

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ กิจกรรมศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ภายใต้โครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs Happy and Productive Work : SHAP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: ๙๗๓,๓๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง): ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เป็นเงิน ๙๗๓,๓๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ๖๒๐,๐๐๐ บาท (หกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพกลุ่มพัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากร กลุ่มสร้างสุขภาวะองค์กร กลุ่มวิจัย และกลุ่มวิศวกรรมหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา

๕.๒.๑ ที่ปรึกษามีความรู้และประสบการณ์ในการให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก และสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่สัมพันธ์กับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒.๒ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรภายในโครงการที่ประกอบด้วยที่ปรึกษาหรือบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างสุขภาวะองค์กรตามแนวทาง Happy Workplace และด้านวิเคราะห์ระบบบริหาร และด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนการพัฒนาบุคลากร
- มีความรู้และประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒) ที่ปรึกษา จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ Happy Workplace ความรู้ความเข้าใจด้านพัฒนาผลผลิตภาพ
- มีความรู้และประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓) บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโครงการและการติดต่อประสานงาน เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๓ จำนวนบุคลากร ๔ คน

ตารางรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา

บุคลากร	เงินเดือนพื้นฐาน (บาท)	Mark up Factor (ร้อยละ)	จำนวน (คน)	จำนวน (เดือน)	รวมค่าจ้าง (บาท)
บุคลากรหลัก					
- หัวหน้าโครงการ	๔๐,๐๐๐	๑	๑	๔	๑๖๐,๐๐๐
- ที่ปรึกษาเฉพาะด้าน (การสร้างสุขภาวะองค์กร การพัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากร)	๓๕,๐๐๐	๑	๒	๔	๒๘๐,๐๐๐
บุคลากรสนับสนุน					
- เจ้าหน้าที่ประสาน	๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑๒	๑๘๐,๐๐๐
(หกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)					รวม ๖๒๐,๐๐๐

๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่	รายการ	รวมเงิน (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวน ๓ ครั้ง ((ค่าตอบแทนกรรมการ ๓๐ คน x ๑,๐๐๐ บาท) + (ค่าอาหาร ๓๐ คน x ๔๕๐ บาท)) x ๓	๑๓๐,๕๐๐
๒	ค่าใช้จ่ายในการประชุมหน่วยงานเครือข่ายสนับสนุนการสร้างสุขภาวะองค์กรใน SMEs จากส่วนภูมิภาค ในรูปแบบออนไลน์ (๖๕ คน x ๑,๐๐๐ บาท)	๖๕,๐๐๐
๓	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งเสริมสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง จัดทำแนวทางมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) (๔,๐๐๐ บาท x ๕ แห่ง x ๓ วัน)	๖๐,๐๐๐
๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ๑๐๐ เล่ม (๑๐๐ เล่ม x ๓๐๐ บาท)	๓๐,๐๐๐
๕	ค่าใช้จ่ายในการทำดีทอล์ก เพื่อประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวน ๑ เรื่อง	๕๐,๐๐๐
๖	ค่าใช้จ่ายในการอบรมออนไลน์ มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ให้เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	๑๗,๘๐๐
(สามแสนห้าหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)		รวม ๓๕๓,๓๐๐

หมายเหตุ - ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ
- ราคาที่แสดงเป็นรายการที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ไม่มี

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ไม่มี

๘. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๘.๑ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๗/๑๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๘.๒ หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองมาตรฐานงบประมาณ ๑

สำนักงบประมาณ

๙. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

- ๖.๑ นายรักษ์ เจริญศิริ นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ
๖.๒ นางสาวอัจฉิมา ดาราฉาย นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ
๖.๓ นายชนสรณ์ ทับทิมทอง วิศวกรปฏิบัติการ

Sr 15.5
อธิบดี อรรถาธิ
๐๖๕๕๔

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR)
กิจกรรมศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
ภายใต้โครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs Happy and Productive Work : SHAP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
งบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs Happy and Productive Workplace : SHAP) ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การส่งเสริมการสร้างสุขภาวะองค์กร เกิดความยั่งยืนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพ และความสุขของคนทำงานในสถานประกอบการ โครงการ SHAP จึงมีแผนงานดำเนินกิจกรรมศึกษา และจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ให้สถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นองค์กรสุขภาวะ โดยนำข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ไปกำหนด เป็นนโยบายและมีการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบการดำเนินการ การสร้างองค์กรแห่งความสุข และเป็นแนวทางให้หน่วยงานใช้ในการส่งเสริมและสนับสนุนสถานประกอบการ ให้ปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และสามารถเข้ากระบวนการรับรองมาตรฐานในอนาคตได้

โครงการ SHAP พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จะมีประโยชน์ ต่อสถานประกอบการที่ได้นำข้อกำหนดไปเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เป็นองค์กรแห่งความสุข สามารถ ศึกษาและนำไปใช้ตรวจสอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานกับมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข หน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีองค์ความรู้และสามารถประเมินและรับรองสถานประกอบการที่เข้าสู่ กระบวนการรับรอง สถานประกอบการที่นำแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานนี้ไปใช้เกิด ภาพลักษณ์ที่ดี มีขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าอย่างยั่งยืน ได้รับการยอมรับ มีความน่าเชื่อถือและ ไว้วางใจที่เกิดจากการบริหารจัดการองค์กรสุขภาวะ ซึ่งคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อพนักงานที่มีการดำเนินการ เพื่อความสุข มีสุขภาพดี และพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน และมีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้ดำเนินการ ศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ขึ้น และนำไปทดลองใช้กับสถานประกอบการที่เข้า ร่วมโครงการ และดำเนินการปรับปรุงให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๒.๒ เพื่อให้สถานประกอบการใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินการสร้างองค์กรแห่งความสุข การบริหารจัดการองค์กรให้เป็นองค์กรสุขภาวะ โดยนำข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ไปกำหนดเป็นนโยบายและ มี การบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานใช้ในการประเมินสถานประกอบการที่ปฏิบัติตามสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- บุคลากรที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสุขภาวะองค์กร
- วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๔. พื้นที่ดำเนินการ

ทั่วประเทศ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ผลผลิต

๖.๑ คู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวน ๑ คู่มือ

๖.๒ สถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง เข้าร่วมดำเนินการทดลองใช้มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ในสถานประกอบการ

๗. ผลลัพธ์

๗.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้คู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการที่เข้าร่วม สามารถประเมิน และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่กระบวนการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ในอนาคต

๗.๒ สถานประกอบการสามารถนำแนวทางจากคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ไปใช้งานก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่ยอมรับ มีความน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้แข่งขันทางการค้าได้อย่างยั่งยืน

๘. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๘.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดทั้งกิจกรรม (Gantt Chart) พร้อมทั้งรายละเอียดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ตลอดจนการตรวจรับผลในงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมนำเสนอแผนความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมแก่ผู้ว่าจ้างทุก ๆ ๓๐ วัน หรือ ๑ ครั้ง/เดือน (โดยวิธีการประชุมรูปแบบ Online หรือ Offline ตามความเหมาะสมของสถานการณ์)

๘.๒ เชิญชวนผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานเครือข่าย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ๘.๒.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กสอ.)
- ๘.๒.๒ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)
- ๘.๒.๓ กรมอนามัย
- ๘.๒.๔ กรมสุขภาพจิต
- ๘.๒.๕ กรมควบคุมโรค
- ๘.๒.๖ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ๘.๒.๗ สำนักงานประกันสังคม
- ๘.๒.๘ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือผู้แทนจากสถาบันทางการเงิน
- ๘.๒.๙ เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- ๘.๒.๑๐ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่
- ๘.๒.๑๑ สำนักงานเครือข่ายองค์กรงดเหล้า (สคล)
- ๘.๒.๑๒ สำนักสนับสนุนสุขภาวะองค์กร
- ๘.๒.๑๓ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๘.๒.๑๔ องค์กรต้นแบบสุขภาวะภาคเอกชน (๔ แห่ง)

๘.๒.๑๕ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๘.๒.๑๖ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๘.๒.๑๗ หอการค้าไทย และสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

๘.๒.๑๘ สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

๘.๒.๑๙ คณะทำงาน SHAP Agent กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๘.๓ นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๘.๔ ศึกษาและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๘.๕ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง โดยมีเนื้อหาการประชุมประกอบด้วย

- นำเสนอ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
- ปรับปรุงและพิจารณาเพิ่มเติม (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
- ข้อเสนอหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- นำเสนอรายชื่อสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง เพื่อเข้าร่วมทดลองดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) โดยสถานประกอบการนำร่องที่ได้รับคัดเลือกจะต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการ SHAP ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- สรุปผลการดำเนินการทดลองนำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ไปใช้ในสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง
- สรุป (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ที่ผ่านการพัฒนาและปรับปรุงแล้ว

๘.๖ เชิญเครือข่ายหน่วยงานสนับสนุนการสร้างสุขภาวะองค์กรใน SMEs จากส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒ เครือข่าย เข้าร่วมประชุมวิพากษ์และให้ความคิดเห็น พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖๕ คน

๘.๗ ดำเนินการปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ตามข้อเสนอแนะ

๘.๘ จัดทำแบบประเมินความพร้อมสำหรับสถานประกอบการในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

๘.๙ จัดทำแบบประเมินสถานประกอบการในการตรวจสอบความพร้อมเพื่อขอการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๘.๑๐ จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ประกอบด้วย

- ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- แบบตรวจประเมิน และหัวข้อการตรวจประเมินมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- เอกสารคู่มือการจัดการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

๘.๑๑ ออกแบบตราสัญลักษณ์ (โลโก้) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมอธิบายความหมายของตราสัญลักษณ์

๘.๑๒ ดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง เพื่อเข้าร่วมทดลองดำเนินการตาม (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข โดยสถานประกอบการนำร่องที่ได้รับคัดเลือกจะต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการ SHAP ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๘.๑๓ ดำเนินการประเมินความพร้อมของสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข และประเมินความพร้อมในการเข้าสู่กระบวนการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๘.๑๔ จัดอบรมให้ความรู้กับสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในเรื่องการสร้างองค์กรแห่งความสุข จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- แนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งความสุข
- ประโยชน์ของการทำองค์กรแห่งความสุข
- กรณศึกษา องค์กรแห่งความสุขต้นแบบ
- องค์ประกอบขององค์กรแห่งความสุข
- ความสุขของคนทำงาน ๘ ประการ (HAPPY 8)
- การดำเนินงานการสร้างองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน
- การออกแบบกิจกรรมสร้างสุข การจัดทำโครงการ และแผนงานสร้างสุของค์กร

๘.๑๕ จัดอบรมให้ความรู้กับสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในเรื่องแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ประโยชน์ในการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- เอกสารคู่มือการจัดการมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- การตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๘.๑๖ ดำเนินการสนับสนุนให้สถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง มีนโยบาย และการบริหารจัดการองค์กร ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) โดยสถานประกอบการต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้

- ๘.๑๖.๑ กำหนดนโยบายองค์กรแห่งความสุข พร้อมสร้างค่านิยมขององค์กร
- ๘.๑๖.๒ แต่งตั้งคณะทำงานองค์กรแห่งความสุขในสถานประกอบการ
- ๘.๑๖.๓ ประเมินความพร้อมของสถานประกอบการในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข/สำรวจค่าความสุของค์กรโดย HAPPINOMETER
- ๘.๑๖.๔ จัดทำเอกสารตามแนวทางมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
 - คู่มือการจัดการ
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - วิธีปฏิบัติงาน
 - เอกสารสนับสนุน
- ๘.๑๖.๕ การแถลงนโยบายองค์กรแห่งความสุข

- ๘.๑๖.๖ การสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ภายในสถานประกอบการ
- ๘.๑๖.๗ จัดทำแผนการดำเนินงาน ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- ๘.๑๖.๘ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ที่กำหนดไว้
- ๘.๑๖.๙ ติดตาม และประเมินผลภายในองค์กร
- ๘.๑๖.๑๐ ทบทวนและพัฒนาระบบการจัดการองค์กรแห่งความสุข และดำเนินงานตามมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ๘.๑๗ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ตามแผนการดำเนินงาน มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง ต่อสถานประกอบการ
- ๘.๑๘ ประเมินสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการในการพัฒนามาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
- ๘.๑๙ ปรับปรุง และพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) หลังจากที่ได้ทดลองใช้ในสถานประกอบการนำร่องทั้ง ๕ แห่ง
- ๘.๒๐ จัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม พร้อมแบบฟอร์มต่างๆ
- ๘.๒๑ จัดทำสื่อวิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
 - ประโยชน์ของการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
 - ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
 - ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) สำหรับสถานประกอบการ
- ๘.๒๒ ออกแบบใบรับรอง มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ๘.๒๓ นำเสนอแผนผังขั้นตอนการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง
- ๘.๒๔ จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในเรื่องแนวทางมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- ๘.๒๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย
- บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
 - รายชื่อคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
 - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ ในแต่ละครั้ง
 - ข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
 - รายละเอียดผลการดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่สถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
 - รายละเอียดผลการให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
 - รายละเอียดผลการดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 - ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในอนาคต
- ๘.๒๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแต่ละงวดงานส่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๘.๒๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดการและบริหารโครงการเพื่อให้บรรลุตามแผนการดำเนินโครงการ เช่น ค่าประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใบประกาศเกียรติคุณ ค่าจัดส่งเอกสาร เป็นต้น

๙. วงเงินงบประมาณ

๔๗๓,๓๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑๐. วิธีการจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

๑๑. การส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานและการส่งมอบแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้ โดยผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ งวดงานที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาต้องจัดส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วยงานที่ส่งมอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดทั้งกิจกรรม (Gantt Chart) พร้อมทั้งรายละเอียดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมนำเสนอแผนความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมแก่ผู้ว่าจ้างทุก ๆ ๓๐ วัน หรือ ๑ ครั้ง/เดือน (โดยวิธีการประชุมรูปแบบ Online หรือ Offline ตามความเหมาะสมของสถานการณ์)

๑๑.๒ งวดงานที่ ๒ ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาต้องจัดส่งรายงานความคืบหน้า (Progress Report) ประกอบด้วยงานที่ส่งมอบ ดังนี้

๑) เชิญชวนผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานเครือข่าย เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กสอ.)
- ๑.๒ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)
- ๑.๓ กรมอนามัย
- ๑.๔ กรมสุขภาพจิต
- ๑.๕ กรมควบคุมโรค
- ๑.๖ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ๑.๗ สำนักงานประกันสังคม
- ๑.๘ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือผู้แทนจากสถาบันทางการเงิน
- ๑.๙ เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- ๑.๑๐ มูลนิธิธรรมรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่
- ๑.๑๑ สำนักงานเครือข่ายองค์กรงดเหล้า (สคล)
- ๑.๑๒ สำนักสนับสนุนสุขภาวะองค์กร
- ๑.๑๓ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๑.๑๔ องค์กรต้นแบบสุขภาวะภาคเอกชน (๔ แห่ง)
- ๑.๑๕ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ

ทำงาน (องค์การมหาชน)

๑.๑๖ สถาปัตยกรรมแห่งประเทศไทย

๑.๑๗ หอการค้าไทย และสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

๑.๑๘ สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

๑.๑๙ คณะทำงาน SHAP Agent กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒) นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๓) ศึกษาและจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๔) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง โดยมีเนื้อหาการประชุมประกอบด้วย

- นำเสนอ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
- ปรับปรุงและพิจารณาเพิ่มเติม (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข
- ข้อเสนอหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- นำเสนอรายชื่อสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง เพื่อเข้าร่วมทดลองดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) โดยสถานประกอบการนำร่องที่ได้รับคัดเลือกจะต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการ SHAP ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- สรุปผลการดำเนินการทดลองนำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ไปใช้ในสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง
- สรุป (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ที่ผ่านการพัฒนาและปรับปรุงแล้ว

๕) เชิญเครือข่ายหน่วยงานสนับสนุนการสร้างสุขภาวะองค์กรใน SMEs จากส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒ เครือข่าย เข้าร่วมประชุมวิพากษ์และให้ความคิดเห็น พร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖๕ คน

๖) ดำเนินการปรับปรุง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ตามข้อเสนอแนะ

๗) จัดทำแบบประเมินความพร้อมสำหรับสถานประกอบการในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

๘) จัดทำแบบประเมินสถานประกอบการในการตรวจสอบความพร้อมเพื่อขอการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๙) จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข ประกอบด้วย

- ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- แบบตรวจประเมิน และหัวข้อการตรวจประเมินมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- เอกสารคู่มือการจัดการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

๑๐) ออกแบบตราสัญลักษณ์ (โลโก้) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมอธิบายความหมายของตราสัญลักษณ์

๑๑) ดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง เพื่อเข้าร่วมทดลองดำเนินการตาม (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข โดยสถานประกอบการนำร่องที่ได้รับคัดเลือกจะต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการ SHAP ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๒) ดำเนินการประเมินความพร้อมของสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข และประเมินความพร้อมในการเข้าสู่กระบวนการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๑๓) จัดอบรมให้ความรู้กับสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในเรื่องการสร้างองค์กรแห่งความสุข จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- แนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งความสุข
- ประโยชน์การทำองค์กรแห่งความสุข
- กรณีศึกษา องค์กรแห่งความสุขต้นแบบ
- องค์ประกอบขององค์กรแห่งความสุข
- ความสุขของคนทำงาน ๘ ประการ (HAPPY 8)
- การดำเนินงานการสร้างองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน
- การออกแบบกิจกรรมสร้างสุข การจัดทำโครงการ และแผนงานสร้างสุของค์กร

๑๔) จัดอบรมให้ความรู้กับสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ในเรื่องแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ประโยชน์ในการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- เอกสารคู่มือการจัดการมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- การตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๑๕) ดำเนินการสนับสนุนให้สถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง มีนโยบาย และการบริหารจัดการองค์กร ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) โดยสถานประกอบการต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑๕.๑ กำหนดนโยบายองค์กรแห่งความสุข พร้อมสร้างค่านิยมขององค์กร

๑๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานองค์กรแห่งความสุขในสถานประกอบการ

๑๕.๓ ประเมินความพร้อมของสถานประกอบการในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความสุข/
สำรวจค่าความสุของค์กรโดย HAPPINOMETER

๑๕.๔ จัดทำเอกสารตามแนวทางมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข

- คู่มือการจัดการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีปฏิบัติงาน
- เอกสารสนับสนุน

๑๕.๕ การแถลงนโยบายองค์กรแห่งความสุข

๑๕.๖ การสื่อสารประชาสัมพันธ์มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ภายในสถานประกอบการ

- ๑๕.๗ จัดทำแผนการดำเนินงาน ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมกำหนดตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- ๑๕.๘ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ที่กำหนดไว้
- ๑๕.๙ ติดตาม และประเมินผลภายในองค์กร
- ๑๕.๑๐ ทบทวนและพัฒนาระบบการจัดการองค์กรแห่งความสุข และการดำเนินงานตาม มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๑๖) ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ตามแผนการดำเนินงาน มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง ต่อสถานประกอบการ

๑๗) ประเมินสถานประกอบการนำร่อง จำนวน ๕ แห่ง ตามแนวทาง (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) พร้อมรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการในการพัฒนามาตรฐานองค์กรแห่งความสุข

๑๘) ปรับปรุง และพัฒนา (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) หลังจากที่ได้ทดลองใช้ในสถานประกอบการนำร่องทั้ง ๕ แห่ง

๑๑.๓ งวดงานที่ ๓ ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) ประกอบด้วยงานที่ส่งมอบ ดังนี้

๑) จัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) ฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ

๒) จัดทำสื่อวีดิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ประโยชน์ของการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ข้อกำหนดมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการจัดทำมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) สำหรับสถานประกอบการ

๓) ออกแบบใบรับรอง มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

๔) นำเสนอแผนผังขั้นตอนการรับรองมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าสู่กระบวนการรับรอง

๕) จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในเรื่องแนวทางมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

- บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
- รายชื่อคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)
- สรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ ในแต่ละครั้ง
- ข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
- รายละเอียดผลการดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่สถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
- รายละเอียดผลการให้คำปรึกษาแนะนำแก่สถานประกอบการนำร่อง ๕ แห่ง
- รายละเอียดผลการดำเนินการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในอนาคต

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแต่ละงวดงานส่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

หมายเหตุ

การจัดทำเอกสารรายงานเพื่อส่งงานแต่ละงวดงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารจำนวน ๖ ฉบับ และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใส่แผ่น CD หรือ DVD จำนวน ๒ ชุด มีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มโดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีสารบัญ
- ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- มีเอกสารประกอบ ตัวอย่างเช่น เอกสารการประชุม การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

๒) จัดส่งรายงานที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุดใส่แผ่น CD หรือ DVD โดยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่มและให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์ในรูปแบบ (format) ของ Microsoft Office – Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือรูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือประกอบกันหลายรูปแบบก็ได้

ที่ปรึกษาต้องส่งผลงานแต่ละงวดงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คือ <http://contractorwork.dip.go.th> หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๒. การเบิกจ่ายเงิน (ตามงวดงาน)

การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาจะแบ่งเป็น ๓ งวด คือ

๑๒.๑ งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงานข้อ ๑๑.๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๒.๒ งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงานข้อ ๑๑.๒ ภายใน ๓๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๒.๓ งวดที่ ๓ จ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการส่งมอบงานข้อ ๑๑.๓ ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๓.๔ เป็นสถานศึกษาหรือสถาบันอิสระหรือนิติบุคคลธรรมดาที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จ้าง และได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๔

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการและได้แจ้งชื่อเวียนแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นทำงานตามระเบียบทางราชการ

๑๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรุงเทพฯ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๑๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิ์ผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา (กพว.) กำหนด

๑๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น

๑๓.๑๒ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๓.๑๓ ที่ปรึกษาและวิทยากรต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก และสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่สัมพันธ์กับหัวข้อและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดแล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓.๑๔ ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้คำปรึกษาสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ ในระยะเวลาที่กำหนด คณะที่ปรึกษาควรมีความหลากหลายของบุคลากร ซึ่งอย่างน้อยควรจะครอบคลุมกลุ่มอุตสาหกรรมของสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยควรมีบุคลากรภายในโครงการ ดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการ จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างสุขภาวะองค์กรตามแนวทาง Happy Workplace และด้านวิเคราะห์ระบบบริหาร และด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนการพัฒนาบุคลากร
- มีความรู้และประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๒) ที่ปรึกษาด้านการสร้างองค์กรแห่งความสุข จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ Happy Workplace ความรู้ความเข้าใจด้านพัฒนาผลผลิตภาพ
- มีความรู้และประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

๓) บุคลากรสนับสนุน จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโครงการและการติดต่อประสานงาน เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑๔. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา

ผู้ว่าจ้างเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จะกำกับการดำเนินงาน ดังนี้

๑๔.๑ ที่ปรึกษาต้องส่งแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตามเวลาที่กำหนด

๑๔.๒ ที่ปรึกษาต้องแจ้งแผนการเข้าดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เพื่อการเข้าร่วมดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๔.๓ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ประสานงานกับที่ปรึกษา

๑๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกตามสมควรในการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ เช่น การออกหนังสือราชการ และการใช้สถานที่ เป็นต้น

๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างจะร่วมประชุม เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และข้อคิดเห็นระหว่างที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้าง เพื่อติดตามความก้าวหน้าหรือปรับปรุงแก้ไขการทำงาน ตามวันและเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษากำหนด

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างกำหนดการชำระเงินค่าจ้างที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าอากรแสตมป์ต่างๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๑๔.๗ ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งก็ได้ หากผู้รับจ้างดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่สัญญากำหนด และจะจ่ายให้ต่อเมื่อได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

๑๔.๘ ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันผลงาน หรือเงินค้ำประกันผลงานให้หลังจากการดำเนินงานและความรับผิดชอบของที่ปรึกษาเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนแล้วตามสัญญาทุกประการ

๑๕. การยื่นข้อเสนอโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว สามารถจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมซองเอกสาร จำนวน ๓ ซอง (ระบุชื่อของเอกสารแต่ละซอง) ที่ปิดผนึกเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง

ประธานคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอกิจกรรมศึกษาและจัดทำคู่มือมาตรฐานองค์กรแห่งความสุข (มอส.)

ภายใต้โครงการส่งเสริมสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(SMEs Happy and Productive Work : SHAP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม ชั้น ๕ อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ยื่นให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาราชการตามวันที่กำหนด โดยให้แยกซองเอกสารออกจากกันเป็น ๓ ซอง ประกอบด้วย

๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal)

จำนวน ๑ ซอง

๒) ซองข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal)

จำนวน ๑ ซอง

๓) ซองเอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเบื้องต้น

จำนวน ๑ ซอง

๑๕.๑ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๑ ซอง ประกอบด้วย ข้อเสนอเทคนิค (Technical Proposal) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอการดำเนินงานตามขอบเขตงาน

(๒) รายละเอียดแสดงวิธีขั้นตอนในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน

(๓) ผังแสดงกรอบเวลาในการดำเนินงาน เช่น ผังการไหลของการดำเนินงาน (Flow Chart) หรือ Gantt Chart (ให้ลงระยะเวลาเป็นเดือนที่ ๑ ๒ ๓ ... แทนการลงระยะเวลาเป็นชื่อเดือน ก.ค. ส.ค. ก.ย.) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดของโครงการ (จุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุดของระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน)

(๔) แผนการดำเนินงานอย่างละเอียด และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน และมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในงานที่จะจ้างที่แสดงให้เห็น และมีความน่าเชื่อถือที่จะสามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

(๕) วิธีการวิเคราะห์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

(๖) รายละเอียดประวัติ ประสบการณ์และผลงานของผู้เชี่ยวชาญในคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒ ขอบข้อเสนอด้านราคา แสดงงบประมาณในการดำเนินงานแยกต่างหากจากข้อเสนอด้านเทคนิค โดยให้บรรจุข้อเสนอราคาในซองปิดผนึกและระบุไว้ชัดเจนหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา” จำนวน ๑ ชุด โดยแบ่งงบประมาณในการดำเนินการเป็นหมวดหมู่ โดยแต่ละรายการให้มีรายละเอียดตามสมควรอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรแต่ละคน

(๒) ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิ์เบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าเดินทางสำหรับปฏิบัติการนอกสถานที่ ค่าบริการและอุปกรณ์เครื่องใช้ (ยานพาหนะ อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และวัสดุต่างๆ) ค่าเช่าสำนักงาน ค่าประกัน ค่าสำรวจ และค่าฝึกอบรม

(๓) ค่าใช้จ่ายปลีกย่อยอื่นๆ (Miscellaneous Expenses) เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุภัณฑ์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน เป็นต้น

(๔) แยกส่วนของภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ออกจากค่าใช้จ่ายฐาน

๑๕.๓ ซองเอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ ชุด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยแยกไว้เป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ค. องค์กร หรือสถาบันการศึกษา ให้ยื่นหนังสือจัดตั้งองค์กรหรือมหาวิทยาลัย และคำสั่งผู้มีอำนาจการลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาหรือมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ การยื่นข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา และซองเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเบื้องต้น ต้องแยกซองออกจากกัน

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

๑๖.๑ ในการทำสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือคำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

๑๖.๒ ค่าปรับ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างที่ปรึกษา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๖.๓ ที่ปรึกษาจะไม่ให้ช่วงงาน โอนงานหรือมอบงานให้ผู้อื่นทำหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรหลัก จากที่ได้ขอยื่นข้อเสนอโครงการไว้ตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และแม้ว่าที่ปรึกษาจะได้รับความยินยอมจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ก็ยังคงต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักที่ปรึกษาต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และบุคลากรที่ขอเปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ใกล้เคียงกับบุคลากรที่เสนอไว้เดิมในข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาจ้างกับหน่วยงานที่ปรึกษาต่อเมื่อได้รับการอนุมัติแผนงานงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการฯ แล้วเท่านั้น

๑๗. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๑๘.๑ ผู้ดูแลและรับผิดชอบโครงการ

นายรัช เจริญศิริ

ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๐ ๖๘๖๙ ต่อ ๑๒๕๕ โทรสาร ๐๒ ๓๕๔ ๓๒๗๕

๑๘.๒ ผู้ประสานงานโครงการ

นายวินัยศักดิ์ เหมืองทอง

ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการ SHAP

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๒ ๔๔๑๙ โทรสาร ๐๒ ๓๕๔ ๓๒๗๕

กลุ่มพัฒนาบริการธุรกิจอุตสาหกรรม

กองพัฒนาขีดความสามารถธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๓๐ ๖๘๖๙ ต่อ ๑๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๗๕