

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

ชื่อโครงการ ส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สสส.)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรม ร่วมกับ สสส.

๑. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน)

๒. วันที่กำหนดราคากลาง ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน)

๓. ค่าตอบแทนบุคลากร ๕๕๔,๘๓๘ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)

๓.๑ ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพทั่วไป

๓.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา

๔.๒.๑ บุคลากรหลัก

๔.๒.๑.๑ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

คุณสมบัติ :

- จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างสุขภาวะองค์กรตามแนวทาง HAPPY ๘ และด้าน วิเคราะห์ระบบบริหาร และด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนการพัฒนา บุคลากร และความรู้ด้านพัฒนาผลิตภาพ
- มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล

๔.๒.๑.๒ ผู้ช่วยที่ปรึกษา -จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ การตลาด

การจัดการ วิศวกรรม เทคโนโลยีการจัดการ และ

หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้HAPPY๘

ความรู้ความเข้าใจด้านพัฒนาผลิตภาพ

- มีประสบการณ์ในการติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย
๑	ค่าตอบแทนบุคลากร	
	๑.๑ ผู้เชี่ยวชาญ ๑ คน (๓๑,๑๐๐ บาท/เดือน*๑.๕๓*๖เดือน) ปริญญาโทขึ้นไป ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	๒๖๖,๘๓๘ บาท
	๑.๒ ผู้ช่วยที่ปรึกษา ๒ คน (๒๔,๐๐๐ บาท/เดือน*๖ เดือน*๒คน) ปริญญาตรีขึ้นไป ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	๒๘๘,๐๐๐ บาท

๓.๓ จำนวนที่ปรึกษา รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสารในการจัดทำรายงานต่างๆ ๔๐,๐๐๐ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ -

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลและจัดกิจกรรม

๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (๑๕๐วิสาหกิจ*๒,๐๐๐ บาท)=๓๐๐,๐๐๐บาท

๗.๒ ค่าที่พัก (๕๐ คี้น*๒คน *๘๐๐บาท/คีน/คน)=๘๐,๐๐๐บาท

๗.๓ ค่าจัดประชุมกรรมการตัดสิน (๒ครั้ง*๑๐คน*๕๐๐บาท/คน)=๑๐,๐๐๐บาท

๗.๔ ค่าเอกสารในการเก็บข้อมูลการติดตามและประเมิน(๑๕๐วิสาหกิจ*๔๐๐บาท)=๖๐,๐๐๐บาท

๗.๕ โล่รางวัล โมเดลและองค์ต้นต้นแบบ (๒๕ รางวัล*๘๐๐บาท)=๒๐,๐๐๐บาท

๗.๖การจัดประชุมสัมมนาโมเดลและองค์ครต้นแบบ และมอบรางวัล (๑๐๐คน*๔๕๐บาท)=๔๕,๐๐๐บาท

๗.๗ การประชาสัมพันธ์และจัดสถานที่มอบรางวัล=๑๐,๒๐๐บาท

๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ ดำเนินการ/ ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๑. นางสาวสายสัมพันธ์ จิรวุฒิกุล นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ พิเศษ

๒. นายชวกร โอภาสานนท์ นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

๓. นายธีรพล อีสรพงศ์ วิศวกรปฏิบัติการ

๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง

- อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ข้อกำหนดการจ้างที่ปรึกษา
(Terms of Reference : TOR)

กิจกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
โครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปี ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (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 โดยขณะที่ปรึกษาเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้เกิดรูปแบบและเครื่องมือในการพัฒนาผลิตภาพควบคู่ไปกับการสร้างสุขภาวะองค์กรที่เหมาะสมในการส่งเสริม SMEs ทางโครงการส่งเสริมผลิตภาพและสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงได้มีแผนดำเนินการกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลิตภาพควบคู่ไปกับการสร้างสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจ ๑๕๐ วิสาหกิจ ในงบประมาณปี ๒๕๖๐ โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานใน กสอ. เพื่อเข้าไปทดสอบนำร่องรูปแบบฯ ในวิสาหกิจ ซึ่งมีความจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและรูปแบบพร้อมเครื่องมือการส่งเสริมผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ผลการดำเนินกิจกรรมการทดสอบนำร่องรูปแบบฯ ในวิสาหกิจ และศึกษาการดำเนินงานกิจกรรมของวิสาหกิจที่ดำเนินงานสำเร็จจัดให้มีการมอบรางวัลและยกย่อง เพื่อเป็นแนวทางตัวอย่างให้กับองค์กรวิสาหกิจอื่นๆ และถ่ายทอดไปยังวิสาหกิจอื่นๆ พร้อมศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมทดสอบนำร่องรูปแบบการส่งเสริมผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

๒.๒ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและได้ข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลได้นำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและรูปแบบพร้อมเครื่องมือการส่งเสริมผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรต่อไป

๒.๓ เพื่อได้หาวิสาหกิจที่ได้ทดสอบรูปแบบฯ ที่ประสบความสำเร็จและสามารถเป็นองค์กรต้นแบบที่สามารถนำมาถ่ายทอดสู่วิสาหกิจอื่นๆต่อไป

๕/10/๖๐

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 ได้วิสาหกิจที่เข้าทดสอบรูปแบบฯที่ประสบความสำเร็จและสามารถเป็นองค์กรต้นแบบที่สามารถนำมาถ่ายทอดสู่วิสาหกิจอื่นๆต่อไปและมีการมอบรางวัลจำนวนไม่น้อยกว่า 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

๑/๖๖๖๖

๙.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนำร่องทดสอบรูปแบบการพัฒนาผลิตภาพและ ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะจำนวน ๑๕๐ วิชากิจ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานทดสอบรูปแบบฯ ดังนี้

- ๙.๒.๑ การประชาสัมพันธ์
- ๙.๒.๒ การให้ความรู้กับเจ้าของหรือผู้บริหารสถานประกอบการ
- ๙.๒.๓ การวินิจฉัยองค์กร ด้านสุขภาวะองค์กรและด้านผลิตภาพ
- ๙.๒.๔ การจัดทำแผนงานส่งเสริมสถานประกอบการ
- ๙.๒.๕ การจัดฝึกอบรมแนวทางให้กับบุคลากรของสถานประกอบการ
- ๙.๒.๖ การให้คำปรึกษาแนะนำสถานประกอบการ
- ๙.๒.๗ การติดตามประเมิน

๙.๓ คัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิชากิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร จากองค์กรวิชากิจที่ทดสอบนำร่องรูปแบบ

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

๙.๓.๒ กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติโมเดลต้นแบบและวิชากิจต้นแบบ และจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์ดังกล่าว ให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ทราบ เพื่อไปดำเนินการคัดเลือกวิชากิจที่มีคุณสมบัติที่ เหมาะสม ในแต่ละหน่วยงาน

๙.๓.๓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิชากิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพ ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กร โดยประชุมไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกวิชากิจต้นแบบฯ และพิจารณาคัดเลือกวิชากิจที่ คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกมาจากกิจกรรม ๙.๓.๒ ในรูปแบบรายงานให้ เหลือ ๒๐ วิชากิจต้นแบบ

- จัดให้คณะทำงาน SHAP Agents ของแต่ละหน่วยงาน นำเสนอผลการดำเนินงานของ ๒๐ วิชากิจที่ผ่านการคัดเลือก

- จัดประชุมพิจารณาตัดสินคัดเลือกวิชากิจต้นแบบและโมเดลต้นแบบ สรุปลวิชากิจต้นแบบ ดีเด่น ๓ รางวัล และวิชากิจต้นแบบ ๑๗ รางวัล

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

๙.๓.๕ จัดสัมมนาและจัดพิธีมอบรางวัลวิชากิจต้นแบบ โดยเชิญวิชากิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพ ควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิชากิจที่ทดสอบนำร่องเป็นผู้ร่วมเสวนาถ่ายทอดองค์การดำเนินงาน และผลของการดำเนินที่สำเร็จ หรือกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายวิชากิจ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

๙.๓.๖ สรุปรายงานโมเดลต้นแบบและวิชากิจต้นแบบการพัฒนาผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะ องค์กรโดยเป็นองค์กรวิชากิจที่ทดสอบนำร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ ร่วมสัมมนาสรุปผลการติดตามและข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผล

๙.๕ รายงานผลตามระยะเวลาและวาระที่กำหนดในแผนอย่างเหมาะสม

๙.๖ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์อันประกอบไปด้วยรายงานที่จัดพิมพ์เป็นเอกสารรูปเล่มและบันทึกในรูปของ CD หรือ DVD ที่สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ อันประกอบไปด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร แผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบในรายงาน รวมทั้งภาคผนวกที่เป็นหลักฐาน เอกสารของการเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อหรือการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการ โดยส่งผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์

๙.๗ จัดประชุมหรือ/รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานให้สำนักพัฒนาการจัดการอุตสาหกรรมทราบอย่างน้อยเดือนละ 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 โดยหากเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่รับรองโดยกระทรวงพาณิชย์ไม่เกิน 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 วิชาทีกิจ ได้แก่

- กำหนดประเด็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและตัวชี้วัด

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- 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

๑๓๓๖

-เสนอรูปแบบการจัดงานมอบรางวัลและจัดทำรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วย ผู้ประกอบการ SMEs หน่วยงานที่ร่วมดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

-จัดสัมมนาและจัดพิธีมอบรางวัลวิสาหกิจต้นแบบ โดยเชิญวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่องเป็นผู้ร่วมเสวนาถ่ายทอดองค์การดำเนินงานและผลของการดำเนินที่สำเร็จ หรือกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายวิสาหกิจ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

-สรุปรายงานโมเดลต้นแบบและวิสาหกิจต้นแบบการพัฒนาผลผลิตภาพควบคู่กับการสร้างสุขภาวะองค์กรโดยเป็นองค์กรวิสาหกิจที่ทดสอบนำร่อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.๔ การส่งงานงวดที่ ๔รายฉบับสมบูรณ์ (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 ๑๕๐ 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

๕/๑๓

๑๓.๒ ค่าปรับตามสัญญาการจ้างให้คิดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของค่าจ้างในสัญญาแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขตามสัญญาการจ้าง

๑๔.การยื่นข้อเสนอโครงการ

ให้หน่วยงานที่ยื่นเสนอราคาเป็นที่ปรึกษายื่นซองเสนองานออกเป็น ๓ ส่วน โดยจัดพิมพ์ด้วยหมึกที่ไม่สามารถลบได้และต้องไม่มีการขีดเขียนทับ นอกจากนี้ที่จำเป็นจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาด จะต้องมีการลงนามกำกับการแก้ไขนั้น 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 โดยมีเนื้อหารายละเอียดข้อเสนอ ด้านราคา และอาจแบ่งงบประมาณในการดำเนินงานเป็นหมวดหมู่ เช่น

- ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) โดยแจ้งรายละเอียดจำนวน คน - เดือน (man-month)
- จำนวนที่ปรึกษา (เฉพาะบุคลากรหลัก)
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม (Reimbursable Expenses) ได้แก่อะไรบ้าง
- ค่าบริหารโครงการและค่าใช้จ่ายปลีกย่อย (Miscellaneous Expenses) ไม่เกินร้อยละ ๑๐
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการข้างต้น

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 ๑๐๔๐๐

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 คณะกรรมการฯเชิญผู้เสนองานเข้ามาชี้แจงข้อเสนอบริการและตอบข้อซักถามด้วย โดยกรมส่งเสริม
อุตสาหกรรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด หรือ ราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ
ทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างที่พิจารณารายใดเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นเด็ดขาดและเป็น
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) ให้มีบทสรุปผู้บริหารประกอบด้วยเนื้อหาการ
ดำเนินโครงการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการทั้งหมด จำนวน ๖ ชุด

๑/๒๐๖๖

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 ๔๔๑๙

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 หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับคืนหนังสือค้ำประกันผลงาน

๑๖. เงื่อนไขการจ้างที่ปรึกษา

๑๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๖.๒ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่ง มีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๗. นโยบายของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๗.๑ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณสูงสุดในช่วงเวลาระหว่างการคัดเลือกที่ปรึกษาและการดำเนินการกิจตามสัญญาว่าจ้าง ซึ่งตามนโยบายดังกล่าวกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีสิทธิจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา หากพบว่าที่ปรึกษามีการกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- “การกระทำที่ไม่สุจริต” ได้แก่ การเสนอ การให้ การรับ หรือการเรียกร้อยสิ่งมีค่าเพื่อชักจูงโน้มน้าวการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง

- “การฉ้อฉล” ได้แก่ การให้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่บิดเบือนชักจูงให้เกิดความเข้าใจผิดที่มีผลโน้มน้าวต่อกระบวนการคัดเลือกหรือในการดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง อันทำให้เกิดความเสียหายต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การฉ้อฉลยังรวมถึงการกระทำอันเป็นการสมรู้ร่วมคิดในบรรดาที่ปรึกษาทั้งหลายทั้งก่อนหรือหลังการยื่นข้อเสนอ เพื่อการตั้งราคาในระดับที่ไม่เหมาะสม อันจะทำให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสูญเสียประโยชน์อันพึงได้จากการแข่งขันอย่างเสรีและเปิดเผย

๑๗.๒ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะขึ้นบัญชีดำที่ปรึกษาที่มีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น และจะลงโทษโดยไม่ให้สิทธิเข้ารับการพิจารณาเพื่อเป็นที่ปรึกษาของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นเวลาไม่เกิน ๕ ปี