



ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรื่อง การจ้างที่ปรึกษากิจกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี ๒๕๖๐ โดยวิธีเปรียบเทียบราคา ด้วยการเปิดรับการยื่นซองทั่วไป

ด้วย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยสำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษากิจกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประจำปี ๒๕๖๐ โดยวิธีเปรียบเทียบราคา ด้วยการเปิดรับการยื่นซองทั่วไป ภายในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน TOR ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอที่จะเข้ายื่นเสนอราคาจะต้องเป็นองค์กร สถาบันการศึกษา บริษัทที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษาอิสระ โดยหากเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่รับรองโดยกระทรวงพาณิชย์ (ไม่เกิน ๖ เดือนในวันที่ยื่นเสนอราคา) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปัจจุบัน) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๒. ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของ สสส. หรือไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นและต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๔. ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๕. ผู้เสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น

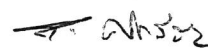
กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันที่ ๒๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม (ชั้น ๕) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกภายในวันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยตรวจสอบผลประกาศได้ที่ [www.dip.go.th](http://www.dip.go.th) สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๒๕ ในวันและเวลาราชการ

ถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๑. นายวินัยศักดิ์ เหมืองทอง (สอบถามข้อมูลรายละเอียดของ TOR) โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๑๘๐

๒. นางคลองกล มาฉิม (สอบถามเรื่องส่งเอกสาร) โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๒๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางยุพรัตน์ ศตวิริยะ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม

ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ข้อกำหนดการจ้างที่ปรึกษา  
(Terms of Reference : TOR)

กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

โครงการการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปี ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ในการดำเนินโครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs Happy and Productivity Workplace : SHAP ระยะเวลาดำเนินการปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มผลิตภาพที่มีคนเป็นศูนย์กลาง (Human Centered Productivity) เป็นปัจจัยความสำเร็จประการหนึ่ง ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างมีคุณภาพต่อไป เป็นการสร้างความตระหนักให้ SMEs ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเพิ่มผลิตภาพด้วยการสร้างให้เกิดความร่วมมือระหว่างพนักงานและผู้บริหารบนความเชื่อมั่นการเป็นองค์กรแห่งความสุขตามหลักการ Happy Workplace สร้างรูปแบบการสร้างความสุขที่เหมาะสม และสร้างเครือข่าย SMEs ที่เป็นองค์กรสุขภาวะ ซึ่งจะนำ SMEs ไปสู่การเพิ่มผลิตภาพที่ยั่งยืนต่อไป

หลังจากการสัมมนาครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ ถอดบทเรียน เพื่อค้นหา Model ต้นแบบในการพัฒนาผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร รวบรวมจัดเป็นองค์ความรู้และได้มีการพัฒนารูปแบบดังกล่าว โดยคณะที่ปรึกษาเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้เกิดรูปแบบและเครื่องมือในการพัฒนาผลิตภาพควบคู่ไปกับการสร้างสุขภาวะองค์กรที่เหมาะสมในการส่งเสริม SMEs ทางโครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงได้มีแผนดำเนินการกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลิตภาพควบคู่ไปกับการสร้างสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจ ๑๕๐ วิสาหกิจ ในงบประมาณปี ๒๕๖๐ โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานใน กสอ. เพื่อเข้าไปทดสอบนำร่องรูปแบบฯ ในวิสาหกิจ ซึ่งมีความจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและรูปแบบพร้อมเครื่องมือการส่งเสริมผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ผลการดำเนินกิจกรรมการทดสอบนำร่องรูปแบบฯ ในวิสาหกิจ และศึกษาการดำเนินงานกิจกรรมของวิสาหกิจที่ดำเนินงานสำเร็จจัดให้มีการมอบรางวัลและยกย่อง เพื่อเป็นแนวทางตัวอย่างให้กับองค์กรวิสาหกิจอื่นๆ และถ่ายทอดต่อไปยังวิสาหกิจอื่นๆ พร้อมศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมทดสอบนำร่องรูปแบบการสร้างสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๒.๒ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและได้ข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลได้นำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและรูปแบบพร้อมเครื่องมือการส่งเสริมผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรต่อไป

๒.๓ เพื่อให้หาวิสาหกิจที่ได้ทดสอบรูปแบบฯ ที่ประสบความสำเร็จและสามารถเป็นองค์กรต้นแบบที่สามารถนำมาถ่ายทอดสู่วิสาหกิจอื่นๆต่อไป

05

๐๕๐๖๖

๕/๑๓

๒.๔ ประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบฯ ที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการขยายผลด้วยกลไกตลาด เพื่อให้เกิดผลกระทบคือการใช้อย่างแพร่หลายของวิสาหกิจจำนวนมาก และข้อเสนอแนะในการส่งเสริมด้วยกลไกตลาดดังกล่าว

### ๓.กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารหรือเจ้าของวิสาหกิจที่เข้าร่วมทดสอบรูปแบบฯ
- ๓.๒ พนักงานวิสาหกิจที่เข้าร่วมทดสอบรูปแบบฯ
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ SHAP Agents ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

### ๔.สาขาเป้าหมาย

เป็นที่ปรึกษาด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และมีความรู้ความเชี่ยวชาญเรื่อง HAPPY WORKPLACE และ ด้าน PRODUCTIVITY

### ๕.พื้นที่ดำเนินงาน

กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

### ๖. ผลผลิต

- ๖.๑ รายงานการติดตามและประเมินผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๑ ฉบับ
- ๖.๒ โมเดลต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ โมเดล

### ๗. ผลลัพธ์ที่ต้องการ

- ๗.๑ จำนวนวิสาหกิจที่เข้าร่วมทดสอบรูปแบบและเครื่องมือการส่งเสริมผลผลิตภาพควบคู่ไปกับการสร้างสุขภาวะองค์กรที่มีการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๗.๒ สัมมนาสรุปผลการดำเนินงานและได้ข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลได้นำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและรูปแบบพร้อมเครื่องมือการส่งเสริมผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรต่อไปจำนวน ๒ ครั้ง
- ๗.๓ ได้วิสาหกิจที่เข้าทดสอบรูปแบบฯ ที่ประสบความสำเร็จและสามารถเป็นองค์กรต้นแบบที่สามารถนำมาถ่ายทอดสู่วิสาหกิจอื่นๆต่อไปและมีการมอบรางวัลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ วิสาหกิจ และมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณแก่วิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์

### ๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลา ๓๓๐ วันนับจากลงนามในสัญญาจ้าง

### ๙. ขอบเขตของงานและวิธีการดำเนินงาน

๙.๑ จัดทำแผนงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลผลิตภาพและควบคู่กับการสร้างสุขภาวะจำนวน ๑๕๐ วิสาหกิจได้แก่

- ๙.๑.๑ กำหนดประเด็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและตัวชี้วัด
- ๙.๑.๒ กำหนดเกณฑ์การติดตามและการประเมินและน้ำหนัก
- ๙.๑.๓ กำหนดกรอบแนวคิดและขอบเขตการติดตามและประเมินผลดำเนินงาน
- ๙.๑.๔ กำหนดเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙.๑.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เน้นข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ
- ๙.๑.๖ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๙.๑.๗ การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผล
- ๙.๑.๘ สรุปผลการติดตามและประเมินผลเพื่อเสนอแนะข้อปรับปรุง

✓  
๑/๓๐/๖๕

๑/๓๐/๖๕

๙.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลผลิตภาพและ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะจำนวน ๑๕๐ วิสาหกิจ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานทดสอบรูปแบบฯ ดังนี้

๙.๒.๑ การประชาสัมพันธ์

๙.๒.๒ การให้ความรู้กับเจ้าของหรือผู้บริหารสถานประกอบการ

๙.๒.๓ การวินิจฉัยองค์กร ด้านสุขภาวะองค์กรและด้านผลผลิตภาพ

๙.๒.๔ การจัดทำแผนงานส่งเสริมสถานประกอบการ

๙.๒.๕ การจัดฝึกอบรมแนวทางให้กับบุคลากรของสถานประกอบการ

๙.๒.๖ การให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการ

๙.๒.๗ การติดตามประเมิน

๙.๓ คัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร  
จากองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่องรูปแบบ

๙.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ทั้ง Happy Workplace และ  
Productivity จำนวนไม่เกิน ๑๐ คน

๙.๓.๒ กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบ และจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์ดังกล่าว  
ให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ทราบ เพื่อไปดำเนินการคัดเลือกวิสาหกิจที่มีคุณสมบัติที่  
เหมาะสม ในแต่ละหน่วยงาน

๙.๓.๓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยประชุมไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกวิสาหกิจต้นแบบฯ และพิจารณาคัดเลือกวิสาหกิจที่  
คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกมาจากกิจกรรม ๙.๓.๒ ในรูปแบบรายงานให้  
เหลือ ๒๐ วิสาหกิจต้นแบบ

- จัดให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงาน นำเสนอผลการดำเนินงานของ ๒๐  
วิสาหกิจที่ผ่านการคัดเลือก

- จัดประชุมพิจารณาตัดสินคัดเลือกวิสาหกิจต้นแบบและโมเดลต้นแบบ สรุปลวิสาหกิจต้นแบบ  
ดีเด่น ๓ รางวัล และวิสาหกิจต้นแบบ ๑๗ รางวัล

๙.๓.๔ เสนอรูปแบบการจัดงานมอบรางวัลและจัดทำรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโมเดลต้นแบบ  
และวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง  
โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานที่ร่วมดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร กรม  
ส่งเสริมอุตสาหกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๙.๓.๕ จัดสัมมนาและจัดพิธีมอบรางวัลวิสาหกิจต้นแบบ โดยเชิญวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่องเป็นผู้ร่วมเสวนาถ่ายทอดองค์การดำเนินงาน  
และผลของการดำเนินที่สำเร็จ หรือกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายวิสาหกิจ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๙.๓.๖ สรุปรายงานโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะ  
องค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ ร่วมสัมมนาสรุปผลการติดตามและข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล

๙.๕ รายงานผลตามระยะเวลาและวาระที่กำหนดในแผนอย่างเหมาะสม

๙.๖ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์อันประกอบไปด้วยรายงานที่จัดพิมพ์เป็นเอกสารรูปเล่มและบันทึกในรูปแบบของ CD หรือ DVD ที่สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ อันประกอบไปด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบในรายงาน รวมทั้งภาคผนวกที่เป็นหลักฐาน เอกสารของการเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อหรือการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการ โดยส่งผ่านทางระบบ อิเลคทรอนิกส์

๙.๗ จัดประชุมหารือ/รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานให้สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรมทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๘ มีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับจ้าง ในระหว่างการทำงานเพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๙.๙ ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดการและบริหารกิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามแผนของกิจกรรมทั้งกระบวนการ ในลักษณะ Turn Key เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม การจัดทำรางวัล การจัดทำใบประกาศเกียรติคุณและโล่รางวัล การจัดส่งหนังสือ จดหมาย วัสดุหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องมีการจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือ กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดส่งและออกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งด้วย เป็นต้น

๙.๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมหรือคณะกรรมการของโครงการฯ ต้องออกไปประสานงาน หรือร่วมดำเนินงานกิจกรรมอื่นใดของโครงการฯ ตรวจสอบหรือติดตามประเมินผลการดำเนินงานในเขต กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด ที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือในการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล เนื้อหารายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละครั้งด้วย

#### ๑๐. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๑๐.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นที่ปรึกษา

๑๐.๑.๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้ายื่นเสนอราคาจะต้องเป็นองค์กร สถาบันการศึกษา บริษัทที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษาอิสระ โดยหากเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่รับรองโดยกระทรวงพาณิชย์(ไม่เกิน ๖ เดือนในวันที่ยื่นเสนอราคา) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปัจจุบัน) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

อัตราค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างในสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขตามสัญญาการจ้าง

๑๐.๒ จำนวนที่ปรึกษา

ไม่ต่ำกว่า ๓ คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับทีมงานที่ปรึกษาและวิทยากรเป็นผู้บริหารจัดการกิจกรรมตลอดระยะเวลาโครงการ

#### ๑๑. การส่งมอบงาน (การแบ่งงวดงาน)

การส่งมอบงานเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละงวดนั้น ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการโดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารประกอบการส่งมอบงานเพื่อขอเบิกเงินทุกครั้ง ให้ที่ปรึกษาจัดส่งรายงานที่จัดเป็นเอกสารรูปเล่ม (Hardcopy) พร้อมทั้งไฟล์คอมพิวเตอร์ (Soft file) รายงานจำนวน ๖ ชุด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามรายงวดต่อไป

๑๑.๑ การส่งงานงวดที่ ๑ เมื่อดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

จัดทำแผนงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลิตภาพและควบคู่กับการสร้างสุขภาวะจำนวน ๑๕๐ วิชากิจ ได้แก่

- กำหนดประเด็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและตัวชี้วัด

อ.กมล

- กำหนดเกณฑ์การติดตามและการประเมินและน้ำหนัก
- กำหนดกรอบแนวคิดและขอบเขตการติดตามและประเมินผลดำเนินงาน
- สร้างและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลที่เน้นข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผล
- สรุปผลการติดตามและประเมินผลเพื่อเสนอแนะข้อปรับปรุง

๑๑.๒ การส่งงานงวดที่ ๒ เมื่อดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลิตภาพและ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะจำนวน ๑๕๐ วิสาหกิจ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมทดสอบรูปแบบฯ ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์
- การให้ความรู้กับเจ้าของหรือผู้บริหารสถานประกอบการ
- การวินิจฉัยองค์กร
- การจัดทำแผนงานส่งเสริมสถานประกอบการ
- การจัดฝึกอบรมแนวทางให้กับบุคลากรของสถานประกอบการ
- การให้คำปรึกษา-แนะนำสถานประกอบการ
- การติดตามประเมิน

๑๑.๓ การส่งงานงวดที่ ๓ เมื่อดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

คัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุข  
ภาวะองค์กรจากองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่องรูปแบบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ทั้ง Happy Workplace และ  
Productivity จำนวนไม่เกิน ๑๐ คน

- กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบ และจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์ดังกล่าว  
ให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ทราบ เพื่อไปดำเนินการคัดเลือกวิสาหกิจที่มีคุณสมบัติที่  
เหมาะสม ในแต่ละหน่วยงาน

- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพ  
ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยประชุมไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกวิสาหกิจต้นแบบฯ และพิจารณาคัดเลือกวิสาหกิจที่  
คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกมาจากกิจกรรม ๙.๓.๒ ในรูปแบบรายงานให้  
เหลือ ๒๐ วิสาหกิจต้นแบบ

- จัดให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงาน นำเสนอผลการดำเนินงานของ ๒๐  
วิสาหกิจที่ผ่านการคัดเลือก

- จัดประชุมพิจารณาตัดสินคัดเลือกวิสาหกิจต้นแบบและโมเดลต้นแบบ สรุปวิสาหกิจต้นแบบ  
ดีเด่น ๓ รางวัล และวิสาหกิจต้นแบบ ๑๗ รางวัล

-เสนอรูปแบบการจัดงานมอบรางวัลและจัดทำรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานที่ร่วมดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

-จัดสัมมนาและจัดพิธีมอบรางวัลวิสาหกิจต้นแบบ โดยเชิญวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่องเป็นผู้ร่วมเสวนาถ่ายทอดองค์การดำเนินงานและผลของการดำเนินที่สำเร็จ หรือกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายวิสาหกิจ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

-สรุปรายงานโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๔ การส่งงานงวดที่ ๔ รายฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานตามกิจกรรมทั้งหมด โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารและ CD จำนวน ๕ ชุด โดยครอบคลุมถึง

ก) ผลดำเนินกิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจำนวน ๑๕๐ สถานประกอบการ

ข) ข้อเสนอแนะจากการดำเนินกิจกรรมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจำนวน ๑๕๐ สถานประกอบการ

ค) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)

## ๑๒. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา

เพื่อให้การประสานงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ให้ที่ปรึกษาจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินกิจกรรมให้หน่วยงานเจ้าของโครงการทราบเมื่อเริ่มโครงการ

นอกจากการติดตามและประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเองแล้ว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมอาจมอบหมายให้หน่วยงานภายนอกอื่นๆ เข้าร่วมตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการทำงานของที่ปรึกษาด้วย ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลต่อหน่วยงานนั้นตามสมควร

## ๑๓. การเบิกจ่ายเงิน (ตามงวดงาน)

๑๓.๑ การเบิกเงินค่าจ้างทั้งหมดของโครงการ ตามที่เสนอในข้อเสนอด้านราคา โดยดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างเป็นรายงวด แบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างดำเนินการทั้งหมด ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและผู้รับจ้างได้ส่งรายละเอียดการดำเนินงานแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับรายงานงวดที่ ๑ แล้ว

- งวดที่ ๒ ค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างดำเนินการทั้งหมด ภายใน ๑๔๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและผู้รับจ้างได้ส่งรายละเอียดการดำเนินงานในงวดที่ ๑ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับรายงาน งวดที่ ๒ แล้ว

- งวดที่ ๓ ค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างดำเนินการทั้งหมด ภายใน ๒๗๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและผู้รับจ้างได้ส่งรายละเอียดการดำเนินงานในงวดที่ ๓ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับรายงาน งวดที่ ๓ แล้ว

- งวดที่ ๔ ค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างดำเนินการทั้งหมด ภายใน ๓๐๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและผู้รับจ้างได้ส่งรายละเอียดการดำเนินงานในงวดที่ ๓ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับรายงาน งวดที่ ๔ แล้ว

ผู้ว่าฯ

๑๓.๒ ค่าปรับตามสัญญาการจ้างให้คิดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างในสัญญาแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขตามสัญญาการจ้าง

#### ๑๔.การยื่นข้อเสนอโครงการ

ให้หน่วยงานที่ยื่นเสนอราคาเป็นที่ปรึกษายื่นซองเสนองานออกเป็น ๓ ส่วน โดยจัดพิมพ์ด้วยหมึกที่ไม่สามารถลบได้และต้องไม่มีการขีดเขียนทับ นอกจากที่จำเป็นจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาด จะต้องมีการลงนามกำกับกับการแก้ไขนั้น โดยบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามในข้อเสนอ ที่ปรึกษาหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของที่ปรึกษาจะต้องลงนามในข้อเสนอที่เป็นต้นฉบับทุกหน้า โดยถ้ามีการมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนาม จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจแนบมาพร้อมข้อเสนอด้วย โดยการยื่นซองแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

##### ส่วนที่ ๑ เอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.๒๐ (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการยื่นเอกสารเสนอ (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจยื่นเอกสารเสนอไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง) พร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารที่ยื่นทั้งหมดให้รับรองสำเนาถูกต้อง

##### ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม “กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน”

โครงการการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม ของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นภาษาไทยจำนวน ๖ ชุด โดยทำเป็นต้นฉบับจำนวน ๑ ชุดและสำเนาอีก ๕ ชุด บรรจุในซองปิดผนึกและระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค” ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ๑) รายละเอียดของแผนการเข้าจัดทำโครงการที่ปรึกษา โดยในแต่ละหัวข้อให้มีรายละเอียดดังนี้
  - วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการ
  - วิธีการหรือขั้นตอนและกรอบการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
  - แผนการดำเนินงาน Gantt Chart
- ๒) วิธีการวิเคราะห์ประเมินผลและตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมของโครงการ
- ๓) เสนอวิธีการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการและวิธีการรายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของโครงการ

##### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอด้านราคา

แสดงงบประมาณในการดำเนินงาน บรรจุในซองปิดผนึกแยกต่างหากจากซองข้อเสนอด้านเทคนิค และระบุหน้าซองชัดเจนว่า “ข้อเสนอด้านราคา” ให้เรียบร้อยจำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหารายละเอียดข้อเสนอด้านราคา และอาจแบ่งงบประมาณในการดำเนินงานเป็นหมวดหมู่ เช่น

- ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) โดยแจ้งรายละเอียดจำนวน คน - เดือน (man-month)
- จำนวนที่ปรึกษา (เฉพาะบุคลากรหลัก)
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม (Reimbursable Expenses) ได้แก่อะไรบ้าง
- ค่าบริหารโครงการและค่าใช้จ่ายปลีกย่อย (Miscellaneous Expenses) ไม่เกินร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการข้างต้น

ถ้ามี

เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง หากที่ปรึกษาต้องการแบ่งการรับเงินเป็นรายงวด ให้ที่ปรึกษาเสนอการแบ่ง  
เนื้องานและ งวดเงินมาด้วย (ไม่เกิน ๔ งวด) ทั้งนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษา  
ดำเนินกิจกรรมใน แต่ละงวดเสร็จและส่งรายงานการดำเนินการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ  
กำกับดูแลการจ้างแล้ว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะไม่จ่ายเงินค่าเตรียมการหรือค่าดำเนินการล่วงหน้าใดๆ  
การยื่นข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่ของถึง “ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก” เรื่อง  
“กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน” โครงการการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรใน  
วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ส่งมาที่

สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

#### ๑๔.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยคณะกรรมการจัดหาคัดเลือกที่ปรึกษา ที่ยื่นข้อเสนอที่เหมาะสมที่สุด  
โดยใช้การพิจารณาทั้งข้อเสนอทางเทคนิคและทางการเงิน (Quality and Cost Based Selection) โดย  
การพิจารณาในด้านเทคนิคมีการพิจารณา ๔ ด้าน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

|                                                |    |       |
|------------------------------------------------|----|-------|
| ๑) แนวคิดและความสอดคล้องของข้อเสนอกับ TOR      | ๓๐ | คะแนน |
| ๒) ขั้นตอนและแผนในการปฏิบัติงาน                | ๓๐ | คะแนน |
| ๓) ประวัติประสบการณ์ผลงานที่มีความคล้ายคลึงกัน | ๒๐ | คะแนน |
| ๔) บุคลากร (คุณวุฒิ,จำนวน,ประสบการณ์)          | ๒๐ | คะแนน |

(พร้อมแนบสำเนารายละเอียดของบุคลากรที่เสนอ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯเชิญผู้เสนองานเข้ามาชี้แจงข้อเสนอและตอบข้อซักถามด้วย โดยกรมส่งเสริม  
อุตสาหกรรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด หรือ ราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ  
ทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างที่พิจารารายใดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นเด็ดขาดและเป็น  
ที่สุด ที่ปรึกษาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

#### ๑๔.๒ การส่งมอบงาน

ในการขอเบิกเงินงวดทุกครั้ง ให้ที่ปรึกษาจัดส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (Hardcopy) พร้อมทั้ง  
ไฟล์คอมพิวเตอร์ (Softcopy) ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก) จัดส่งรายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม จำนวน ๖ ชุดทุกครั้ง โดยรายงานดังกล่าว ให้มี  
ลักษณะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีสารบัญ
- ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- มีรายงานการดำเนินกิจกรรม (การประชุม/สัมมนา/การจัดงาน/นิทรรศการ/สัมภาษณ์/  
ศึกษาดูงาน ฯลฯ) ทุกรายการโดยให้จัดทำสรุปรายละเอียดของกิจกรรม อันประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม  
วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รูปภาพกิจกรรมตามสมควร ผลที่ได้รับ  
และข้อเสนอแนะ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการเบิกเงินงวดสุดท้ายให้จัดทำเอกสารบทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)  
จำนวน ๑๐ ชุด และ ในรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ให้มีบทสรุปผู้บริหารประกอบกับเนื้อหาการ  
ดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการทั้งหมด จำนวน ๖ ชุด

ผู้จัดทำ

ข) จัดส่งรายงานที่เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวน ๕ ชุด ใส่แผ่น CD หรือ DVD โดยไฟล์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์ในรูปแบบ (format) ของ Microsoft Office – Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือ รูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือประกอบกันหลายรูปแบบก็ได้ หากที่ปรึกษาต้องการส่งไฟล์รายงานอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวถึง จะต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานเจ้าของโครงการก่อน

ค) จัดส่งแบบข้อมูลประเมินผล/แบบสอบถามความต้องการและความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ในกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมกับเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ในการเบิกเงินงวดสุดท้าย

ง) นำข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เข้าไปที่ระบบเว็บไซต์ กสอ. <http://www.dip.go.th> โดยสามารถติดต่อขอรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลได้ที่ ส่วนบริการสารสนเทศ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ โทร ๐๒-๒๐๒ ๔๔๑๔

จ) จัดส่งชิ้นวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้ครบถ้วน เช่น โคร่งเหล็กและป้ายภาพ Photo mania แผ่น Roll up รูปภาพต่าง ๆ เป็นต้น

## ๑๕. การทำสัญญาจ้าง

๑๕.๑ ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานกิจกรรมฯ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างของทางราชการ และต้องวางหลักประกันผลงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง โดยเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ มีอายุการค้ำประกัน ตามอายุของสัญญาจ้าง

๑๕.๒ หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มียอดดอกเบี้ย หลังจากที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับคืนหนังสือค้ำประกันผลงาน

## ๑๖. เงื่อนไขการจ้างที่ปรึกษา

๑๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๖.๒ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่ง มีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## ๑๗. นโยบายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๗.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณสูงสุดในช่วงเวลา ระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษาและการดำเนินการกิจตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งตามนโยบายดังกล่าวกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษามีการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้อยสิ่งมีค่าเพื่อชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง

- “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่มีเจตนาชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิดที่มีผลโน้มน้าวต่อกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง อันทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดาที่ปรึกษาทั้งหลายทั้งก่อนหรือหลังการยื่นข้อเสนอ เพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสูญเสียประโยชน์อันพึงได้จากการแข่งขันอย่างเสรีและเปิดเผย

๑๗.๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดยไม่ให้สิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี