บาท (.....)

3. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตาม  
เงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับดังกล่าวให้คืนแก่ผู้ว่าจ้าง หรือ  
ที่ปรึกษามีความผูกพันที่ต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงิน  
ค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน ..... บาท (.....) หรือตามจำนวน  
ที่ยังค้างอยู่ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง

4. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญารับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้างดกล่าวข้างต้น  
จนถึงวันที่ ..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าล่วงหน้าเป็นจำนวน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนในฐานะลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่นๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

๔. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้าดังกล่าวข้างต้นจนถึงจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(วันจ่ายเงินตามสัญญาครั้งสุดท้าย)/(วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบกำหนดแล้ว)/(วันที่หักเงินล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนแล้ว) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันทำสัญญา

มีนาคม ๒๕๖๓

ภาคผนวก ๕

### แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญา  
จ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยตามสัญญาดังกล่าว  
ผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ร้อยละอัตราร้อยละ ๕ (๕%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง นั้น

๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษา สำหรับเงินประกันผลงานซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จาก  
ค่าจ้างที่ได้จ่ายแก่ที่ปรึกษาตั้งแต่งวดที่ ๑ ถึงงวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท  
(.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไป กล่าวคือ หากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญา  
ข้อใดข้อหนึ่งอันเกิดความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอม  
ชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง  
ไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาประกันผลงานดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

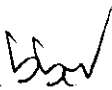
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

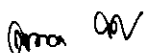
ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ที่ อก ๐๔๐๗/กต.   
เรียน ผอ.กก.กสอ.

ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบแล้วการดำเนินการเป็น  
ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นควรจัดจ้าง  
บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด เป็นเงิน  
๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพัน  
ห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นางสุภาภรณ์ พรหมบุตร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

  
(นางสุชาดา ไทจีน โสภ)

ผู้อำนวยการกองบริหารพัสดุและแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

งานจัดซื้อฯ

ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

  
(นางสุภาภรณ์ พรหมบุตร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



## บันทึกข้อค

ส่วนราชการ ฝบท.กง.กสอ. โทร.๐ ๒๒๐๒ ๔๔๔๕ โทรสาร

ที่ ออก ๐๔๐๗/

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผอ.กง.กสอ. ผ่าน ฝบ.บริหารฯ

ด้วยคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ กง.๐๔๐๗/๕๑๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

| รายการพิจารณา                                                                                                                                 | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ                  | คะแนน | ราคาที่เสนอ* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง* |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|--------------|--------------------------|
| จ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการเทคโนโลยี จำกัด ดำเนินงานโครงการและ กิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน | บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด | ๘๒.๘๐ | ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ | ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐             |
| รวม                                                                                                                                           |                                        |       |              | ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐             |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและคุณภาพ

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาข้อเสนอที่ที่ปรึกษาได้นำเสนอ พร้อมรับฟังการนำเสนอในรายละเอียด เห็นว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และได้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ พร้อมทั้งได้พิจารณาข้อเสนอทางด้านราคา และได้ต่อรองราคา ทั้งนี้ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ยืนยันราคาตามที่ได้ยื่นข้อเสนอด้านราคา ตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นสมควรจัดจ้างที่ปรึกษาจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด
๒. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
๓. ลงนามแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบ

(นางพนิดา ชื่นจิตรผอง)

เจ้าหน้าที่

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและ  
กิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ จ้างที่ปรึกษา  
โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก นั้น

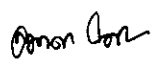
การ จ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริม  
อุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ  
เทคโนโลยี จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี  
อื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

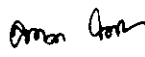
(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

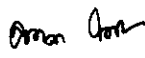
## แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ จก.๐๕๐๗/๖๗๗<br>วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>ที่อยู่ ๗๕/๖ ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท กทม.แขวง ทุ่งพญาไท เขต ราชเทวี<br>จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ |
| <p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน บริษัท ซี เอ อินเตอร์เนชั่นแนล อินฟอร์เมชั่น จำกัด</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตามโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก นั้น</p> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> </ul> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input checked="" type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ</li> </ul> </li> </ul> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> ยกเลิกการพิจารณา         </div> |                                                                                                                                                        |
| <b>การอุทธรณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                        |
| <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> วันที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                        |
| <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <div style="margin: 10px 0;">  </div> <p>(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)</p> <p>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |
| โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๒-๔๕๐๑<br>โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๓๒๘๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                        |

## แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ จก. ๐๕๐๗ / ๖๙๖<br>วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<br>ที่อยู่ ๗๕/๖ ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท กทม.๑๐๖๐๐ กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ |
| <p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน บริษัท คอนซิลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตามโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก นั้น</p> <div style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input checked="" type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> </ul> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้               <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน                 <input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน                 <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ               </div> </li> </ul> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> ยกเลิกการพิจารณา         </div> |                                                                                                                        |
| <b>การอุทธรณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> วันที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| ขอแสดงความนับถือ<br><br><br>(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)<br>ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน<br>อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |
| โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๒-๔๕๐๑<br>โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๓๒๘๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ที่ จก. ๐๕๐๗/๖๗๖</p> <p>วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ชื่อหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>ที่อยู่ ๗๕/๖ ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท กทมแขวง ทุ่งพญาไท เขต ราชเทวี</p> <p>จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐</p> |
| <p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตามโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยวิธีคัดเลือก นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input checked="" type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกการพิจารณา</p> |                                                                                                                                                                      |
| <p>การอุทธรณ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |
| <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> วันที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
| <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">(นางสุชาดา ไพธีเจริญ)</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน</p> <p style="text-align: right;">อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๒-๕๕๐๑</p> <p>โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๓๒๘๘</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |

รับทราบ ๗ มี.ค. ๖๓

๑๘/๓/๖๓

รายงานถึงตัว - report dip6

mail.google.com/mail/u/0/?tab=im&ogbl=sent

+

เขียน

กล่องจดหมาย

24

☆

ติดต่อ

●

แจ้งการแจ้งเตือนแล้ว

▲

ส่งแล้ว

📧

ร่างจดหมาย

1

>

เห็นแล้ว

👤

report

+

✕

in sent

1-50 จาก 82

<

>

✕

?

⌵

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เรียน บริษัท ซี เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอ

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เรียน บริษัท คอมพิวเตอร์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอแจ้ง

จัดส่งสำเนาหนังสือแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2563 - เรียน สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กสอ. ขอ

กล่องจดหมาย ขอนำเสนอแบบตอบการเป็นข้อเสนอ - ได้รับแบบตอบรับแล้วครับ อย่างไรก็ตามยังข้อเสนอภายในกำหนด

แบบตอบรับการ

กล่องจดหมาย จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมจากการเข้าร่วมประชุม กับคณะกรรมการด้านการผลิตในคณะกรรมการใช้กา

แผนงาน โครงการ หนังสือแจ้งส่งรา

ขอส่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการติดตามความคืบหน้าแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดินของค

กรมส่งเสริมการค้า กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ขอเชิญเป็นข้อเสนอโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจการของ กสอ. - เรียน มหวิโท

ม. นวัตกรรม นวัตกรรม นวัตกรรม

ไม่มีเอกสารแล้ว

เริ่มใหม่

15:01

18/3/2563

开泰往来账户对账单 K-DEPOSIT STATEMENT OF CLIENT

ข้อมูลบัญชี จากคอมพิวเตอร์ ของ บริษัท

ฝ่าย 39 ข.ลาดพร้าว 124 ถ.ลาดพร้าว อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี  
อ.วังทองหลวง จ.กทข. 10310

卷之四  
 四  
 五  
 六  
 七  
 八  
 九  
 十  
 十一  
 十二  
 十三  
 十四  
 十五  
 十六  
 十七  
 十八  
 十九  
 二十  
 二十一  
 二十二  
 二十三  
 二十四  
 二十五  
 二十六  
 二十七  
 二十八  
 二十九  
 三十  
 三十一  
 三十二  
 三十三  
 三十四  
 三十五  
 三十六  
 三十七  
 三十八  
 三十九  
 四十  
 四十一  
 四十二  
 四十三  
 四十四  
 四十五  
 四十六  
 四十七  
 四十八  
 四十九  
 五十  
 五十一  
 五十二  
 五十三  
 五十四  
 五十五  
 五十六  
 五十七  
 五十八  
 五十九  
 六十  
 六十一  
 六十二  
 六十三  
 六十四  
 六十五  
 六十六  
 六十七  
 六十八  
 六十九  
 七十  
 七十一  
 七十二  
 七十三  
 七十四  
 七十五  
 七十六  
 七十七  
 七十八  
 七十九  
 八十  
 八十一  
 八十二  
 八十三  
 八十四  
 八十五  
 八十六  
 八十七  
 八十八  
 八十九  
 九十  
 九十一  
 九十二  
 九十三  
 九十四  
 九十五  
 九十六  
 九十七  
 九十八  
 九十九  
 一百

**พิมพ์เนือหาวันโดว**



CM Data

ผู้ขาย 1000004920 บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

กรุงเทพฯ

รายละเอียดของเอกสาร

| ช.พ. | เลขที่เอกสาร | วันที่เอกสาร | ชื่อเอกสาร                       |
|------|--------------|--------------|----------------------------------|
| TH   | 000118       | 1180851154   | CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO LTD |
| TH   | 0020118      | 1183154218   | CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO LTD |
| TH   | 0040100      | 1001035874   | CONSULTANTS OF TECHNOLOGY CO LTD |

| OK                       | BEAN | BnKT | รายละเอียดเอกสาร |
|--------------------------|------|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> |      | 0002 | กรุงเทพ-สีลม     |
| <input type="checkbox"/> |      | 0001 | กรุงเทพ-สีลม     |
| <input type="checkbox"/> |      | 0003 | คลัง/ลาดพร้าว 99 |

| C                        | ชื่อธนาคาร                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สีลม / สีลม               |
| <input type="checkbox"/> | ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สีลม / สีลม               |
| <input type="checkbox"/> | ธนาคารกรุงไทย จำกัด ลาดพร้าว 99 / ลาดพร้าว 99 |

เอกสารแนบ

ข้อมูลธนาคาร



111



0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111

0111



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝบท.กง.กสอ. โทร. ๐-๒๒๐๒-๔๔๕๕ โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๓๒๘๙, ๐-๒๓๕๔-๓๐๓๐  
ที่ อก ๐๔๐๗/กส. ๗๖๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง การแจ้งลงนามในสัญญาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของ  
กสอ.

เรียน ผอ.กง.กสอ. ผ่าน ผ.บริหารฯ

ตามที่ กง.กสอ. ได้อนุมัติให้สั่งจ้างฯ บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด เพื่อให้เป็นที่ปรึกษา  
ดำเนินโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมของ กสอ. โดยวิธีคัดเลือก ในวงเงิน  
งบประมาณ ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) พร้อมลงนามประกาศ  
ผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เนื่องด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บัญญัติไว้ว่า

- มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจ้างซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา  
อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์...

- มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วัน  
ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

บัดนี้ ได้ล่วงพ้นระยะเวลาสำหรับการยื่นอุทธรณ์และปรากฏว่าไม่มีผู้ใดยื่นอุทธรณ์ ในการนี้  
ฝ่ายบริหารฯ จึงให้จัดทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อลงนามในสัญญา (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ที่แนบ

(นางพนิดา ชื่นจิตรผอง)

เจ้าหน้าที่

๑ / ๑๑๑ / ๒๕๖๓

เรียน ผ.บริหารฯ

ลงนามแล้ว

งานจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการต่อไป

(นางสุภาภรณ์ พงษ์มนตรี)  
หัวหน้างานบริหารฯ

D:\จ้างที่ปรึกษา e-GP\บันทึกข้อความ (นัดทำ

ที่ อก ๐๔๐๗/๗๔๗

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม  
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแจ้งลงนามในสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

อ้างถึง Our Ref.SPE0310-63/706302P ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และ  
Our Ref.SPE0311-63/706302P ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องการจ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยวิธีคัดเลือก และตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ได้ยืนยันการเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างที่ปรึกษาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๗๖๘,๕๔๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญาเป็นเงิน ๑๘๘,๔๒๗ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา โดยหลักประกันสัญญาให้ใช้ประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖. หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญาจ้าง ๑ ฉบับ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนา

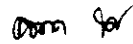
ถูกต้อง

๘. ตรายางบริษัท

/โดยนำหลักฐาน...

โดยนำหลักฐานดังกล่าว ไปติดต่อทำสัญญาจ้าง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และ  
แผนงาน ชั้น ๔ อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ได้นั่งสือแจ้ง ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดเวลา  
ดังกล่าวแล้ว จะแจ้งให้ท่านเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร ๐-๒๒๐๒-๔๔๙๕

โทรสาร ๐-๒๓๕๔-๓๐๓๐

ผู้ตรวจ  
ผู้รับ  
ผู้รับ  
ผู้รับ  
๖๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.กสอ. (สบท.) โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๔๔๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๓๒๘๙ ๐ ๒๒๔๕ ๓๐๓๐

ที่ อก.๐๔๐๗/..... วันที่ ..... มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ..... ตรวจร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา.....

เรียน ผอ.กต.กง. ผ่าน ห.ผ.บริหารฯ <sup>นางสาว</sup>

ตามที่ กง. อนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของ กสอ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฝ่ายบริหารฯ ได้ดำเนินการร่างสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ สัญญา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา หากเห็นชอบงานจัดซื้อ จะได้ดำเนินการต่อไป

(นางพนิดา ชื่นจิตรผอง)

เจ้าหน้าที่

27 มีนาคม 2563

เรียน ฝ่ายบริหารฯ

☐ เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

☒ มีแก้ไข ดังนี้

- เดือนที่ลงนาม จากเดือนธันวาคม เป็นเดือน มีนาคม ปี ๑
- ชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับอำนาจ ในหน้า ๑
- เลขกำกับหน้า จากเลขอารบิก เป็นเลขไทย

(นางสาวพนิดา ชื่นจิตรผอง)  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

27 มี.ค. ๖3

หมายเหตุ

เป็นข้อความที่เปลี่ยนปีต่อปี

รอเอกสารจากบริษัทฯ อาจมีการแก้ไข

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่ ...../๒๕๖๓

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย นางสาว นงรี เจริญ ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามคำสั่ง  
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๒๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"  
ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท คอนซิลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียน  
หุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๓๓๓ ถนน  
ลาดพร้าว ๑๑๔ ถนนลาดพร้าว แขวงห้วยพลู เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โดยนายเกรียงไกร อังวรกุล  
ผู้รับมอบอำนาจจาก นางสาวชนิษฐา ทักขิณ และนายขวัญชัย สีเฟาพันธุ์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ  
บุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์ ที่ สจ.๓๐๒๒๗๔๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๓๑ มีนาคม  
๒๕๖๓ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ โครงการติดตาม  
และประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ทั้งนี้ ที่  
ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน การวิจัยและประเมินผล และ  
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และจะต้องดำเนินการ  
ตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- ๒.๑ ผนวก ๑ ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน จำนวน ๒ (ยี่สิบแปด) หน้า  
๒.๒ ผนวก ๒ กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา จำนวน ๓ (สาม) หน้า  
๒.๓ ผนวก ๓ ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง จำนวน ๓ (สาม) หน้า  
๒.๔ ผนวก ๔ แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

๒.๕ ผนวก ๕ แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน) จำนวน ๑

หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน  
สัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้  
ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ  
เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญา แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำ การนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

#### ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๕๐,๕๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน จำนวน ๒๕๐,๕๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๔ (สี่) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่ กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตาม สัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้รับจ้างชื่อ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาสีลม ชื่อบัญชี บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด เลขที่บัญชี ๑๑๘๐๘๕๑๕๕ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดกลเป็น ผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการ โอนรวมทั้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของ งบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓

#### ข้อ ๔. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น ..... เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออก ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดกลที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการ ใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา เท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อ พิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษา หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ (สิบ) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

#### ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ รายงาน จำนวน ๑๐ (สิบ) ชุด โดยยื่นพร้อมในระบบข้อมูลผู้รับจ้าง การงานสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก (เว็บไซต์ <http://contractorwork.dip.go.th>) ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ - และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับผิดชอบการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ - และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะ ทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่ วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความซื่อสัตย์ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงิน บำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่ง ผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับที่ ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙. พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้าง ๓,๗๕๐,๕๔๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วนหรือร้อยสี่สิบ บาทถ้วน) คิดเป็นวันละ ๓๗๕๐๕๔ บาท (สามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข). หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น แคชเชียร์เช็ค ตามใบเสร็จรับเงินของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เล่มที่ ๒๕๘๔ เลขที่ ๑๒๙๑๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๑๐๘,๘๘๓ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา

(นางสุชาดา โพธิ์เจริญ)

เกรียงไกร อังวรกุล

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติราชการแทน บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด  
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวประเทือง พงษ์พิทักษ์กุล)

(

)

เลขที่โครงการ ๖๓๐๓๗๐๐๔๖๙๙

เลขคู่สัญญา ๖๓๐๓๐๗๐๐๐๒๒๓